

**PROGRAMA DE MEJORAMIENTO  
INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA Y  
FORMACION EDUCATIVA EN  
HONDURAS**

**MANUAL OPERATIVO MIFE**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO  
COMUNITARIO AGUA Y SANEAMIENTO**



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS  
DE DESARROLLO COMUNITARIO,  
AGUA Y SANEAMIENTO  
SEDECOAS

Marzo 2021

**INDICE**

**INDICE..... 2**

**DEFINICIONES ..... 5**

**ACRONIMOS ..... 10**

**SECCIÓN 01. OBJETIVO DEL MANUAL OPERATIVO ..... 13**

    1.1 *OBJETIVO..... 13*

    1.2 *USUARIOS..... 14*

    1.3 *APROBACIÓN Y MODIFICACIONES ..... 14*

    1.4 *PUBLICACIÓN ..... 14*

**SECCIÓN 02. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL ..... 14**

    2.1 *ANTECEDENTES, PROBLEMÁTICA Y JUSTIFICACION: ..... 14*

    2.2 *FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA ..... 14*

    2.3 *INICIO DEL PROGRAMA ..... 15*

    2.4 *ORGANISMO EJECUTOR DEL PROGRAMA ..... 15*

    2.5 *UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA (UCP)..... 15*

**SECCIÓN 03. DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA ..... 15**

    3.1 *DESCRIPCIÓN:..... 15*

    3.2 *OBJETIVOS ..... 15*

    3.3 *MATERIALIZACION DEL PROGRAMA ..... 16*

    3.4 *PROYECTOS PRESELECCIONADOS ..... 16*

    3.5 *DESCRIPCION DE LOS COMPONENTES DEL PROGRAMA ..... 16*

    3.6 *FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA ..... 18*

**SECCIÓN 04. COORDINACION DE LA GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA..... 19**

    4.1 *MECANISMO DE COORDINACION PARA LA EJECUCIÓN..... 19*

    4.2 *CONSEJO ESTRATÉGICO DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA (CECP)..... 19*

    4.3 *EL ROL DEL SEDECOAS..... 21*

    4.4 *COMITE TECNICO ..... 21*

    4.5 *UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA (UCP)..... 22*

    4.6 *PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA UCP..... 22*

4.7	ORGANIZACIÓN, ROLES Y ATRIBUCIONES DE LA UCP .....	23
<b>SECCIÓN 05. PROCEDIMIENTOS GENERALES: PLANIFICACIÓN Y ADQUISICIONES.....</b>		<b>25</b>
5.1	REGISTRO DEL PROGRAMA EN EL BANCO INTEGRADO DE PROYECTOS .....	25
5.2	REGISTRO EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE HONDURAS (SNIPH) .....	25
5.3	PLAN DE INVERSIÓN PLURIANUAL (PIP) Y PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) DEL PROGRAMA .....	26
5.4	PRESUPUESTO .....	27
5.5	ADQUISICIONES DEL PROGRAMA .....	27
5.6	POLÍTICAS DE ADQUISICIONES: .....	46
5.7	ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN .....	46
<b>SECCIÓN 06. PROCEDIMIENTOS GENERALES: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA .....</b>		<b>48</b>
6.1	ARREGLOS INSTITUCIONALES PARA LA GESTIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA .....	48
6.2	ASPECTOS GENERALES FINANCIEROS .....	48
6.3	CONTABILIDAD .....	51
6.4	ESTRUCTURA DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL PROGRAMA .....	53
6.5	FONDO ROTATORIO Y FLUJO DE FONDOS .....	55
6.6	INFORMES DE GESTIÓN FINANCIERA .....	61
6.7	CONTROL INTERNO .....	63
6.8	CONTROL EXTERNO.....	64
6.9	DESCENTRALIZACIÓN DE FONDOS – MODALIDAD PEC (MODELO ALTERNO DE EJECUCIÓN). .....	65
6.10	SUPERVISIÓN DEL ORGANISMO FINANCIERO .....	65
<b>SECCIÓN 07. MONITOREO Y EVALUACIÓN. ....</b>		<b>66</b>
7.1	MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA .....	67
7.2	ESQUEMA DE MONITOREO DEL PROGRAMA.....	67
7.3	MONITOREO DE IMPACTO DE PROYECTOS. ....	68
7.4	EVALUACIONES .....	68
<b>SECCIÓN 08. PROCEDIMIENTOS GENERALES: PROCESOS DE EJECUCIÓN. ....</b>		<b>69</b>
8.1	PROCESOS DE EJECUCIÓN .....	69
8.2	PROMOCIÓN DEL PROGRAMA .....	69
<b>SECCIÓN 09. FORMACIÓN PERMANENTE .....</b>		<b>69</b>

9.1	<i>METODOLOGÍA BASADA EN NORMAS Y EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS Y EN ESTRATEGIAS DE EMPRENDIMIENTO</i>	70
<b>SECCIÓN 10. CICLO DE ELEGIBILIDAD, FORMULACIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.</b>		<b>76</b>
10.1	<i>ELEGIBILIDAD DE PROYECTOS</i>	76
10.2	<i>CICLO DE PROYECTOS SEDECOAS</i>	78
10.3	<i>EVALUACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS MIFE:</i>	78
10.4	<i>APROBACIÓN INSTITUCIONAL</i>	82
10.5	<i>PROCESOS DE CONTRATACION</i>	82
10.6	<i>CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS MIFE</i>	84
10.7	<i>MODELO ALTERNO PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO</i>	90
<b>SECCIÓN 11. OPERACIÓN Y MONITOREO DE PROYECTOS MIFE.</b>		<b>91</b>
11.1	<i>ORGANIZACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROYECTOS.</i>	91
11.2	<i>MONITOREO DE LA OPERACIÓN</i>	93
<b>SECCIÓN 12. GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL, POLÍTICAS DE SALVAGUARDA.</b>		<b>93</b>
12.1	<i>ASPECTOS AMBIENTALES Y SOCIALES</i>	93
12.2	<i>PROCESO DE LICENCIAMIENTO AMBIENTAL</i>	94
12.3	<i>GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL, POLÍTICAS DE SALVAGUARDA.</i>	97
<b>ANEXOS</b>		<b>100</b>

## DEFINICIONES

Los términos utilizados en este manual se entenderán de la manera siguiente:

Concepto	Significado
<b>Acciones transversales Institucionales</b>	Se refieren a las instancias que SEDECOAS mantiene dentro de su organigrama bajo una ubicación específica, sin embargo, su actuación está encaminada a cumplir acciones a lo largo de todo el Ciclo de Proyectos principalmente el operativo. Ilustrando está la Unidad de Proyectos, la unidad de Control y Seguimiento, la Unidad de Gestión Ambiental (UGA) y la Capacitación/Promoción Social.
<b>Precalificación de Contratistas</b>	Proceso mediante el cual se reconoce la competencia de profesionales y/o empresas que prestan servicios técnicos de apoyo, es decir, pre- factibilidades, factibilidades, supervisiones y capacitaciones, para desempeñarse y/o ejecutar proyectos.
<b>Acta de Evaluación y Adjudicación</b>	Documento en el cual se establece por escrito los resultados, observaciones y recomendaciones referentes a la calificación de ofertas realizadas por la comisión creada.
<b>Aprobación</b>	Es la decisión que toma el Comité de Operaciones de SEDECOAS, donde aprueba la ejecución de los proyectos, Previo debe haber la No Objeción de BCIE.
<b>Asistente financiero</b>	Persona con formación universitaria en contabilidad o carreras afines, para apoyar el registro y manejo de los libros contables.
<b>Bloque de Capacitación</b>	Conjunto de módulos educativos que se deben impartir dentro de una determinada fase del ciclo de proyecto.
<b>Capacitador-a</b>	Persona debidamente certificada, seleccionada por la comunidad y su función es trabajar junto con la comunidad los paquetes y módulos de capacitación (impartiéndolos).
<b>Ciclo de Proyectos</b>	Son las diferentes etapas que cumple un proyecto, donde para avanzar se requiere un valor agregado que permita el avance del mismo.
<b>Componente del Programa</b>	Agrupaciones de actividades a ejecutar por categorías similares de gastos o agrupaciones de gastos realizados con un propósito común.
<b>Contrato</b>	Pacto o convenio oral o escrito entre dos o más partes que implican deberes y obligaciones exigibles ante la justicia.
<b>Contrato de Préstamo</b>	Es el Contrato de Préstamo No. 2239 celebrado entre BCIE y el Prestatario, con el objeto de financiar el Programa.

<b>Convenio Administrativo de Ejecución del Proyecto</b>	Convenio que regula los compromisos entre el Organismo Ejecutor y las municipalidades beneficiarias de un proyecto determinado.
<b>Convenio Administrativo de Operación</b>	Convenio que establece las condiciones bajo las cuales el Organismo Ejecutor transfiere el proyecto a SEDUC que se encargarán de su operación, una vez concluidas las obras, y establece las condiciones operativas y mantenimiento para su operación en forma sostenible.
<b>Diagnóstico Ambiental</b>	Descripción del estado de situación ambiental del área de intervención que considera el CE y su entorno. Ahí se consideran la utilización integradora de indicadores con origen en las ciencias sociales, exactas y naturales en acuerdo con el Manual de Evaluación Ambiental del SEDECOAS, avalado por la Secretaría MIAMBIENTE y en coherencia con las definiciones que para el caso tiene el SIEMAS. Lo indicado en congruencia con los Planes de Manejo y Planes de Vida existentes.
<b>El Prestatario</b>	Es el beneficiario de la operación de préstamo concertada con el Banco Centroamericano de Integración Económica y quien asume los derechos y obligaciones que se detallan en las Condiciones Particulares y en las Condiciones Generales de Contratación.
<b>Evaluación Ex Post del Programa o Proyecto</b>	Determinación sistemática realizada después de concluido el Programa o Proyecto para constatar el grado de cumplimiento de sus objetivos.
<b>Evaluación Social Ambiental Expositiva</b>	Evaluación inicial de los impactos socio-ambientales de un proyecto sobre la base de una lista de verificación, por parte del equipo de BCIE.
<b>Evaluación de Proyectos</b>	Proceso altamente profesional que realiza SEDECOAS con el fin de determinar la factibilidad final de un proyecto y de su costo
<b>Factibilidad</b>	Es la última etapa del proceso de planificación, realizado con información suficiente y sobre el análisis de diversas alternativas, de manera de garantizar que el proyecto seleccionado es el más adecuado para alcanzar los objetivos del Programa desde los puntos de vista técnico, económico, social y ambiental.
<b>Fase</b>	Períodos en que se divide la ejecución de un proyecto para facilitar el planteamiento de su ejecución y el control de la misma que generan un valor agregado significativo a un documento de proyecto o al proyecto mismo.

<b>Formulación</b>	Proceso que en campo es acompañado por la comunidad, dirigido por un Formulator, Luego, con un trabajo en gabinete, permite conformar el expediente-carpeta, que determinan los alcances de su futuro proyecto, establece el nivel tecnológico a utilizar y estimar un costo.
<b>Formulador/a</b>	Profesional Institucional o contratado por el SEDECOAS o la municipalidad en caso de ser proyectos Descentralizados, para formular el proyecto y por consiguiente a conformar el expediente del mismo.
<b>Gasto elegible</b>	Gasto correspondiente a obras, bienes y servicios de uno de los componentes del proyecto, cuyo financiamiento parcial o total puede realizarse con fondos del préstamo, de acuerdo con las categorías admisibles definidas en el Contrato de Préstamo.
<b>Inspector/a</b>	Funcionario/a de SEDECOAS que administra los contratos que la Institución suscribe con los contratistas y municipalidades.
<b>Licitación</b>	Proceso para contratación de obras y adquisición de bienes para cifras mayores de ciertos umbrales, que realizan los entes públicos para dar transparencia y eficiencia a estos procesos
<b>Manual de Operaciones (MO)</b>	El presente documento que establece los términos, condiciones y procedimientos para la operatoria del Programa.
<b>Módulo de Capacitación</b>	Conjunto de contenidos temáticos que buscan en el capacitando la obtención de una habilidad, una actitud o un conocimiento que lo habiliten a dominar o modificar una situación de relativa importancia
<b>Manual de Planificación y Diseño de Centros Educativos</b>	Documento de la SEDUC donde se establecen las normas básicas de diseño y construcción de la Infraestructura Educativa.
<b>Organismo Ejecutor</b>	Organismo en quien el Prestatario (Secretaría de Finanzas) delega la responsabilidad de ejecutar el Programa, en este caso es la SEDECOAS.
<b>Organismo Operador</b>	La SEDUC como ente rector de la educación, perteneciente a la Administración pública nacional, regional o local, centralizado o descentralizado.
<b>Personalidad o Personería Jurídica</b>	Es un reconocimiento legal que otorga la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación Justicia y Descentralización.
<b>Plan de Capacitación</b>	Documento definido por la SEDUC con el apoyo del Consultor que contiene la definición de los Bloques y Módulos de Capacitación, fechas, lugares y asistentes.

<b>Plan de Ejecución de Obra</b>	Documento elaborado por el contratista que contiene las principales actividades que se deben realizar para ejecutar y terminar una obra a tiempo y con calidad.
<b>Pliego de Licitación</b>	Documentos que establecen las bases y condiciones generales y particulares que rigen un proceso de licitación, adjudicación y contratación de obras
<b>Pre-Factibilidad y Factibilidad</b>	Son etapas en el análisis de propuestas de inversión para determinar su conveniencia. La pre-factibilidad hace énfasis en la evaluación integral de alternativas para seleccionar la más conveniente mientras que la factibilidad la hace en estudios técnicos y de ingeniería para detallar la alternativa favorecida.
<b>Pre - inversión</b>	La pre - inversión comprende los estudios a nivel de perfil de proyecto, pre factibilidad y factibilidad
<b>Préstamo</b>	El Préstamo No. 2239: Programa de mejoramiento Integral de la Infraestructura y Formación Educativa en Honduras
<b>Prestatario</b>	Secretaría de Finanzas.
<b>Programa</b>	Conjunto de componentes financiados por el Préstamo y que están organizadas con el Propósito de realizar una intervención integral que mejore las condiciones de los Centros Educativos a intervenir.
<b>Proyecto</b>	Conjunto de actividades técnicas, económicas, ambientales y sociales, interrelacionadas entre sí, que se llevan a cabo para coadyuvar a alcanzar un objetivo de desarrollo, dentro de los límites que impone el presupuesto y el tiempo disponible.
<b>Proyecto Ejecutado de forma descentralizada</b>	Es una modalidad de ejecución de proyectos, donde la municipalidad recibe y administra los recursos financieros.
<b>Expediente técnico del proyecto</b>	Documentos de ingeniería de detalle de un proyecto listos para la licitación. Contiene los planos a escalas adecuadas con sus detalles, las especificaciones de construcción y las cantidades de obra. Se elabora a partir del dimensionamiento realizado en la etapa de factibilidad
<b>Proyecto elegible</b>	Proyecto que reúne las condiciones de elegibilidad del Programa y que en consecuencia puede ser financiado con recursos del Programa.

<b>Rendición de Cuentas</b>	Acto mediante el cual La Municipalidad presenta mensualmente a SEDECOAS las cuentas debidamente respaldadas del proyecto para tener su calificación y aceptación plena. Lo anterior, garantizando el cumplimiento de las normas de adquisición, contratación y administración de los fondos.
<b>Revisión de Medio Término del Programa</b>	Evaluación del avance y desempeño del programa o proyecto que se realiza cuando ha transcurrido la mitad del periodo de desembolsos con la finalidad de identificar problemas y tendencias en los resultados y proponer ajustes para que el programa o proyecto alcance sus objetivos.
<b>Sostenibilidad</b>	Es la capacidad de permanecer, cualidad por la que un elemento, sistema o proceso, se mantiene activo, resiste, aguanta, permanece en el transcurso del tiempo desde el punto de vista económico-financiero, ambiental y social.
<b>Transferencia</b>	Traspaso de dinero de un ente financiero a uno receptor para cumplir objetivos definidos. Dicho de otra forma, es un valor en Lempiras que la Municipalidad recibe en una cuenta de banco ya definida para tal efecto, esto es, “una Cuenta de Banco de uso exclusivo para el proyecto”.
<b>Unidad Coordinadora del Programa</b>	Unidad constituida dentro del Organismo Ejecutor responsable de la administración, coordinación y supervisión del Programa que responde ante las autoridades del Organismo Ejecutor y ante BCIE por todos los asuntos relacionados con la ejecución del Programa.
<b>Visita de Prefactibilidad</b>	Actividad participativa que se cumple en conjunto las instituciones responsables de calificar la viabilidad social, técnica, legal, ambiental, económica financiera y de vulnerabilidad, previo a la formulación del proyecto. Es una actividad que se cumple de forma coordinada con la Departamental y Municipal de educación, con la Municipalidad, con su UT y siempre con la Comunidad Educativa.

## ACRONIMOS

Los acrónimos en este manual se entenderán de la manera siguiente:

Acrónimo	Significado
APF	Asociación de Padres de Familia
AMHON	Asociación de Municipios de Honduras
BCH	Banco Central de Honduras
BCIE	Banco Centroamericano de Integración Económica
BTP	Bachillerato técnico Profesional
CE	Centro Educativo
CP	Comparación de Precios
CPTED	Prevención del Crimen mediante el Diseño Medioambiental (Crime Prevention Through Environmental Design)
CRFP	Centro Regional de Formación Profesional
CUT	Cuenta Única de Tesorería
DAF	Dirección de Administración y Finanzas
DdC	Dirección de Contrataciones
DCyS	Dirección de Control y Seguimiento
DdP	Dirección de Proyectos
DGP	Dirección General de Presupuesto
DDE	Dirección Departamental de Educación
DDI	Dirección Distrital
DGDP	Dirección General de Desarrollo Profesional
DIGECEBI	Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles
EIAS	Evaluación de Impacto Ambiental y Social
ERP	Estrategia para la Reducción de la Pobreza
ETP	Educación Técnico Profesional y Vocacional

<b>FHIS</b>	Fondo Hondureño de Inversión Social
<b>INJ</b>	Instituto Nacional de la Juventud
<b>IPM</b>	Índice de Pobreza Multidimensional
<b>LC</b>	Lista Corta
<b>LPN</b>	Licitación Pública Nacional
<b>MIFE</b>	Programa de Mejoramiento Integral de la Infraestructura y Formación Educativa en Honduras
<b>M&amp;E</b>	Monitoreo y Evaluación
<b>MIAMBIENTE</b>	Secretaría de Energía, Recursos Naturales, Ambiente y Minas.
<b>MO</b>	Manual de Operaciones del Préstamo y sus anexos
<b>OE</b>	Organismo Ejecutor
<b>ONCAE</b>	Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras
<b>ONG</b>	Organismo No Gubernamental
<b>OO</b>	Organismo Operador
<b>ORMA</b>	Organización Responsable del Mantenimiento
<b>PDC</b>	Planes de Desarrollo de Capacidades
<b>PGA</b>	Plan General de Adquisiciones
<b>PGI</b>	Plan Global de Inversiones
<b>PM</b>	Plan Maestro
<b>POA</b>	Plan Operativo Anual
<b>PRPEES</b>	Programa para la Reducción de la Pobreza y la exclusión Económica y Social
<b>SACE</b>	Sistema de Administración de Centros Educativos
<b>SBCC</b>	Selección basada en Calidad y Costo
<b>SCC</b>	Selección basada en la Calidad de los Consultores
<b>SCGG</b>	Secretaría de Coordinación General de Gobierno
<b>SEDUC</b>	Secretaría de Educación

<b>SED</b>	Sistema de Seguimiento y Evaluación de Desempeño
<b>SEDECOAS</b>	Secretaría de Desarrollo Comunitario Agua y Saneamiento
<b>SEFIN</b>	Secretaría de Finanzas
<b>SDGEB</b>	Subdirección General de Educación Básica
<b>SDGEM</b>	Subdirección General de Educación Media
<b>SGJ</b>	Secretaría de Gobernación y Justicia
<b>SIAFI</b>	Sistema Administrativo Financiero Integrado
<b>SIEMAS</b>	Sistema de Identificación, Evaluación y Mitigación de los Riesgos Ambientales y Sociales
<b>SIPLIE</b>	Sistema de Planificación de Infraestructura Educativa
<b>TDR</b>	Términos de referencia
<b>UCP</b>	Unidad Coordinadora del Proyecto
<b>UGA</b>	Unidad de Gestión Ambiental de SEDECOAS
<b>UMA</b>	Unidad Municipal de Ambiente
<b>UPEG</b>	Unidad de Planificación, Evaluación y Gestión
<b>UTC</b>	Unidad Técnica de Capacitación de SEDECOAS

## SECCIÓN 01. OBJETIVO DEL MANUAL OPERATIVO

### 1.1 OBJETIVO

El Manual Operativo del Programa (MO) tiene como propósito presentar los términos, condiciones, esquema institucional y procedimientos que regirán la ejecución del **Programa para el Mejoramiento Integral de la Infraestructura y Formación Educativa en Honduras (MIFE)** y se sustenta en el Convenio de Crédito **No. 2239-HN**.

El propósito fundamental del Manual Operativo es plasmar en un documento los procedimientos y aspectos esenciales para el funcionamiento del **Programa para el Mejoramiento Integral de la Infraestructura y Formación Educativa en Honduras (MIFE)** brindando los lineamientos correspondientes para una gestión efectiva, que permitan obtener los resultados deseados.

De conformidad con el Contrato de Préstamo, la aplicación del Manual Operativo deberá asegurar que los recursos proveídos sean utilizados con eficiencia, a la consecución de los fines para los cuales se ha dado dicho financiamiento. Para ello el Organismo Ejecutor tiene la responsabilidad de establecer y mantener mecanismos adecuados de gestión financiera, adquisiciones y seguimiento del progreso del Programa.

Por lo antes expuesto, el objetivo principal del presente Manual es poner a disposición de la Secretaria de Estado en los Despachos de Desarrollo Comunitario, Agua y Saneamiento (SEDECOAS) y con la asistencia de la Secretaria de Educación (SEDUC) una guía que describa tanto los alcances técnicos, indicadores, recursos programados, estructura organizativa, principales procedimientos de trabajo, procesos administrativos y normas fiduciarias, así como los aspectos de coordinación que facilitarán la implementación conforme al marco de los requerimientos legales del Programa y la seguridad técnica administrativa y financiera que permita el cumplimiento de los resultados y metas esperadas en el tiempo establecido en el Contrato de Préstamo.

El Manual Operativo entrará en vigencia a partir de la fecha de su No Objeción por parte del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) y regirá durante el período de efectividad del financiamiento, contando con los siguientes objetivos:

1. Proporcionar los lineamientos a todos los involucrados en la ejecución del Programa, permitiendo el desarrollo adecuado de las actividades del mismo.
2. Definir los procedimientos generales para la correcta implementación de cada uno de los componentes del Programa.
3. Definir la estructura organizativa del Programa dentro de la SEDECOAS, así como las funciones y responsabilidades de cada una de las Unidades Ejecutoras encargadas de la implementación de los componentes del Programa.

## 1.2 USUARIOS

Los usuarios del presente Manual Operativo, son todas las entidades y personas naturales o jurídicas que participen directa o indirectamente en la ejecución, financiamiento, administración, supervisión y evaluación del Programa, tales como: la SEDUC, SEDECOAS, beneficiarios del Programa, organismos, organizaciones, agencias participantes, empresas contratistas y consultoras especializadas.

## 1.3 APROBACIÓN Y MODIFICACIONES

El Manual Operativo es de uso obligatorio para la UCP de la SEDECOAS, como entidad ejecutora y responsable fiduciario del Programa. Las actualizaciones y modificaciones que se hicieran al presente documento, como resultado de la adecuación a las acciones implementadas por el Programa, del perfeccionamiento de su contenido o de cambios debidos a modificaciones en el Convenio de Financiamiento, deberán ser aprobadas por la SEDECOAS con la “No Objeción” del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE).

## 1.4 PUBLICACIÓN

El presente MO deberá ser publicado en los sitios web del Organismo Ejecutor y del Operador del Programa.

## SECCIÓN 02. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

### 2.1 ANTECEDENTES, PROBLEMÁTICA Y JUSTIFICACION:

El Gobierno de Honduras a través de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN) mediante oficio No. MD-FHIS-258/2019 de fecha 06 de agosto del 2019, presento la solicitud de financiamiento al BCIE para ser destinado al Programa de Apoyo a la Educación Media, el cual será ejecutado por la SEDECOAS en coordinación con la SEDUC y municipalidades cuando corresponda.

Según el Plan Estratégico del Sector Educativo 2018-2030, para poder cumplir con la Ley Fundamental de Educación, el sistema educativo en Honduras se enfrenta a grandes retos, por lo que se seleccionaron 105 Centros Educativos con altos índices de precariedad ubicados en zonas de extrema pobreza, para ser beneficiados con el programa.

Los Centros Educativos se verán beneficiados en su infraestructura y equipamiento, capacitación de docentes y alumnos, con esto los estudiantes a futuro tendrán una menor deserción educativa y una mejor preparación para el desempeño laboral.

### 2.2 FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA

El Gobierno de Honduras ha recibido del Banco Centroamericano de Integración Económica un préstamo para financiar iniciativas priorizadas dentro del “Programa de Mejoramiento Integral de la Infraestructura y Formación Educativa de Honduras” por un monto total del \$80,000,000.00

(Ochenta Millones de Dólares Americanos), estableciendo en el contrato préstamo y complementariamente en este MANUAL OPERATIVO los objetivos, alcance, componentes, presupuesto, arreglos de implementación, instituciones ejecutoras, aspectos fiduciarios y salvaguardas ambientales-sociales.

### **2.3 INICIO DEL PROGRAMA**

La República de Honduras a través de la Secretaría de Desarrollo Comunitario, Agua y Saneamiento (SEDECOAS) dará inicio la ejecución del Programa de Mejoramiento Integral de la Infraestructura y Formación Educativa de Honduras (MIFE), una vez sea efectivo el primer desembolso por parte del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE).

El periodo de ejecución del Programa tendrá una duración de sesenta (60) meses, a partir del primer desembolso recibido del BCIE.

### **2.4 ORGANISMO EJECUTOR DEL PROGRAMA**

El Programa es ejecutado bajo la responsabilidad de la Secretaría de Estado del Despacho de Desarrollo Comunitario, Agua y Saneamiento (SEDECOAS) como Organismo Ejecutor en coordinación con la Secretaria de Educación SEDUC.

### **2.5 UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA (UCP)**

El Organismo Ejecutor del “Programa de Mejoramiento Integral de la Infraestructura y Formación Educativa de Honduras” implementará el programa mediante una estructura específica que asumirá en calidad de unidad coordinadora del programa (UCP). Esta será organizada oportunamente por SEDECOAS utilizando una estructura basada en los requerimientos técnicos para asegurar la implementación eficiente de sus actividades.

## **SECCIÓN 03. DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA**

### **3.1 DESCRIPCIÓN:**

El Programa de Mejoramiento Integral de la Infraestructura y Formación Educativa en Honduras consiste en la implementación de metodología de formación permanente de docentes y estudiantes y la mejora de la infraestructura de centros de educación pública en todo el territorio nacional, con énfasis en las zonas de mayor pobreza urbana y rural.

### **3.2 OBJETIVOS**

- I. Mejorar los espacios pedagógicos mediante la ampliación y mejoramiento de la infraestructura de al menos 105 centros educativos del nivel medio, básico y/o pre básico.

- II. Equipar las aulas, laboratorios y talleres técnicos de educación media, básico y/o pre básico a través de la dotación mobiliario, equipo y tecnología de acuerdo con la oferta curricular.
- III. Mejorar la labor de los docentes de nivel medio, básico y pre-básico mediante la implementación del modelo de formación permanente aplicando metodologías de enseñanza por competencias.
- IV. Crear habilidades en materia de emprendimiento a través de capacitación de docentes y alumnos educación media.

### **3.3 MATERIALIZACION DEL PROGRAMA**

El Programa se materializa a través de la ejecución de proyectos específicos financiados con fondos del Programa para la Reducción de la Pobreza y la Exclusión Económica y Social (PRPEES) y Recursos Ordinarios del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), los proyectos serán evaluados individualmente para verificar que cumplan los criterios de elegibilidad descritos en el Sección 10 del Capítulo 10.1 de este MO.

### **3.4 PROYECTOS PRESELECCIONADOS**

El Anexo No. 01, muestra los proyectos preseleccionados a efectos de la evaluación del Préstamo. Sin embargo, previo al llamado a licitación de cada uno de los proyectos, la unidad ejecutora suministrará al BCIE información detallada sobre cada proyecto con los documentos que demuestren que el mismo ha sido evaluado adecuadamente y cumple con las condiciones de elegibilidad conforme se expone en la Sección 10, Capítulo 10.1 de este MO.

### **3.5 DESCRIPCION DE LOS COMPONENTES DEL PROGRAMA**

Para lograr los objetivos propuestos, el Programa cuenta con seis componentes: i) Infraestructura y Equipamiento, ii) Formación Permanente, iii) Administración, iv.) Supervisión y Auditoria, v) Escalamiento e imprevistos y vi) Comisión de Seguimiento.

#### **COMPONENTE NO 1. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**

Considera la mejora, ampliación y equipamiento de centros escolares de nivel medio, básico y/o pre básico; el equipamiento, además del mobiliario incluye la dotación de equipo tecnológico, pedagógico y la infraestructura necesaria para la conectividad respectiva. Este componente será ejecutado por SEDECOAS, según la siguiente distribución:

##### **I. El subcomponente de pre-inversión**

Elaboración de los estudios de formulación y diseño final para la ejecución de proyectos de mejoramiento y ampliación de infraestructura y equipamiento educativo de los centros educativos de nivel medio, básico y/o pre básico.

## **II. El Subcomponente de Infraestructura**

Contempla la reparación, ampliación o reposición de los espacios necesarios para el cumplimiento de las labores educativas y contempla el mobiliario necesario para cubrir los requerimientos de la población estudiantil.

## **III. El Subcomponente de Equipamiento**

Equipamiento de los talleres para cada uno de los CE a ser beneficiados.

## **COMPONENTE NO 2. FORMACIÓN PERMANENTE**

Mejorar la calidad educativa a través de la formación de docentes y educandos, específicamente en temas de enseñanza por competencias y emprendimiento, componente ejecutado por la SEDUC.

### **I. Subcomponente de Pre-inversión.**

El subcomponente está orientado al desarrollo y justificación de las disciplinas de los talleres para cada uno de los CE a ser beneficiados, los cuales deberán ser coherentes con la demanda laboral y productos económicos de la zona. Adicionalmente, deberá proponer la cantidad, presupuesto y especificaciones técnicas del equipamiento técnico para cada taller y un manual de mantenimiento preventivo y correctivo. Adicionalmente, se incluye el desarrollo de los términos de referencia para la contratación de las firmas que realizarán la formación docente en materia de metodología de enseñanzas basados en competencias y la creación de capacidades de emprendimiento.

### **II. Subcomponente de formación por competencias.**

Formar docentes mediante la implementación del modelo de formación permanente aplicando metodologías de enseñanza basada en normas y evaluación por competencias y áreas específicas para apoyar la implementación curricular del Bachillerato técnico Profesional (BTP) o cualquier otro aplicable al nivel educativo básico y pre básico.

### **III. Subcomponente de formación en emprendimiento.**

El objetivo del subcomponente es crear habilidades en materia de emprendimiento a través de capacitación de 15,285 docentes y 43,801 alumnos educación media.

## **COMPONENTE NO 3. ADMINISTRACIÓN**

El objetivo del componente es apoyar las gestiones administrativas y seguimiento de los resultados del programa.

## **COMPONENTE NO 4. SUPERVISIÓN Y AUDITORIA**

El principal objetivo del componente es financiar las actividades de supervisión, auditoría y monitoreo y evaluación del Programa.

**I. Subcomponente Supervisión Técnica.**

Contratación de firmas especializadas en la supervisión técnica de la ejecución del proyecto.

**II. Subcomponente de Auditoría.**

Subcomponente que tiene la finalidad de financiar la contratación de una firma especializada en auditoría externa e independiente. La auditoría será financiera y operativa, esta última a realizarse sobre el cumplimiento del manual operativo del programa, incluyendo los procesos de contrataciones.

**III. Subcomponente de Monitoreo y Evaluación.**

En este subcomponente tiene la finalidad financiar el diseño e implementación de una evaluación de impacto de trayectorias escolares a fines de medir el impacto de la mejora de la calidad educativa y de las mejoras en la infraestructura y equipamiento de acuerdo a los requerimientos.

**COMPONENTE NO 5. IMPREVISTOS Y ESCALONAMIENTOS**

El componente tiene la finalidad de cubrir las contingencias y escalonamientos en la ejecución de los recursos del BCIE en el Programa.

**COMPONENTE NO 6. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO**

Este componente hace referencia a la comisión de seguimiento, el cual por política del BCIE representa en ¼ del 1% flat sobre el monto total del préstamo.

**3.6 FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA**

En el siguiente cuadro se observa el Plan Global de Inversiones del Programa por componentes y fuentes de financiamiento; Costos Estimados del Programa:

	Componente	Subcomponente	PRPEES	Recursos Ordinarios	Subtotal	Total	%
1	Infraestructura y equipamiento	Pre inversión Infraestructura	\$ 415.45	\$ 198.95	\$ 614.40	\$ 63,553.98	79.4%
		Infraestructura	\$ 27,613.91	\$ 16,589.68	\$ 44,203.59		
		Equipo técnico y mobiliario	\$ 11,852.30	\$ 6,883.69	\$ 18,735.99		
2	Formación Permanente	Pre inversión Formación y equipo	\$ 162.29	\$ 77.71	\$ 240.00	\$ 6,563.81	8.2%
		Formación en competencias	\$ 2,663.83	\$ 1,275.63	\$ 3,939.46		
		Formación en emprendimiento	\$ 1,612.27	\$ 772.08	\$ 2,384.35		
3	Administración		\$ 900.96	\$ 431.44	\$ 1,332.40	\$ 1,332.40	1.7%
4	Supervisión y Auditoría	Supervisión técnica	\$ 1,617.74	\$ 967.16	\$ 2,584.90	\$ 4,934.90	6.2%
		Auditoría	\$ 1,081.90	\$ 518.10	\$ 1,600.00		

	Monitoreo y evaluación	\$ 507.14	\$ 242.86	\$ 750.00		
5	Imprevistos y Escalamientos	\$ 2,141.32	\$ 1,273.59	\$ 3,414.91	\$ 3,414.91	4.3%
6	Comisión de Seguimiento	\$ 135.24	\$ 64.76	\$ 200.00	\$ 200.00	0.2%
	<b>Total</b>	<b>\$ 50,704.35</b>	<b>\$ 29,295.65</b>	<b>\$ 80,000.00</b>	<b>\$ 80,000.00</b>	<b>100.0%</b>

Los ajustes y modificaciones al PGI, se realizarán conforme a los lineamientos establecidos por el BCIE y la Secretaria de Finanzas.

## SECCIÓN 04. COORDINACION DE LA GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

### 4.1 MECANISMO DE COORDINACION PARA LA EJECUCIÓN.

Se contará con un Organismo Ejecutor (OE), con responsabilidad en el diseño, implementación y evaluación de iniciativas que se realicen. Lo anterior, tomando en consideración la experiencia ya generada por SEDECOAS en el marco de la implementación de recientes operaciones financiadas por el BCIE, otros organismos financieros y la experiencia en proyectos de infraestructura Educativa. Este organismo ejecutor, estará coordinado bajo un Consejo Estratégico del Programa, integrado por SEDUC y SEDECOAS y otras que sean relevantes. Los componentes de esta operación serán ejecutados por SEDECOAS.

SEDECOAS utilizará su propia estructura organizacional e institucional valiéndose de un equipo técnico integrado al ciclo de proyectos institucional, pero con dedicación exclusiva al programa. Para asegurar el buen desempeño de las actividades previstas la máxima autoridad del SEDECOAS, contratará al personal clave de la UCP el cual deberá incluir a: (i) coordinación de programa, (ii) subcoordinador en educación, (iii) dos especialistas en planificación, monitoreo y evaluación (1 con orientación en Formación y 1 con orientación en infraestructura y equipamiento), (iv) un especialista financiero, (v) 4 especialistas en Adquisiciones (1 Coordinador de adquisiciones, 1 especialista en adquisiciones con enfoque legal, 1 especialista en adquisiciones con enfoque técnico, 1 especialista en adquisiciones con enfoque en licitaciones), (vi) 4 inspectores, (vii) 1 especialista ambiental (viii) 1 especialista estructural (ix) 1 especialista en instalaciones eléctricas, (x) 1 Asistente administrativo, (xi) un motorista - conserje.

Las autoridades del organismo ejecutor y operador y la UCP conformarán un Consejo Estratégico Coordinación del Programa (CECP) que asegure la oportuna coordinación y colaboración entre las instituciones.

### 4.2 CONSEJO ESTRATÉGICO DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA (CECP).

Como parte del Convenio Interinstitucional entre El Ejecutor y el Operador del programa se creará un Consejo Estratégico de Coordinación del Programa (CECP) integrado por las máximas autoridades de los Organismos con el fin de asegurar la coordinación de las acciones del programa y de los Componentes con otras instancias del gobierno y facilitar su ejecución. La CECP tendrá las siguientes funciones:

- 4.2.1 Aprobación de POA;
- 4.2.2 Ofrecer orientación estratégica para llevar a cabo las intervenciones del programa;
- 4.2.3 Aprobación de Manuales;
- 4.2.4 Dar seguimiento a estos acuerdos a partir de los informes semestrales de progreso del programa;
- 4.2.5 Seguimiento de la ejecución global del programa a partir del Informe de Evaluación Intermedia, el Informe de Evaluación Final y los informes de auditoría;
- 4.2.6 Elaborar propuestas de mejora en la ejecución.

Las reuniones del CECP, estarán presididas de manera alternada y por periodo de un año, por los respectivos secretarios de SEDUC y de SEDECOAS, iniciando por SEDECOAS.

Además de los secretarios de SEDUC y SEDECOAS el CECP incluirá dentro de sus miembros al secretario de SEFIN y en su defecto podrá participar el Subsecretario de Crédito e Inversión Pública o quien fuera delegado por la máxima autoridad de esa Secretaría, así como el coordinador de las UCP y el Subcoordinador de la UCP.

Podrán participar en las reuniones de la CECP aquellos funcionarios de ambos organismos ejecutores, otras dependencias de Estado y miembros de la sociedad civil que los organismos ejecutores determinen necesario.

El CECP se reunirá como mínimo una vez cada año para analizar avances y definir acciones de apoyo. Los secretarios del SEDUC y de SEDECOAS convocará según quién presida al CECP una vez al año o según se estime necesario. Las decisiones del CECP se tomarán por consenso de sus miembros.

En la medida de lo posible las misiones de supervisión técnicas y de los aspectos fiduciarios se realizarán de forma coordinada, para optimizar el uso de recursos y se efectuarán en forma conjunta las recomendaciones fiduciarias al programa.



Ilustración 1, Organigrama CECP.

La UCP se conformará como ente independiente de las estructuras ministeriales por lo que tendrán dependencia directa de la máxima autoridad del Organismo ejecutor.

La CECP tomara decisiones consensuadas dentro del ámbito de acción del programa, respetando la jurisdicción y competencia de cada secretaria por lo que las decisiones finales deberán ser siempre refrendadas por las máximas autoridades de ambos ministerios.

#### **4.3 EL ROL DEL SEDECOAS**

Consiste en asegurar la correcta ejecución del Programa, así como el cumplimiento de las políticas establecidas en este Reglamento. Sus funciones y atribuciones principales son:

- 4.3.1** Realizar la promoción y orientación de ejecución del Programa con todos los involucrados y durante todo el ciclo de programa.
- 4.3.2** Revisar y evaluar los Planes Integrales de Mejoramiento de CE.
- 4.3.3** Monitoreo de los procesos de elaboración, adjudicación e implementación del programa.
- 4.3.4** Realizar a través de la UCP las adquisiciones conforme a las políticas de adquisiciones del BCIE.
- 4.3.5** Monitorear los aspectos ambientales del Programa, incluyendo la revisión de documentación ambiental pertinente y la emisión de constancias y autorizaciones ambientales.
- 4.3.6** Velar por el cumplimiento de las políticas del BCIE, este Reglamento, y las leyes y reglamentos del prestatario.
- 4.3.7** Hacer el monitoreo y evaluación del Programa, incluyendo el suministro de datos para la línea de base, evaluación de medio término y evaluación ex-post.
- 4.3.8** Proporcionar las cuentas en donde se captarán los recursos.
- 4.3.9** Coordinar la elaboración y cumplimiento de convenios interinstitucionales firmados para la ejecución del Programa.

#### **4.4 COMITE TECNICO**

La Unidad Coordinadora del Proyecto contara con el apoyo técnico de las diferentes unidades de la Secretaría de Educación y de SEDECOAS para la toma de decisiones para la correcta ejecución del Programa.

Este Comité estará integrado por el Coordinador del Programa y Subcoordinador SEDUC del Programa, por las diferentes direcciones de la Secretaría de Educación que se relacionan con el Programa tales como la Subdirección General de Educación Media SGDEM, la Dirección General de Desarrollo Profesional DGDP, la Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles DIGICEBI y por las Direcciones de SEDECOAS y otras requeridas para temas específicos.

El Comité Técnico será el encargado de las siguientes actividades:

- 4.4.1** Seguimiento periódico de la ejecución del Programa desde el punto de vista operativo.
- 4.4.2** Implementación y seguimiento de planes de acción a nivel institucional e interinstitucional.

- 4.4.3** Verificar la elegibilidad de los Centros Educativos a intervenir.
- 4.4.4** Verificar la Prefactibilidad de los Centros Educativos a Intervenir.
- 4.4.5** Definir los alcances que se necesitan en la intervención de los Centro Educativos.
- 4.4.6** Revisión de diseños.
- 4.4.7** Revisión de los requerimientos que debe cumplir cada Centro Educativo para su elegibilidad y selección para ser intervenido.
- 4.4.8** Revisión del Producto esperado de las diferentes consultorías.
- 4.4.9** El Comité Técnico tendrá reuniones periódicas mensuales para evaluar y verificar el avance del proyecto o de manera extraordinaria cuando sea necesario para la toma de decisiones.
- 4.4.10** Comité Técnico será presidido por el Coordinador de la Unidad Coordinadora del Programa.

#### **4.5 UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA (UCP).**

La UCP en su calidad de entidad delegada por El Organismo Ejecutor deberá establecer mecanismos de coordinación a nivel operativo que aseguren el logro de los objetivos del Programa, para lo cual utilizarán sus propios procedimientos, personal técnico, ambiental y fiduciario (administrativo, financiero y de contrataciones) y todo será de conformidad con las políticas y procedimientos del BCIE.

Previo a la rendición de informes ante el CECP y el Banco la UCP llevara a cabo actividades de comunicación y coordinación.

El Organismo Ejecutor será responsable independiente de la implementación de componentes específicos delegados del Programa, por lo que deberán coordinar oportuna y eficientemente con sus respectiva UCP los procesos técnicos, fiduciarios (gestión financiera, contrataciones y adquisiciones) y de gestión socio-ambiental que necesiten No Objeción del BCIE.

#### **4.6 PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA UCP**

En esta sección del MANUAL OPERATIVO se describen y detallan los procesos secuenciales que se desarrollarán con la finalidad de remodelar, rehabilitar, ampliar, construir y equipar la infraestructura física priorizada por el programa.

Todas las obras financiadas por el programa se realizarán en base a criterios técnicos que reflejan la aplicación de buenas prácticas de diseño, observando los estándares constructivos internacionales aceptados y los lineamientos de adquisiciones establecidos en las políticas del Banco, así como en observancia a los marcos de salvaguardas sociales y ambientales según se describe en el presente reglamento y sus anexos.

La gestión de obras incluye entre otros los procesos de planificación y diseño, construcción, supervisión, monitoreo de la ejecución de las obras y compra de equipamiento y mobiliario.

Todas estas actividades son elegibles y serán financiados por el programa siempre que se cumpla todos los parámetros requeridos por la población beneficiaria de estos servicios, y los procesos de adquisiciones se realicen a apego a las políticas del Banco.

SEDECOAS, por medio de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP) y en apego a los procedimientos establecidos por el ciclo de programa institucional es el organismo responsable de la ejecución del Programa.

#### **4.7 ORGANIZACIÓN, ROLES Y ATRIBUCIONES DE LA UCP**

Sera la responsable de gestionar todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos establecidos en el componente uno del programa. Y estará conformada por según se observa en el organigrama a continuación.

**El Coordinador General:** El coordinador general del Programa se encargará de supervisar al personal de la UCP en la planificación, organización y ejecución de las tareas administrativas, fiduciarias, técnicas y legales diarias del Componente 1 del Programa. Tendrán la responsabilidad general de garantizar el cumplimiento del Contrato de Préstamo, los acuerdos fiduciarios, normas de adquisiciones, marcos ambientales y sociales (incluyendo el servicio de atención a reclamos y quejas), monitoreo, presentación de informes, evaluación de procesos y resultados, y coordinar con la institución Co-Ejecutora en el marco de sus competencias. Además, será responsable de gestionar las comunicaciones oficiales con el Banco a través de la UPEG. Realizara las evaluaciones de desempeño periódicas del personal de la UCP que sea contratado con financiamiento de BCIE.

**Sub Coordinador SEDUC:** El Sub coordinador se encargará de supervisar al personal de la UCP asignado a la Secretaria de Educación respecto a la planificación, organización y ejecución de las tareas administrativas, de capacitación, técnica y legal que demanden la ejecución del programa. Tendrá estrecha comunicación tanto con el especialista de Planificación, Monitoreo y Evaluación de SEDUC como con la Coordinación General del Programa.

**Especialista Financiero:** Reporta a la coordinación del programa. Llevar a cabo la administración y seguimiento financiero de los recursos del Programa, preparando las solicitudes de desembolsos, pagos y justificación de gastos ante el Banco, implementando un sistema contable y financiero adecuado, confiable y seguro, mediante el sistema financiero de país (SIAFI-UEPEX)

**Especialistas de Adquisiciones:** Reporta a la coordinación del programa. Preparar los documentos de las adquisiciones (bases de licitación, concurso, comparaciones, plan de General de adquisiciones), Ejecutar los procesos de adquisiciones de obras, bienes, servicios distintos de consultoría y servicios de consultoría que estén incluidos en el Plan General de Adquisiciones, las que deben realizarse de conformidad con las Políticas de Adquisiciones del BCIE y sus procedimientos. También podrá acordarse con el BCIE un Sistema de Información que también podrá ser utilizado para el seguimiento y preparación de informes sobre el avance de los procesos de adquisiciones. Adicionalmente, los expertos de la UCP en esta materia deberán asistir a las

instancias beneficiarias en lo que respecta a la planificación de actividades, procesos de compras y contrataciones y revisión de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas que se requieran.

**Especialista de Planificación, Monitoreo y Evaluación:** Reporta a la coordinación del programa. Planificación, monitoreo y seguimiento continuo de las actividades y evaluaciones de los indicadores asociados a los avances en la ejecución del Programa, para lo cual se debe elaborar Informes que documenten los resultados obtenidos periódicamente. Esencialmente. Debe dar seguimiento al Plan de Monitoreo y Evaluación del Programa, PEP y al POA. Trabjará en estrecha comunicaci3n con el equipo t3cnico para planificar el inicio de las obras, supervisiones y dem3s contrataciones de conformidad con el reglamento operativo y normativa nacional vigente.

**Especialistas en Gesti3n Ambiental y Social:** Reporta al especialista de Gesti3n Planificaci3n y Monitoreo. El Especialista debe velar por el cumplimiento de las Pol3ticas del BCIE y de las Leyes y Normas en materia ambiental y social aplicables a todos los proyectos que ejecute el programa. Debe documentar y evidenciar el cumplimiento de las salvaguardas ambientales y sociales. Coordinar3 los procesos de consulta social y seguimiento a los planes de gesti3n ambiental.

**Especialista Estructural:** Reporta al especialista en gesti3n y monitoreo. Apoyar3 a la unidad coordinadora de programa en la evaluaci3n en campo y gabinete de la formulaci3n de proyectos. Esto incluye elaboraci3n y/o revisi3n de planos en Autocad, presupuestos, memorias de c3lculo, especificaciones t3cnicas y conformaci3n de expedientes para la aprobaci3n de proyectos.

**Especialista El3ctrico:** Reporta al especialista en gesti3n y monitoreo. Apoyar3 a la unidad coordinadora de programa en la evaluaci3n en campo y gabinete de la formulaci3n de los sistemas el3ctricos de los proyectos, desde los bancos de transformadores, centros protecci3n y distribuci3n, l3neas de distribuci3n y equipo de recepci3n de tal manera que se tenga un correcto funcionamiento. Esto incluye elaboraci3n y/o revisi3n de planos en Autocad, presupuestos, memorias de c3lculo, especificaciones t3cnicas y conformaci3n de expedientes para la aprobaci3n de proyectos.

**Inspectores de Obras:** Reporta al especialista de Gesti3n, Planificaci3n y Monitoreo y este a su vez al Coordinador del Programa. Realizar3 la inspector3a de los proyectos de obra y ser3 el v3nculo entre la Unidad Coordinadora del Programa y la Direcci3n de Control y Seguimiento, asegurando una administraci3n 3gil de los contratos; gestionar3 los siguientes procesos para los contratos de obra y supervisi3n: orden de inicio, pago de anticipo, tr3mite de estimaciones, ampliaciones de tiempo, ordenes de cambio y recepci3n de proyectos.

Verificar3 el cumplimiento de los contratos de inversi3n y supervisi3n de la ejecuci3n de los proyectos del programa. Realizar3 el seguimiento y coordinaci3n de los compromisos relacionados con la ejecuci3n de las obras, contenidos en los contratos de supervisi3n y ejecuci3n de obra. Dar3 seguimiento al cronograma de avance de obras propuesto por el ejecutor y aprobado por el supervisor.

Los detalles de cada puesto, y sus funciones se encuentran en el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Coordinadora del Proyecto y Perfiles del Personal Clave de la Unidad Coordinadora del Proyecto.”

Los perfiles de puestos de la Unidad Coordinadora del Programa forman parte de este MO, las cuales se incluyen en el Anexo 02.

La UCP será responsable de presentar:

#### **4.7.1** Informe de seguimiento de la Unidad Coordinadora

De conformidad con lo establecido en el contrato de préstamo, el Organismo Ejecutor debe presentar informes periódicos trimestrales al BCIE, conteniendo información del avance físico, financiero del préstamo y de los proyectos, adquisiciones, riesgos identificados y otros datos relevantes. El formato de informe será proporcionado por el BCIE.

#### **4.7.2** Informe Ejecutivo

Es un documento conciso, en el cual el Organismo Ejecutor a través de la UCP remitirá al BCIE la descripción de las generalidades de lo acontecido en el mes en curso. El BCIE proporcionará el formato bajo el cual debe ser remitido dicho informe, así mismo el BCIE proporcionará el acceso a herramientas interactivas respaldadas en la nube para la retroalimentación de avances y seguimiento permanente del préstamo.

## **SECCIÓN 05. PROCEDIMIENTOS GENERALES: PLANIFICACIÓN Y ADQUISICIONES**

### **5.1 REGISTRO DEL PROGRAMA EN EL BANCO INTEGRADO DE PROYECTOS**

El Banco Integrado de Proyectos es el sistema de información administrado por la Dirección General de Inversiones Públicas (DGIP) en donde se registran las operaciones de crédito de fuentes externas.

Una vez que el Programa pase a formar parte del Programa de Inversión Pública (PIP), se ingresarán en el Banco de Programas, mediante el sistema SIAFI-UEPEX, de la DGIP.

### **5.2 REGISTRO EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE HONDURAS (SNIPH)**

Este sistema comprende el registro y seguimiento del Plan de Inversión que organiza la información técnica y financiera del conjunto de programas y proyectos de inversión, debidamente priorizados, programados y territorializados, de conformidad con las disposiciones de la Secretaría de Finanzas<sup>1</sup> para su oportuna priorización.

El “Programa de Mejoramiento Integral de la Infraestructura y Formación Educativa en Honduras”, requiere que El Organismo Ejecutor realice las gestiones correspondientes para actualizar la

prioridad del Programa en el plan plurianual 2021-2025, tomando en cuenta que debe cubrir el total de actividades a ejecutar en este Programa, el plazo, fuente de financiamiento, indicadores, etc.

Los recursos por concepto del préstamo otorgado por el BCIE, ingresará a la cuenta especial del Banco Central de Honduras del Organismo Ejecutor.

Las instancias de Planificación y Financiera del Organismo Ejecutor del Programa, realizará las gestiones correspondientes para que el “Programa de Mejoramiento Integral de la Infraestructura y Formación Educativa en Honduras” esté incluido en el Programa de Inversión Pública a partir del 2020; este trámite se lo realizará anualmente durante el tiempo de gestión del Programa, conforme a las directrices emitidas por la Dirección General de inversiones Públicas (DGIP-SEFIN).

### **5.3 PLAN DE INVERSIÓN PLURIANUAL (PIP) Y PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) DEL PROGRAMA**

El Plan de Inversión Plurianual (PIP) es el Instrumento de planificación que comprende toda la vida del Programa y que es requerido por el Banco para proyectos financiados con fondos BCIE. POA es el instrumento de planificación anual, derivado del PEP en el que se vinculan las actividades a realizarse durante el año de ejecución, permitiendo así el seguimiento y evaluación de las actividades del Programa.

El POA permite organizar en secuencia lógica las actividades y acciones concretas a desarrollar en cada componente y actividad del Programa; además de establecer los responsables, el presupuesto y el tiempo requerido para el cumplimiento de cada una de las acciones. En este sentido el POA debe reflejar los objetivos del Programa durante el año en cuestión, las metas y resultados a lograr, las actividades, los responsables, los recursos requeridos para lograr estas metas y resultados y sus fuentes de financiamiento.

Los formatos para la presentación del Plan Operativo Anual (POA) del Programa, deberá contener:

- 5.3.1** La descripción de los objetivos general y específicos del Programa.
- 5.3.2** Los productos esperados por cada objetivo específico, con un detalle de cuántos y cuáles productos se obtendrán por cada objetivo.
- 5.3.3** Las metas (otros indicadores claves del Programa) a alcanzar durante el año de implementación correspondiente.
- 5.3.4** Las actividades que se desarrollarán durante el año para cumplir con los productos que se esperan lograr por cada componente/subcomponente.
- 5.3.5** Los recursos económicos requeridos por actividad y por fuentes de financiamiento.
- 5.3.6** El cronograma de ejecución de las actividades y presupuesto.
- 5.3.7** Los indicadores de medición del avance del Programa.
- 5.3.8** Las fuentes de verificación de las actividades.
- 5.3.9** Los planes anuales de contrataciones y adquisiciones.
- 5.3.10** Las Estimaciones de costos

NOTA: Del PIP y del POA se obtiene la información para planificar los desembolsos.

## **5.4 PRESUPUESTO**

Tomando como base el POA, la UCP elaborará el presupuesto correspondiente el cual será remitido a la administración central del Organismo Ejecutor para que sea incorporado al presupuesto general de la institución quien lo remitirá oportunamente a la SEFIN para la aprobación del techo presupuestario.

## **5.5 ADQUISICIONES DEL PROGRAMA**

### **5.5.1 ASPECTOS GENERALES**

En los procesos de selección y contratación de bienes, obras, servicios de consultoría y otros que sean necesarios para ejecutar las actividades previstas en el Plan Operativo Anual (en adelante, POA) del Programa Mejoramiento Integral de la Infraestructura y Formación Educativa en Honduras (en adelante MIFE), se aplicarán las normas y procedimientos del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) vigentes que se encuentran en el sitio Web [www.bcie.org](http://www.bcie.org).

En este capítulo se presentan las normas y procedimientos internos de la SEDECOAS para el cumplimiento obligatorio en las adquisiciones referentes al Programa MIFE a cargo de dicha Secretaría, actuando por medio de la UCP. Estas normas y procedimientos se aplicarán para la ejecución de los servicios, estudios, obras y supervisión previstos en el Plan de Operación Anual (POA) y en el Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) de SEDECOAS/FHIS.

### **5.5.2 MARCO LEGAL**

Para todas las adquisiciones previstas en el Proyecto, de conformidad a lo establecido en el Contrato de Préstamo, SEDECOAS/FHIS aplicará los procedimientos establecidos en la Normas para la Aplicación de la Política para la obtención de bienes, obras, servicios y consultorías con recursos del Banco Centroamericano de Integración Económica, complementariamente en la normativa nacional y en lo indicado en el presente manual y en el convenio marco con SEDECOAS/FHIS, según los términos y condiciones sustancialmente similares a los del modelo contenido en el presente Manual de Operaciones, sin el cual no podrá realizarse adquisiciones con el financiamiento del Proyecto, lo anterior aplicable al Modelo Alterno de Ejecución.

### **5.5.3 PLAN GENERAL DE ADQUISICIONES DEL PROGRAMA (PGA)**

De acuerdo a la normativa del BCIE, a lo indicado en el Contrato de Préstamo, a la normativa del país, a la estrategia de adquisiciones del Programa y El Plan de Adquisiciones, todos los procesos de contrataciones y adquisiciones que se financien total o parcialmente con recursos del Banco Centroamericano de Integración Económica, se utilizarán las normas del BCIE. Lo no previsto por las

políticas del banco será utilizada la Legislación Nacional siempre y cuando esta no contravenga con la política y/o norma BCIE.

Una adecuada planificación de las Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios tiene incidencia directa con la ejecución física y financiera del Programa. El Plan de Adquisiciones será elaborado en el formato del BCIE, con base al POA y al cronograma de ejecución de las actividades del Programa, conforme a las condiciones del Contrato de Préstamo, a la estrategia de adquisiciones del Programa y de forma supletoria la normativa de país vigente.

#### 5.5.4 ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS

La SEDECOAS/FHIS deberá conservar toda la documentación relevante a cada contrato durante la ejecución del Programa y hasta diez años después de la fecha de terminación del Contrato de Préstamo. Esta documentación deberá ser presentada cuando el Banco o auditores (auditoría financiera o de contrataciones o técnica/gestión) la requieran para su revisión. SEDECOAS/FHIS guardará respaldos originales físicos y digitales de todos los procesos.

A continuación, se describen la administración y custodia de expedientes de diferentes procesos de adquisiciones:

Procesos de Adquisiciones	Responsable de su Administración - SEDECOAS	Custodia de Expediente Original - SEDECOAS
Bienes	Dirección de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Bienes	Dirección de Administración y Finanzas a través del Archivo Central.
Servicios	UCP	Dirección de Administración y Finanzas a través del Archivo Central.
Consultorías	UCP	Durante su ejecución la UCP, al cierre del proceso con la entrega dl producto será remitido a la Dirección de Administración y Finanzas para que sea custodiado a través del Archivo Central.
Obras/Equipamiento/Supervisión de Obra	Dirección de Control y Seguimiento	Dirección de Administración y Finanzas a través del Archivo Central.

#### 5.5.5 TRÁMITES DE NO OBJECIONES Y OTRAS APROBACIONES DEL PROGRAMA

Todas las solicitudes de No Objeción al BCIE en el marco de ejecución del Programa, deberán ser solicitadas exclusivamente por El Organismo Ejecutor a través de la máxima autoridad o su delegado, remitiendo conforme aplique la documentación respectiva.

Cuando El Organismo Ejecutor del Programa esté ejecutando un proceso que requiera No Objeción del BCIE, éstos deberán enviar la documentación pertinente a la coordinación de la UCP del

Organismo Ejecutor, quien revisará y de ser pertinente solicitará oportunamente la No Objeción al BCIE.

El pedido de No Objeción podrá ser enviado por correo electrónico o por medio físico. Las autorizaciones del Organismo Ejecutor y las No Objeciones del BCIE podrán ser enviadas por correo electrónico o por medio físico.

#### **5.5.6 PARTICIPACIÓN DEL BCIE**

El banco realizará dos tipos de revisiones a los procesos de adquisiciones que se realicen en el Programa con el propósito de asegurar el cumplimiento de La Política de Adquisiciones del Banco y sus normas de aplicación. La primera denominada Examen Previo de todo el proceso de adquisiciones efectuado, así como por el propio SEDECOAS/FHIS, en los procesos que le corresponda. La segunda, denominada Examen Posterior de los procesos, podrá ser por un mecanismo de muestreo o de la manera que el BCIE lo considere más conveniente.

Asimismo, el banco podrá realizar una supervisión permanente a los procesos de adquisiciones, mediante los informes periódicos que remita SEDECOAS/FHIS, en calidad de Organismo Ejecutor del Programa MIFE.

##### **a. Examen previo (Ex ante)**

Será aplicable para aquellas contrataciones que realizará SEDECOAS/FHIS según lo establecido por el Convenio de Crédito y los métodos de adquisición, y de acuerdo a los parámetros establecidos en el PAC en función del avance de la ejecución del MIFE.

En los procesos sujetos a Examen Previo, la SEDECOAS/FHIS solicitará la No Objeción al Banco para los siguientes aspectos (i) del expediente técnico en el caso de obras; (ii) de las especificaciones técnicas en el caso de bienes, términos de Referencia en el caso de consultorías, (iii) de las bases que regirán el proceso, incluyendo el modelo de contrato; (iv) enmiendas diferentes a las bases de licitación diferentes a las ampliaciones de plazo para presentar ofertas/propuestas; (v) del resultado de la evaluación o calificación final de los postores; (vi) de la recomendación de adjudicación; y (vii) del proyecto de contrato definitivo.

En cualquier caso, SEDECOAS/FHIS cumplirá un rol de aprobación de los procesos y supervisor permanente en materia de procesos de adquisiciones y contratación, así como en la gestión y administración de contratos, a través de la Dirección de Contrataciones de SEDECOAS/FHIS y Dirección de Control y Seguimiento respectivamente.

##### **b. Examen Posterior (EX post)**

El Examen Posterior se realiza en cualquier momento a aquellos procesos que realice SEDECOAS/FHIS y que se encuentren identificados en el Plan de Adquisiciones que cuenta con la No Objeción del BCIE, como sujetos de revisión posterior. Este examen puede ser por muestreo y es aplicable a cualquier proceso de contratación realizado.

Para el Examen Posterior SEDECOAS/FHIS a través de la UCP o a los que correspondan los procesos a ser revisados, deberán poner a disposición del Banco la siguiente documentación principal, la misma que no es limitativa:

- i. PGA donde figure la adquisición o contratación.
- ii. Documento de No-Objeción a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según se haya acordado.
- iii. Documento de designación del Comité de Evaluación.
- iv. Copia de las publicaciones efectuadas en caso de licitación competitiva o de las constancias de recepción de invitación.
- v. Relación de adquirientes de bases o invitados.
- vi. Consultas formuladas.
- vii. Documento de aclaración y enmiendas emitidas con la constancia de recepción de todos los adquirientes de bases o invitados.
- viii. Acta de recepción y apertura de propuestas.
- ix. Informe de evaluación con la recomendación de adjudicación, en el formulario estándar, que incluya Justificación y currículum de las empresas y consultores individuales contratados por calificación de consultores.
- x. Todas las propuestas presentadas, del adjudicatario y demás participantes.
- xi. Constancia de recepción de la notificación del resultado del proceso al adjudicatario y a todos los participantes.
- xii. Contrato firmado.
- xiii. Informe de revisión Expost.

Si el Banco determina que el contrato no fue adjudicado de conformidad con los procedimientos acordados en el presente manual, éste comunicará a SEDECOAS/FHIS la decisión de abstenerse de financiar la contratación con las razones que así lo justifiquen.

### **5.5.7 PRINCIPALES ACTIVIDADES**

#### **Procesos y Procedimientos del Sistema de Adquisición y Contratación**

##### **a. Elaboración del PGA**

La Unidad de Coordinación del Programa en conjunto con la secretaria de Educación (SEDUC) y previo a la No objeción del banco elaborará un PGA utilizando el formato establecido, con todos los

proyectos y adquisiciones que el programa realizará, en consecuencia, del mismo se desglosaran las siguientes actividades.

El PGA será subido a la página de la Oficina Normativa de Compras y Adquisiciones del Estado (ONCAE) ente que regula todas las compras y adquisiciones del estado siendo este el punto de partida para la contratación de proyectos y adquisición de bienes y servicios.

Cuadro del Mapa de Procesos y Procedimientos del Sistema de Adquisición y Contratación:

<b>Mapa de Procesos</b>			
Adquisiciones y Contrataciones			
Código	Proceso	Código	Procedimiento
1.1	Plan de Adquisiciones	1.1.1	Programación de Plan de Adquisiciones
1.2	Procesos de Adquisiciones	1.2.2	Licitación y concurso Pública Nacional y publica internacional
		1.2.3	Compra Directa (solo en casos justificados)
		1.2.4	Comparación de Precios y Comparación de Calificaciones
		1.2.5	Legislación Nacional
		1.3	Contratación
		1.3.2	Contratos de Equipamiento
		1.3.3	Contratos de Ejecución
		1.3.4	Contratos de Servicios
1.4	Bases de licitación y TDR/ Especificaciones Técnicas	1.4.1	Bases de licitación y Concursos Pública y publica internacional
		1.4.2	Bases de licitación privada
		1.4.3	Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas.

**b. Actividades de los procedimientos de Contrataciones y Adquisiciones**

Cuadro de Procedimientos y Actividades:

<b>Actividades</b>	
Área	1 contrataciones y adquisiciones
Proceso	<b>1.1 Plan de Adquisiciones</b>
Procedimiento	1.1.1 Programación de Plan de Adquisiciones
Código	Actividad
1.1.1.1	Analizar prioridades
1.1.1.3	Elabora programación de adquisiciones y envía al Comité del Programa
1.1.1.4	Comité, recibe y analiza la programación de adquisiciones
1.1.1.5	Si no aprueba la programación de adquisiciones hace observaciones y envía para ajuste al Coordinador de Contrataciones y adquisiciones

1.1.1.6	De aprobarse la programación gira instrucciones al personal encargado de compras/licitaciones.
1.1.1.7	Recibe del Coordinador de Contrataciones y Adquisiciones la programación de adquisiciones, clasifica adquisiciones en función de los montos.
<b>Proceso</b>	<b>1.2 Procesos de Adquisiciones</b>
Procedimiento	1.2.2 Licitación y concurso Pública Nacional y Pública Internacional
Código	Actividad
1.2.2.1	Revisar plan de adquisiciones y PGA
1.2.2.2	Nombra a la comisión de evaluación mediante la dirección de contrataciones y gira instrucciones para inicio de licitación
1.2.2.3	Recopila especificaciones técnicas y elabora pliegos técnicos
1.2.2.4	Elabora bases de licitación*
1.2.2.5	Publicar convocatoria a licitación pública en Honducompras.
1.2.2.6	Aclaraciones y Enmiendas
1.2.2.7	Recibe ofertas
1.2.2.8	Realizan sesión de apertura (apertura del sobre 1).
1.2.2.9	Realizan informe evaluación de Ofertas del sobre 1 y 2.*
1.2.2.10	Comunicar resultados
1.2.2.11	Plazo para recibir protestas.
1.2.2.12	Realizan sesión de apertura (apertura del sobre 3).
1.2.2.13	Realizan evaluación de Ofertas del sobre 3 y recomendación de adjudicación.*
1.2.2.14	Comunicar resultados
1.2.2.15	Plazo para recibir protestas.
1.2.2.16	Elabora acta de recomendación y notificación de adjudicación
1.2.2.17	Publica Adjudicación y llena plantilla de contrato*
1.2.2.18	Firma contrato
Procedimiento	1.2.3 Licitación Privada
Código	Actividad
1.2.3.1	Revisar plan de adquisiciones y PGA
1.2.3.2	Nombra a la comisión de evaluación mediante la dirección de contrataciones y gira instrucciones para inicio de licitación
1.2.3.3	Recopila especificaciones técnicas y elabora pliegos técnicos
1.2.3.4	Elabora bases de licitación*
1.2.3.5	Publicar convocatoria a licitación pública en Honducompras.
1.2.3.6	Aclaraciones y Enmiendas
1.2.3.7	Recibe ofertas
1.2.3.8	Realizan sesión de apertura (apertura del sobre 1).
1.2.3.9	Realizan informe evaluación de Ofertas del sobre 1 y 2.*
1.2.3.10	Comunicar resultados
1.2.3.11	Plazo para recibir protestas.
1.2.3.12	Realizan sesión de apertura (apertura del sobre 3).

1.2.3.13	Realizan evaluación de Ofertas del sobre 3 y recomendación de adjudicación.*
1.2.3.14	Comunicar resultados
1.2.3.15	Plazo para recibir protestas.
1.2.3.16	Elabora acta de recomendación y notificación de adjudicación
1.2.3.17	Publica Adjudicación y llena plantilla de contrato*
1.2.3.18	Firma contrato
Procedimiento	1.2.4 Cotizaciones/ Comparaciones de precios (Bienes)
Código	Actividad
1.2.4.1	Revisar plan de adquisiciones y PGA y de ser de emergencia adjuntar documentación legal correspondiente
1.2.4.2	Recopila especificaciones técnicas
1.2.4.3	Solicita cotizaciones a por lo menos tres ofertantes
1.2.4.4	Prepara y envía documentación para compra directa
1.2.4.5	Elabora orden de compra con visto de bueno coordinador de adquisiciones y contrataciones*
1.2.4.6	Comunica al proveedor ganador para entrega de bien o servicio
Procedimiento	1.2.5 Cotizaciones/ Comparaciones de precios (Obras)
Código	Actividad
1.2.5.1	Revisar plan de adquisiciones y PGA
1.2.5.2	Nombra a la comisión de evaluación mediante la dirección de contrataciones
1.2.5.3	Recopila especificaciones técnicas de formulación
1.2.5.4	Elabora bases de contratación directa*
1.2.5.5	Se gira invitación al oferente
1.2.5.6	Aclaraciones y enmiendas
1.2.5.7	Recibe oferta
1.2.5.8	Realizan sesión de apertura la comisión de evaluación
1.2.5.9	Realizan evaluación de Oferta
1.2.5.10	Elabora acta de recomendación y notificación de adjudicación*
1.2.5.11	Elaboración de contrato contrato*
1.2.5.12	Firma de contrato
Proceso	<b>1.3 Contratos</b>
Procedimiento	1.3.1 Contratos de Consultoría
Código	Actividad
1.3.1.1	Se elabora el borrador de contrato de consultoría
1.3.1.2	Se revisa con el personal de Contrataciones y adquisiciones del programa
1.3.1.3	Se envía el borrador a la dirección legal y de contrataciones de SEDECOAS
1.3.1.4	Se da el visto bueno por parte de la Dirección de Contrataciones y Legal de SEDECOAS
1.3.1.5	Se tiene un borrador general para Consultorías*
Procedimiento	1.3.2 Contratos de Equipamiento
Código	Actividad

1.3.2.1	Se elabora el borrador de contrato de Equipamiento
1.3.2.2	Se revisa con el personal de Contrataciones y adquisiciones del programa
1.3.2.3	Se envía el borrador a la dirección legal y de contrataciones de SEDECOAS
1.3.2.4	Se da el visto bueno por parte de la Dirección de Contrataciones y Legal de SEDECOAS
1.3.2.5	Se tiene un borrador general para Equipamiento*
Procedimiento	1.3.3 Contratos de Ejecución
Código	Actividad
1.3.3.1	Se elabora el borrador de contrato de Ejecución
1.3.3.2	Se revisa con el personal de Seguimiento y de Contrataciones y adquisiciones del programa
1.3.3.3	Se envía el borrador a la dirección legal y de contrataciones de SEDECOAS
1.3.3.4	Se da el visto bueno por parte de la Dirección de Contrataciones y Legal de SEDECOAS
1.3.3.5	Se tiene un borrador general para Ejecución*
Procedimiento	1.3.4 Contratos de Servicios
Código	Actividad
1.3.4.1	Se elabora el borrador de contrato de Servicios
1.3.4.2	Se revisa con el personal de Seguimiento y de Contrataciones y adquisiciones del programa
1.3.4.3	Se envía el borrador a la dirección legal y de contrataciones de SEDECOAS
1.3.4.4	Se da el visto bueno por parte de la Dirección de Contrataciones y Legal de SEDECOAS
1.3.4.5	Se tiene un borrador general para Servicios*
Procedimiento	1.3.2 Bases de Licitación Publica
Código	Actividad
1.3.2.1	Se elabora el borrador de la base de licitación de acuerdo a las disposiciones de ley vigentes
1.3.2.2	Se revisa con el personal de Seguimiento y Contrataciones y adquisiciones del programa
1.3.2.3	Se envía el borrador a la dirección legal y de contrataciones de SEDECOAS
1.3.2.4	Se da el visto bueno por parte de la Dirección de Contrataciones de SEDECOAS
1.3.2.5	Se tiene un borrador general de base de licitación pública*
Procedimiento	1.1.3.3 Bases de Licitación Privada
Código	Actividad
1.3.3.1	Se elabora el borrador de la base de licitación de acuerdo a las disposiciones de ley vigentes
1.3.3.2	Se revisa con el personal de Seguimiento y de Contrataciones y adquisiciones del programa
1.3.3.3	Se envía el borrador a la dirección legal y de contrataciones de SEDECOAS
1.3.3.4	Se da el visto bueno por parte de la Dirección de Contrataciones y Legal de SEDECOAS
1.3.3.5	Se tiene un borrador general de base de licitación privada*
Procedimiento	1.1.3.4 Términos de Referencia
Código	Actividad
1.3.4.1	Se elaboran los términos de referencia de acuerdo a las necesidades de la contratación

1.3.4.2

Se revisa con el personal de Seguimiento y de Contrataciones y adquisiciones del programa

**\*NOTA: Las actividades que se presentan con asterisco simbolizan que se tienen que enviar a No Objeción del Banco.**

**c. Precalificación**

A continuación, el detalle de la precalificación que podrá realizarse para contratar y ejecutar proyectos elaborados por el programa será un proceso anual en donde sea apegado a la precalificación con normativa BCIE y de contratación por la SEDECOAS/FHIS.

Los contratistas deberán presentar sus documentos de precalificación en un sobre sellado en donde no se abrirán hasta la fecha establecida para la evaluación de los documentos. Esta fecha será colgada en los portales de la institución y se invitara a todo aquel que quiera precalificar, se le asignará una categoría de rangos de acuerdo a la capacidad financiera que tengan de la experiencia y de maquinaria disponible de acuerdo con los términos acordados con el Banco e identificados en el documento base de precalificación.

**d. Cocalificación**

Esta forma de calificar a los oferentes será en el momento de evaluar las ofertas, deben de venir los documentos de calificación en un sobre sellado diferente al de la oferta. En el momento de la evaluación de la misma se hace el proceso de calificación.

**e. Indicadores de Gestión**

A continuación, se adjunta la tabla de indicadores de gestión de los tiempos estimados, **en días calendario**, en el área de Contrataciones y Adquisiciones:

INDICADORES			
Proceso	Procedimientos	Factor a Medir	Meta
Adquisiciones	Programación de Adquisiciones	Tiempo de proceso	17 días
	Licitación Pública Nacional e Internacional	Tiempo de proceso	108 días*
	Licitación Privada	Tiempo de proceso	43 días
	Compra Directa	Tiempo de proceso	31 días
	Contratación Directa	Tiempo de proceso	31 días
	Donaciones	No aplica	N/A
Contratos	Elaboración de borradores	Tiempo de Proceso	17 días
	Aprobación de borradores	Tiempo de Proceso	17 días
Bases de licitación y TDR	Elaboración	Tiempo de Proceso	17 días

	Aprobación	Tiempo de proceso	17 días
--	------------	-------------------	---------

**\*Nota:** La licitación publicación nacional tiene una meta de 93 días.

#### 5.5.8 TIEMPOS DE PROCESOS DE CONTRATACIONES.

<b>Plan de Adquisiciones</b>	<b>17 días</b>
Analizar prioridades	0.5 días
Revisa banco de datos de proveedores	0.5 días
Elabora programación de adquisiciones y envía al Comité del Programa	7 días
Comité, recibe y analiza la programación de adquisiciones	7 días
Si no aprueba la programación de adquisiciones hace observaciones y envía para ajuste al Coordinador de Contrataciones y adquisiciones	1 día
De aprobarse la programación gira instrucciones al personal encargado de compras/licitaciones.	0.5 días
Recibe del Coordinador de Contrataciones y Adquisiciones la programación de adquisiciones, clasifica adquisiciones en función de los montos.	0.5 días

<b>1.2.2 Licitación Pública Nacional y Publica Internacional</b>	<b>108 días</b>
Revisar plan de adquisiciones y PGA	0.5 día
Nombra a la comisión de evaluación mediante la dirección de contrataciones y gira instrucciones para inicio de licitación	0.5 día
Recopila especificaciones técnicas y elabora pliegos técnicos	0.5 días
Elabora bases de licitación	13 días
No Objeción del Banco al Documento Base	7 días
Publica convocatoria a licitación pública en La Gaceta y diarios de mayor circulación de acuerdo a leyes vigentes y en medios de comunicación internacional si fuere internacional	0.5 días
<b>Recepción de Ofertas</b>	<b>45 días*</b>
Recibe ofertas	45 días
Aclaraciones y enmiendas	30 días
Realizan sesión de apertura de sobre 1	1 día
Realizan evaluación de la precalificación (Sobre 1)	6 días
Elabora informe de evaluación sobre 1	1 día
Evaluación y preparación de informe de la evaluación de la oferta técnica (sobre 2)	7 días
No Objeción del Banco al informe de evaluación de sobre 1 y 2	3 días
Notificación de los resultados	1 día
Plazo para protestas	5 días
Apertura de oferta económica (sobre 3)	1 día

Evaluación y preparación de informe de la evaluación de oferta económica	5 días
No objeción del banco para el informe de evaluación de oferta económica	3 días
Notificación de resultados	1 día
Plazo para protestas	5 días
Notificación de Adjudicación y llena plantilla de contrato	1 día
Firma contrato	1 día

**\*Nota: para la licitación pública nacional el tiempo para preparación y recepción de ofertas es de 30 días y las enmiendas en los primeros 20 días.**

<b>1.2.3 Licitación Privada Nacional e Internacional</b>	<b>43 días</b>
Revisar plan de adquisiciones y PAC	1 día
Revisar plan de adquisiciones y PGA	0.5 día
Nombra a la comisión de evaluación mediante la dirección de contrataciones y gira instrucciones para inicio de licitación	0.5 día
Recopila especificaciones técnicas y elabora pliegos técnicos	0.5 días
Elabora bases de licitación	13 días
No Objeción del Banco al Documento Base	7 días
Publica convocatoria a licitación pública en La Gaceta y diarios de mayor circulación de acuerdo a leyes vigentes y en medios de comunicación internacional si fuere internacional	0.5 días
<b>Recepción de Ofertas</b>	<b>14 días</b>
Recibe ofertas	14 días
Aclaraciones y enmiendas	7 días
Apertura de ofertas	1 día
Evaluación y preparación de informe de la evaluación de oferta	7 días
No objeción del banco para el informe de evaluación de oferta económica	3 días
Notificación de resultados	1 día
Plazo para protestas	5 días
Notificación de Adjudicación y llena plantilla de contrato	1 día
Firma contrato	1 día

<b>1.2.4 Comparación de precios</b>	<b>33 días</b>
Revisar plan de adquisiciones y PAC y de ser de emergencia adjuntar documentación legal correspondiente	1 día
Recopila especificaciones técnicas	1 días
Elaboración de documento base	7 días
Invitación a cotizar	1 día
Solicita cotizaciones a por lo menos tres ofertantes	7 días
Entrega de ofertas	1 día
Evaluación y preparación de informe	7 días
No Objeción al informe de resultados	7 día
Notificación de resultados	1 día

<b>1.2.5 Contratación Directa</b>	<b>43 días</b>
Revisar plan de adquisiciones y PAC	1 día
Nombra a la comisión de evaluación mediante la dirección de contrataciones	1 día
Recopila especificaciones técnicas de formulación	15 días
Elabora bases de contratación directa	3 días
No objeción del banco al Documento Base	3 días
Se gira invitación al oferente	1 día
Recibe oferta	10 días
Realizan sesión de apertura la comisión de evaluación	1 día
Realizan evaluación de Oferta	3 días
No objeción del Banco al informe de resultados	3 días
Elabora acta de recomendación y de adjudicación	1 día
No Objeción del banco al contrato	3 días
Firma de contrato	1 día

<b>1.2.5 Donaciones</b>	<b>2 días</b>
recibir donaciones	1 día
documentar donaciones	1 día

<b>1.3.1 Contratos de Consultoría</b>	<b>17 días</b>
Se elabora el borrador de contrato de consultoría	5 días
Se revisa con el personal de Contrataciones y adquisiciones del programa	5 días
Se envía el borrador a la dirección legal y de contrataciones de SEDECOAS	3 días
Se da el visto bueno por parte de la Dirección de Contrataciones y Legal de SEDECOAS	3 días
Se tiene un borrador general para Consultorías	1 día

<b>1.3.2 Contratos de Equipamiento</b>	<b>17 días</b>
Se elabora el borrador de contrato de Equipamiento	5 días
Se revisa con el personal de Contrataciones y adquisiciones del programa	5 días
Se envía el borrador a la dirección legal y de contrataciones de SEDECOAS	3 días
Se da el visto bueno por parte de la Dirección de Contrataciones y Legal de SEDECOAS	3 días
Se tiene un borrador general para Equipamiento	1 día

<b>1.3.3 Contratos de Ejecución</b>	<b>17 días</b>
Se elabora el borrador de contrato de Ejecución	5 días
Se revisa con el personal de Seguimiento y de Contrataciones y adquisiciones del programa	5 días
Se envía el borrador a la dirección legal y de contrataciones de SEDECOAS	3 días
Se da el visto bueno por parte de la Dirección de Contrataciones y Legal de SEDECOAS	3 días
Se tiene un borrador general para Ejecución	1 día

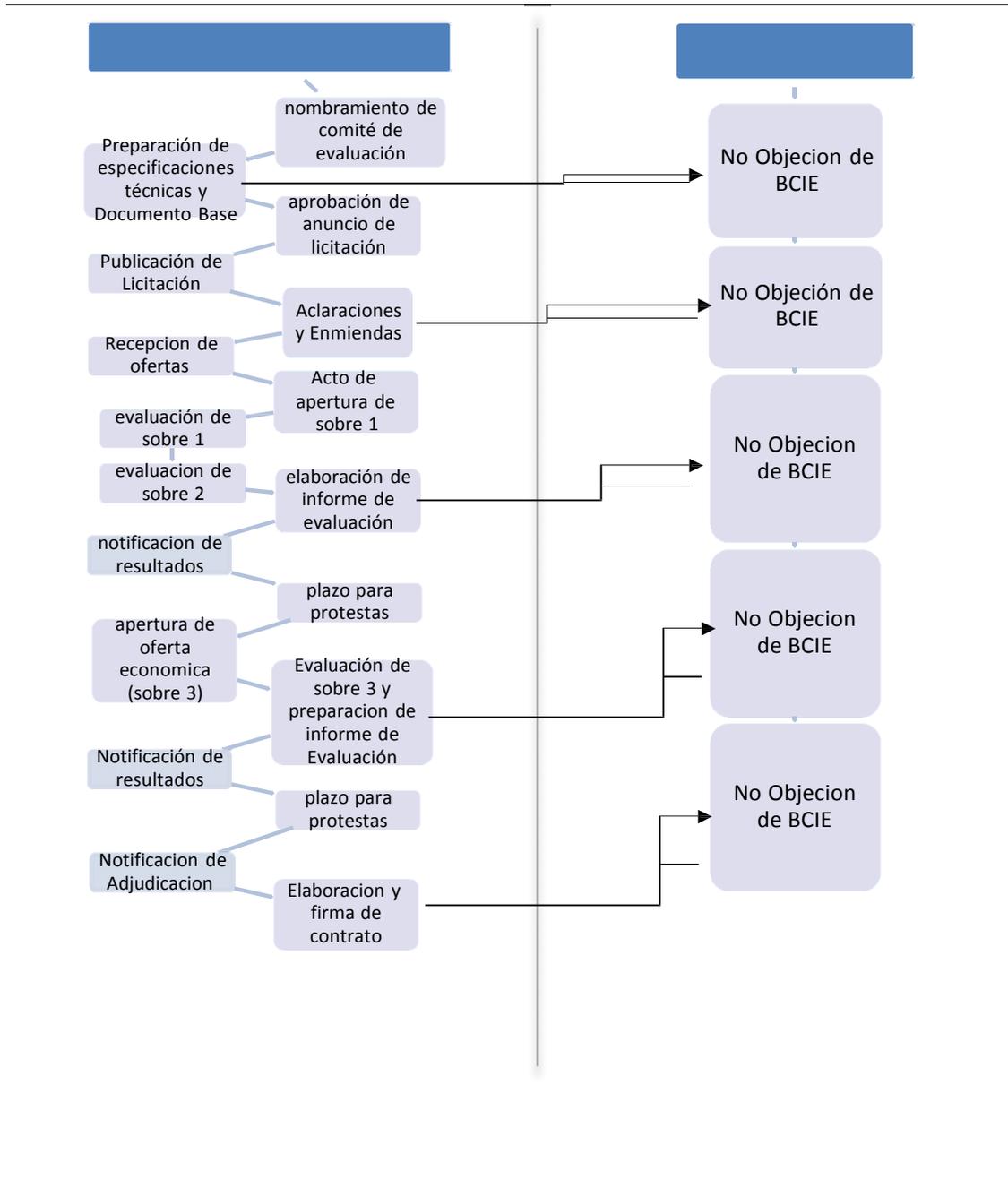
<b>1.3.4 Contratos de Servicios</b>	<b>17 días</b>
Se elabora el borrador de contrato de Servicios	5 días
Se revisa con el personal de Seguimiento y de Contrataciones y adquisiciones del programa	5 días
Se envía el borrador a la dirección legal y de contrataciones de SEDECOAS	3 días
Se da el visto bueno por parte de la Dirección de Contrataciones y Legal de SEDECOAS	3 días
Se tiene un borrador general para Servicios	1 día

<b>1.1.3.3 Bases de Licitación</b>	<b>14 días</b>
Se elabora el borrador de la base de licitación de acuerdo a las disposiciones de ley vigentes	5 días
Se revisa con el personal de Seguimiento y de Contrataciones y adquisiciones del programa	4 días
Se envía el borrador a la dirección legal y de contrataciones de SEDECOAS	2 días
Se da el visto bueno por parte de la Dirección de Contrataciones y Legal de SEDECOAS	2 días
Se tiene un borrador general de base de licitación.	1 día

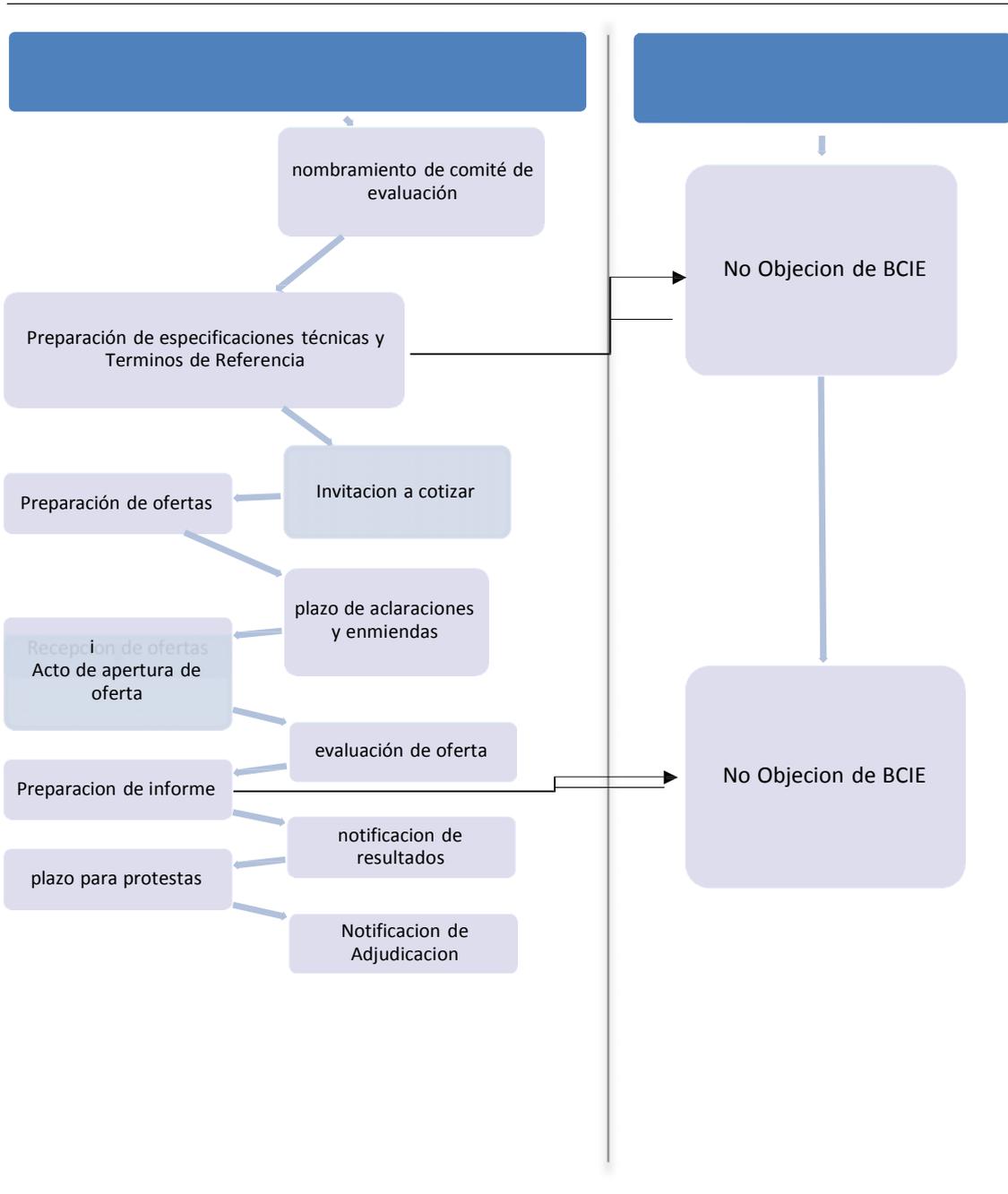
<b>1.1.3.4 Términos de Referencia</b>	<b>10 días</b>
Se elaboran los términos de referencia de acuerdo a las necesidades de la contratación	5 días
Se revisa con el personal de Seguimiento y de Contrataciones y adquisiciones del programa	5 días

El proceso de no objeción del banco es para los documentos de licitación, Términos de referencia, informes de evaluación de la comisión evaluadora contratos en su estado de borrador. Cada contrato aprobado si tiene alguna modificación previa a la contratación este deberá ser enviado a una no objeción del banco para poder contratar.

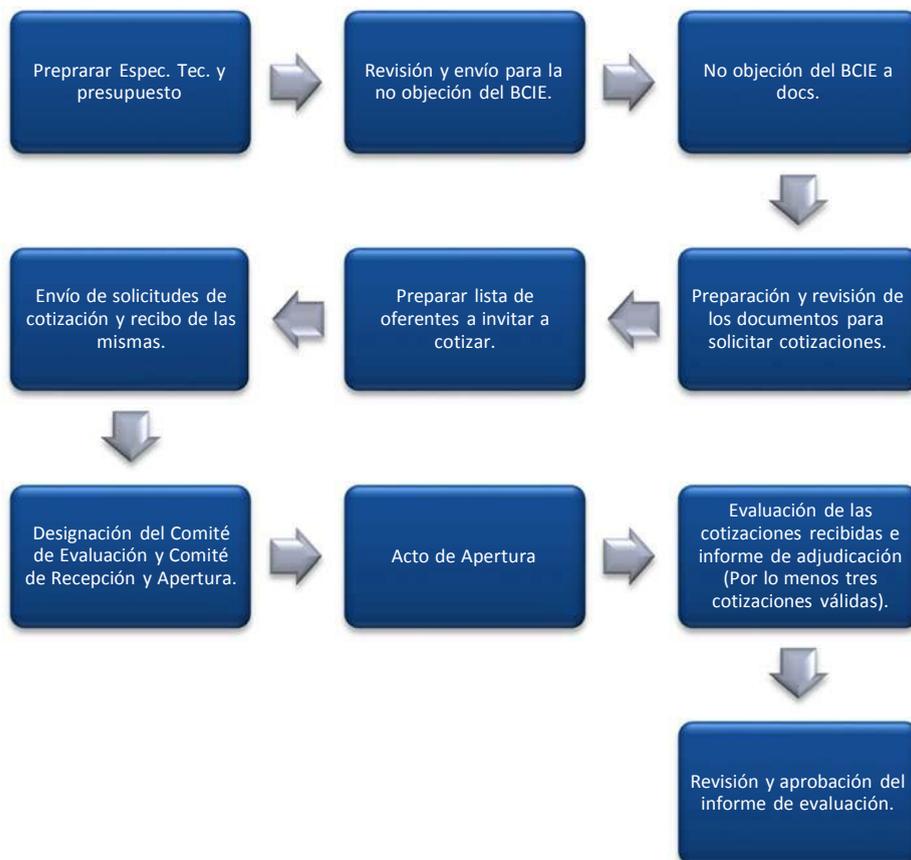
**Diagrama 1. Proceso de Contratación de Bienes, Obras y Servicios distintos de consultoría Mediante Licitación Pública Nacional, Internacional o Limitada. Revisión ex ante.**



**Diagrama 2. Proceso de Contratación de Bienes, Obras y servicios distintos de consultoría Mediante Comparación de Precios - Revisión Ex ante.**



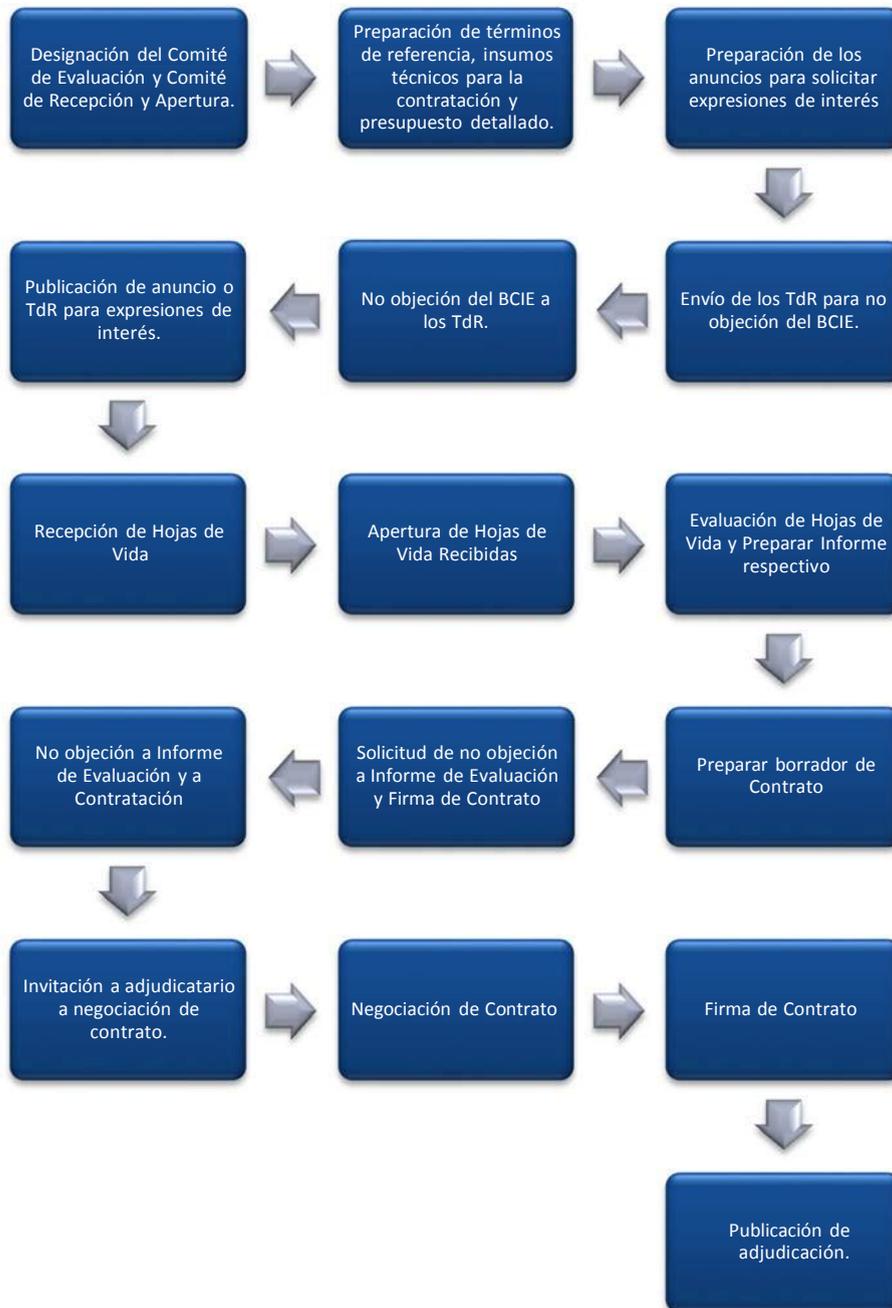
**Diagrama 3. Proceso de Contratación de Bienes, Obras y servicios distintos de consultoría Mediante Comparación de Precios - Revisión Ex post**



**Diagrama 4. Proceso de Selección de Firmas Consultoras mediante SBCC, SBMC, SCC, SBC, SBPF y SD – Revisión Ex ante**



**Diagrama 5. Selección de consultores individuales por comparación de calificaciones – Revisión Ex ante**



**Diagrama 6. Selección de consultores individuales por comparación de calificaciones – Revisión Ex post**



**Diagrama 7. Firma de Convenio de Cooperación para la transferencia de fondos a las municipalidades beneficiarias:**



## 5.6 POLITICAS DE ADQUISICIONES:

El Organismo Ejecutor, a través de la UCP ejecutarán los procesos de selección, contratación, supervisión y recepción de las adquisiciones del programa, las cuales se llevarán a cabo de conformidad con la Política para la obtención de bienes, obras, servicios y consultorías con recursos del Banco Centroamericano de Integración Económica vigentes (ver Página web del Banco). Todas las adquisiciones a realizar deben estar incluidas en el Plan General de Adquisiciones (PGA) aprobado por SEDECOAS y con la no objeción del BCIE y la política de adquisiciones del BCIE.

## 5.7 ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN

Los archivos de adquisiciones se dará seguimiento a través del Especialista en Adquisiciones del Programa, no obstante, dependerá de la tipología del proceso de adquisición para su administración que dependerá de la UCP, Unidad de Bienes y/o la Dirección de Control y Seguimiento, no obstante, será la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Archivo Central que será el encargado de la custodia de todos y cada uno de los expedientes de cada proceso.

El Archivo de Adquisiciones del Programa se organizará también abriendo una carpeta (o varias en caso de ser necesario) para cada proceso de adquisición (también para contrataciones anticipadas del Programa), con separadores dentro de la carpeta para identificar los documentos principales del proceso, tales como:

- 5.7.1** Nombramiento del Comité de Evaluación
- 5.7.2** Declaración de confidencialidad Invitación a presentar ofertas o propuestas
- 5.7.3** Documentos del concurso o licitación
- 5.7.4** No Objeción del BCIE a los documentos de la licitación (cuando corresponda).
- 5.7.5** Acta de Apertura de las ofertas.
- 5.7.6** Versión original de las ofertas recibidas (cuando sean voluminosas, las ofertas se archivarán en archivos separados).
- 5.7.7** Garantía de las ofertas.
- 5.7.8** Informe de evaluación de las ofertas (adjudicando o declarando desierto el proceso).
- 5.7.9** No Objeción del BCIE al informe de evaluación (cuando corresponda).
- 5.7.10** Versión original firmada del contrato y todas las modificaciones o adendas posteriores (cuando corresponda).
- 5.7.11** Garantías del Contrato (copias en cada archivo de UCP y los originales en custodia de SEDECOAS).
- 5.7.12** Copia de los Informes de Consultores en formato digital.
- 5.7.13** Registro de seguimiento de contratos y copia simple de los pagos realizados.
- 5.7.14** Actas de entrega – recepción parcial y/o totales y de liquidación del contrato.
- 5.7.15** Oficios y memorandos del proceso de contratación que se han utilizado para los procedimientos internos de Ejecutor y el BCIE.

La UCP deberá mantener copia electrónica de toda la documentación mencionada anteriormente y será puesta a la disposición del BCIE cuando este así lo requiera.

Adicionalmente el administrador del contrato de obras (Dirección de Control y Seguimiento) deberá entregar a la Dirección de Administración y Finanzas los siguientes documentos:

- 5.7.16** Copia de los Informes de Consultores, Ejecutores, Supervisores etc.
- 5.7.17** Registro de seguimiento de contratos y copia simple de los pagos realizados.
- 5.7.18** Actas de entrega – recepción parcial y/o totales y de liquidación del contrato, ampliaciones de monto y plazo etc.

La Dirección de Administración y Finanzas del SEDECOAS deberán incorporar a cada expediente todos los documentos que sustenten los pagos, informes, procesos administrativos, cierres y cualquier documento correspondiente a cada expediente.

## SECCIÓN 06. PROCEDIMIENTOS GENERALES: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Este capítulo presenta el marco general para la planificación, organización, dirección y control de los aspectos físicos, administrativos, financieros y contables del Programa de Mejoramiento Integral de la Infraestructura y Formación Educativa en Honduras (en adelante MIFE). En este sentido; se define algunos aspectos administrativos y financieros como: fuentes de financiamiento, gastos, cuentas, fondos, reportes y sistemas, que constituyen la información de base para el manejo administrativo-financiero del Programa.

El Documento de Formulación del Programa, resume los aspectos relevantes para la ejecución del MIFE. Incluye los objetivos, el plan y el presupuesto del FIME desagregado por componentes y subcomponentes; así como los indicadores de avance físico, límites y modalidades de adquisición y mecanismo de desembolso, entre otros. Es una guía para elaborar los Planes Operativos Anuales (en adelante, POA) que comprenderán la programación de actividades y los presupuestos para cada año.

EL MIFE será ejecutado por la Secretaría de Estado en los Despachos de Desarrollo Comunitario, Agua y Saneamiento (en adelante SEDECOAS) a través del Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS) en coordinación con la Secretaría de Educación (SEDUC) y municipalidades.

El presente capítulo sólo detalla los aspectos de responsabilidad administrativa-financiera de la SEDECOAS, quien será el responsable de la administración operativa y financiera del MIFE.

### 6.1 ARREGLOS INSTITUCIONALES PARA LA GESTIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA

La gestión financiera del Programa está a cargo de la SEDECOAS/FHIS, que actuará a través del Área Administrativa- Financiera de la Unidad Ejecutora del Programa (en adelante UCP). Su estructura debe tener el personal necesario para cumplir con sus principales funciones.

La gestión financiera del Programa, tiene como fin la administración transparente y eficiente de los recursos, asegurando que estos se planifiquen, desembolsen, ejecuten, justifiquen y se auditen de una manera oportuna y efectiva.

### 6.2 ASPECTOS GENERALES FINANCIEROS

La UCP remitirá a las diferentes entidades gubernamentales y al BCIE, cuando sea requerido, el Plan Operativo Anual (en adelante POA) del MIFE, el cual contiene todos los proyectos y actividades. En dicho plan se indicará las actividades correspondientes a cada componente del Programa, los cronogramas de implementación y el presupuesto para cada componente que se realizará el año siguiente, así como su plan de adquisiciones y contrataciones anual (PAC).

Los actores que intervendrán en las actividades financieras del MIFE son: SEFIN, BCIE, BCH, SEDECOAS y municipalidades (cuando aplique).

El BCIE transferirá los recursos previstos en el Préstamo 2239 a la Cuenta Especial del Programa, que se opera a través del Banco Central de Honduras (en adelante, BCH), y la Secretaría de Finanzas (en adelante SEFIN).

El MIFE será financiado 100% con recursos del Préstamo BCIE 2239.

Los gastos elegibles son aquellos gastos contemplados para los fines de ejecución del MIFE previstos como gastos a ejecutarse bajo cada componente del Préstamo, según el siguiente cuadro de PGI:

Gastos Elegibles del MIFE, según Préstamo BCIE 2239

	Componente	Subcomponente	PRPEES	Recursos Ordinarios	Subtotal	Total	%
1	Infraestructura y equipamiento	Pre inversión Infraestructura	\$ 415.45	\$ 198.95	\$ 614.40	\$ 63,553.98	79.4%
		Infraestructura	\$ 27,613.91	\$ 16,589.68	\$ 44,203.59		
		Equipo técnico y mobiliario	\$ 11,852.30	\$ 6,883.69	\$ 18,735.99		
2	Formación Permanente	Pre inversión Formación y equipo	\$ 162.29	\$ 77.71	\$ 240.00	\$ 6,563.81	8.2%
		Formación en competencias	\$ 2,663.83	\$ 1,275.63	\$ 3,939.46		
		Formación en emprendimiento	\$ 1,612.27	\$ 772.08	\$ 2,384.35		
3	Administración		\$ 900.96	\$ 431.44	\$ 1,332.40	\$ 1,332.40	1.7%
4	Supervisión y Auditoría	Supervisión técnica	\$ 1,617.74	\$ 967.16	\$ 2,584.90	\$ 4,934.90	6.2%
		Auditoría	\$ 1,081.90	\$ 518.10	\$ 1,600.00		
		Monitoreo y evaluación	\$ 507.14	\$ 242.86	\$ 750.00		
5	Imprevistos y Escalamientos		\$ 2,141.32	\$ 1,273.59	\$ 3,414.91	\$ 3,414.91	4.3%
6	Comisión de Seguimiento		\$ 135.24	\$ 64.76	\$ 200.00	\$ 200.00	0.2%
	<b>Total</b>		<b>\$ 50,704.35</b>	<b>\$ 29,295.65</b>	<b>\$ 80,000.00</b>	<b>\$ 80,000.00</b>	<b>100.0%</b>

### 6.2.1 PRESUPUESTO

Los recursos administrados por la SEDECOAS/FHIS estarán dentro del Presupuesto General de la Republica y se utilizará el módulo SIAFI-UEPEX del Sistema Integrado de Administración Financiera.

De conformidad a la política presupuestaria anual, los lineamientos generales y las directrices específicas de la Dirección General de Presupuesto (DGP) se elaborarán, en tiempo y forma el Plan Operativo Anual (POA) y correlativo Presupuesto en congruencia con el Plan Anual de Adquisiciones. Todo lo anterior en línea con el plan estratégico trazado en el Plan Global de Inversiones (PGI) o convenido, (Artículos 17 y 18 de la Ley Orgánica de Presupuesto).

La Dirección de Administración y Finanzas (DAF) conjuntamente con la Unidad de Planificación, Evaluación y Gestión (UPEG) serán las responsables de llevar adelante las acciones necesarias para la programación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto, en coordinación con la UCP.

### **6.2.2 PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTARIOS**

La SEDECOAS/FHIS y la UCP planificarán, ejecutarán y controlarán el presupuesto mediante el Sistema de Administración Financiera Integrada (en adelante SIAFI) evidenciando las seguridades de transparencia de la información sobre la gestión financiera según el Artículo 3 de la Ley Orgánica de Presupuesto, que establece los principios, normas, sistemas, procedimientos y métodos de una sana administración financiera que deberá aplicar el MIFE para lograr sus metas y objetivos procurando la eficiente gestión de los recursos financieros, materiales y humanos que se le asignen.

La SEDECOAS/FHIS presentará anualmente el presupuesto del MIFE a la Secretaría de Finanzas para que se integre al Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para su posterior aprobación por el Congreso Nacional de la República de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

### **6.2.3 EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO**

La SEDECOAS/FHIS y la UCP en base a lo establecido en el Artículo 9 de la Ley Orgánica de Presupuesto, cumplirá con todas las fases del proceso presupuestario mediante la formulación oportuna, ejecución legal y efectiva del gasto, y dándole seguimiento sistemático y permanente a todos los procesos, hasta evaluarlo y, finalmente, liquidarlo.

La SEDECOAS/FHIS y la UCP efectuará la formulación del presupuesto con la identificación de Gerencias Administrativas del tipo UAP, contarán con las competencias que indica la Ley Orgánica de Presupuesto, las Disposiciones Generales y las Normas Técnicas para efectuar modificaciones y evaluación del presupuesto, para lo cual utilizarán los procedimientos del SIAFI que contienen los Informes Técnicos de Formulación, Modificaciones y Evaluación Presupuestaria.

Se deberá seguir el proceso del ciclo presupuestario establecido, así como los procesos de la Cuenta Única del Tesoro Nacional, el Sistema de Transferencias o Pagos Interbancarios del Banco Central de Honduras.

El ciclo presupuestario comprende las siguientes etapas:

- a. Asignación de Techo presupuestario por la SEFIN
- b. Elaboración del POA
- c. Programación y Formulación presupuestaria
- d. Aprobación presupuestaria
- e. Ejecución presupuestaria
- f. Modificación e incorporación presupuestaria
- g. Evaluación y seguimiento presupuestario

#### h. Clausura y liquidación presupuestaria.

Los procesos de ejecución y evaluación presupuestaria, así como los reportes que deben ser presentados en cada caso, están normados por las directivas emanadas de la SEFIN, que para este fin se aprueban en cada ejercicio presupuestal.

### **6.2.4 ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA DEL PROGRAMA**

La estructura programática y las partidas presupuestarias registradas en el SIAFI, permite identificar el tipo de gasto, principal actividad (componente), fuente de financiamiento, etc., lo que hace factible adaptar dicha estructura a las necesidades de información del Programa mediante el SIAFI-UEPEX. Los reportes que genera el Sistema SIAFI-UEPEX permiten llegar a los niveles de Programa-Subprograma-Programa- Actividad (componente)- Ítem (partida presupuestaria), facilitando el control financiero de acuerdo a los requerimientos del Banco.

## **6.3 CONTABILIDAD**

La SEDECOAS/FHIS, a través de la Dirección de Administración y Finanzas y la UCP serán responsables de la administración financiera y contable del préstamo.

De conformidad a lo que establece la Sección 9.04 del Artículo 9. Obligaciones Generales de Hacer del Contrato de Préstamo, la SEDECOAS/FHIS llevará un adecuado sistema de control administrativo y contable, y que provea la información contable correspondiente al Programa, para cuyo efecto utilizará el Sistema de Información Gerencial (SIG) de SEDECOAS/FHIS.

Los Estados Financieros son elaborados, revisados y autorizados por la UCP y refrendados por la Dirección de Administración y Finanzas, éstos se presentarán anualmente durante el período de ejecución del MIFE, dentro de los 120 días siguientes al cierre del ejercicio presupuestario, debidamente dictaminados por una firma Auditora aceptable al Banco.

### **6.3.1 POLÍTICA CONTABLE**

La Dirección de Administración y Finanzas de la SEDECOAS/FHIS mantendrá los registros de las operaciones contables según el Plan de Cuentas del Programa utilizando la contabilidad en base a devengados. Para los estados financieros que se presentarán al BCIE se realizara de conformidad con la base contable de efectivo.

Los registros contables y estados financieros de las operaciones del Programa seguirán, las Normas Internacionales de Contabilidad, las normas y procedimientos que el BCIE solicite y lo prescrito en este Manual. Las transacciones contables serán registradas cuando se produzcan, y toda la documentación soporte de las mismas será guardada para facilitar su revisión ex-post y las auditorías externas. Estos documentos deben ser mantenidos por un mínimo de diez (10) años.

### **6.3.2 PLAN DE CUENTAS DEL PROGRAMA**

El plan de cuentas que se empleará será el utilizado por SEDECOAS/FHIS, pero adaptado al MIFE y a los requerimientos del BCIE. La estructura del Plan de cuentas del Programa, deberá permitir interrelacionar la ejecución financiera con las principales actividades programadas en los Planes de Operaciones Anual y los correspondientes Componentes de Desembolso acordadas en el Plan Global de Inversiones (PGI) del Préstamo.

La lógica de la estructura del Plan de Cuentas del Programa, se deberá orientar a identificar mediante los dígitos de la cuenta presupuestaria, el componente, subcomponente, actividad, categoría de desembolso, fuente y organismo financiador (locales/externos).

### 6.3.3 SISTEMA DE CÓDIGOS

Los códigos sirven para identificar el plan de cuentas del MIFE y son esenciales en el sistema de información Gerencial (SIG). Se definirá los códigos de clasificación por componentes, subcomponentes y actividades del FIME, debido a que serán de utilidad para elaborar los Estados Financieros sobre la base del SIG.

### 6.3.4 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Los Estados Financieros presentados al BCIE son: (i) Estado de Fuentes y Usos de Fondos; (ii) Estado de Inversiones Acumuladas; (iii) Estado de Solicitudes de Reconstitución del Fondo Rotatorio; (iv) Estado de la Cuenta Especial; y (v) Notas e Información Financiera Suplementaria solicitadas y acordadas con el Banco.

Los estados financieros nacionales están comprendidos por: (i) Estado de Resultados, (ii) Balance General; (iii) Balance de Comprobación y Saldos; (iv) Estado de Flujo de Efectivo y; (v) las Notas a los Estados Financieros.

Para los cierres contables mensuales, la Dirección de Administración y Finanzas de la SEDECOAS/FHIS genera los siguientes reportes:

- a. Reporte de Conciliación Bancaria, reflejando los siguientes datos: (i) conciliación bancaria del periodo correspondiente al cierre; (ii) saldo según bancos; (iii) depósitos en banco; (iv) cheques en tránsito; (v) saldo real según bancos; y (vi) saldo según libros y estado de cuenta facilitado por el BCH u otro banco.
- b. Reporte de Listado de Partidas de Diario Contable, reflejando los siguientes datos: (i) partida de diario; (ii) número de cuenta contra la que se giró el F01 y monto total del mismo; (iii) código financiero/descripción; (iv) nombre del beneficiario; (v) código de línea presupuestaria/contable/descripción; (vi) subtotal de la partida de diario contable; y (vii) gran total - débitos – créditos.
- c. Reporte de Listado de Movimiento de Diario Auxiliar, reflejando los siguientes datos: (i) fecha de referencia (fecha emisión del F01, o documento de referencia); (ii) número de cuenta contra afectada/nombre del banco; (iii) número del documento de referencia; (iv) nombre del beneficiario (descripción de partida); (v) monto de la operación; (vi) débitos-créditos y saldos

a la fecha de la operación contable; (vii) total de saldo disponible en cuenta contra la cual se giraron las erogaciones; (viii) total acumulado de transferencias bancarias recibidas en la cuenta/referencia; (ix) transferencias bancarias recibidas en el periodo.

- d. Reporte de Listado Auxiliar Financiero, reflejando los siguientes datos: (i) fecha de referencia (fecha de emisión del F01, pago directo, otro); (ii) descripción de la partida (nombre de beneficiario); (iii) descripción del código financiero; y (iv) débitos-créditos-saldos (por código financiero).

Los Reportes Financieros deberán estar respaldados por los Reportes SIG siguientes:

- a. Listado Auxiliar de Bancos del periodo establecido en el Informe Financiero.
- b. Listado de Movimiento de Diario Auxiliar
- c. Listado de Partidas de Diario Contable.

## **6.4 ESTRUCTURA DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL PROGRAMA**

### **6.4.1 APERTURA DE CUENTAS REQUERIDAS PARA MANEJO DE FONDO EXTERNO**

Los involucrados en las aperturas y manejos de las cuentas son: BCH, SEFIN, SEDECOAS/FHIS y la UCP, dichos procesos y los responsables del manejo de las cuentas se describen a continuación:

La SEFIN realizará la apertura de una Cuenta Especial en el BCH, a nombre del MIFE para la recepción de los fondos provenientes del Préstamo bajo términos y condiciones aceptadas por el BCIE, incluyendo protección apropiada contra reservas, incautación y embargo. Esta cuenta será en dólares de los Estados Unidos de América, siendo la SEFIN, a través del SIAFI, la responsable del manejo de transferencias a la Cuenta Única de Tesorería -CUT-

La SEDECOAS/FHIS solicitará la creación en el SIAFI de Libretas pagadoras en dólares y lempiras a nombre de SEDECOAS/MIFE, para la recepción de los fondos que se transferirán de la Cuenta Especial. Tanto la cuenta especial como las libretas pagadoras serán utilizadas exclusivamente para el Programa MIFE.

Las modificaciones de registro de firmas autorizadas se inician con la designación de nuevos funcionarios responsables como titulares y/o suplentes.

### **6.4.2 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO –SIAFI**

La Secretaría de Finanzas, como órgano rector del sistema de administración financiera del sector público, ha dictado las normas generales para el registro de los ingresos y la ejecución de los gastos, así como el seguimiento y evaluación física y financiera del presupuesto. Para este efecto, ha elaborado normas técnicas y manuales de procedimientos de los subsistemas de presupuesto, tesorería, contabilidad, crédito público e inversión pública, aplicándolos mediante el Sistema SIAFI.

El sistema permite fortalecer el control interno, facilitando la toma de decisiones en las instituciones del sector público, incluyendo programas y proyectos, a partir de la producción de reportes confiables resultantes de un proceso basado en el registro único, pero con propósitos diversos.

### **6.4.3 FINANZAS Y TESORERÍA**

La Dirección de Administración y Finanzas es el responsable de la administración de los fondos del MIFE, controla los ingresos por la fuente de financiamiento y efectúa los desembolsos para los gastos autorizados del MIFE. Además, es responsable de llevar las cuentas y libretas bancarias siguiendo las directrices de la Tesorería General de la República y las normas del BCIE aplicables al MIFE. Ningún pago puede procesarse si no cuenta con su aprobación.

Los documentos e información a cargo del área de Tesorería son: (i) recibos de ingreso y comprobantes de pago; (ii) elaboración de formularios de Traslado entre Cuentas –TEC-; (iii) preparación del libro de bancos para la conciliación bancaria; (iv) reporte de ingresos por fuente de financiamiento; (iv) elaboración, control y custodia de cheques.

### **6.4.4 CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES**

Este procedimiento está conforme con las normas emitidas por la SEFIN, a través del SIAFI. Los recursos del MIFE sólo podrán utilizarse para financiar gastos elegibles, de acuerdo con lo establecido en el Préstamo BCIE en su Anexos. La ejecución del gasto en el SIAFI pasa por las siguientes etapas:

- a. Compromiso. Se refiere a la afectación parcial o total de las asignaciones presupuestarias autorizadas mediante el documento que corresponde a cada operación (orden de compra, orden de servicio, contratos, viáticos y gastos de viaje y liquidaciones de pago, entre otros).
- b. Devengado. Es la etapa en la que se asegura la disponibilidad financiera y se sustenta con los siguientes documentos: (i) factura original de adquisición de bienes y/o servicios; (ii) formularios de gastos de viaje (iii) rendición de cuenta documentada, con comprobantes de gasto debidamente justificados y firmados por personas autorizadas; (iv) recibo de honorarios por los servicios prestados; (v) estimaciones de obra autorizadas; (vi) pagares/ recibos por transferencias descentralizadas cuando aplica.
- c. Pago. Es la etapa en donde se cancelan las obligaciones mediante transferencia bancaria a través del SIAFI. La SEDECOAS/FHIS conjuntamente con la UCP serán responsables de mantener la disponibilidad presupuestaria y velar por la correcta imputación de todos aquellos pagos que se efectúen. La UEP registrará en el SIAFI todos los Formularios de Pago (F01) en estado de elaborado; la Dirección de Administración y Finanzas se encargará de verificar, aprobar y firmar Formularios de Pago.

### **6.4.5 CANCELACIÓN DE PAGOS A PERSONAS JURÍDICAS Y CONSULTORES INDIVIDUALES**

El pago será realizado si se ha presentado: (i) la realización de lo establecido para esta etapa; (ii) la conformidad con el producto recibido o con el servicio prestado; según las condicionalidades del contrato y cumplimiento de los términos de referencia (iii) la factura o recibo (autorizados Sistema

de Administración Tributaria (SAR),(iv) comprobante de entrega de bienes o los Informes de avance/final de consultorías (v) estimación de avance obra debidamente autorizada (vi) toda la documentación técnica que comprueben el avance de la obra.

## 6.5 FONDO ROTATORIO Y FLUJO DE FONDOS

Para disponer de suficiente liquidez y afrontar los gastos del Programa, se suscribirá una Carta Complementaria entre BCIE y SEDECOAS, con formato proporcionado por el BCIE, con la cual se establece un Fondo Rotatorio. Los recursos se dispondrán para cubrir un periodo de hasta seis meses.

La administración del Fondo Rotatorio requiere de administración ordenada y cuidadosa. Para la apertura del Fondo Rotatorio, deben presentarse junto con los demás documentos de solicitud de primer desembolso, los siguientes documentos:

- Carta complementaria firmada por representante autorizado de SEDECOAS
- Proyección de gastos planificados para 6 meses mínimo.
- Control de Fondo Rotatorio

Las demás condiciones para primer desembolso, de conformidad con el contrato de préstamo son las siguientes:

### 6.5.1 CONDICIONES PREVIAS PARA EL PRIMER DESEMBOLSO

- a. Solicitud de desembolso, de conformidad con el modelo contenido en el Anexo X;
- b. El Contrato de Préstamo, todos los Documentos Principales y los Documentos Legales de Creación, debidamente formalizados y perfeccionados por las partes, y en su caso, publicados o registrados ante las autoridades correspondientes.
- c. Las copias autenticadas de cualquier resolución debidamente adoptada por el Prestatario en relación con la aprobación interna y autorización del Contrato de Préstamo, el Programa, y/o los Documentos Principales.
- d. De resultar aplicable, las copias de los permisos, licencias y demás aprobaciones necesarias para la operación de sus actividades y la ejecución del Programa en lo que respecta a este desembolso.
- e. Evidencia de que se ha designado una o más personas para que los representen en todo lo relativo a la ejecución del Contrato de Préstamo y que ha remitido al BCIE las correspondientes muestras de las firmas autorizadas, conforme al formato de Certificación de Firmas contenido en el Anexo X, designando a un funcionario como referente único ante el BCIE.
- f. Evidencian de la existencia de una Cuenta Especial para la utilización exclusiva de los recursos provenientes del Contrato de Préstamo, bajo los términos señalados en el Anexo I, Romano IV, numeral 2 del Contrato de Préstamo.
- g. Opinión Jurídica emitida por el abogado del Prestatario respecto del Contrato, los Documentos Principales, las transacciones contempladas en los mismos, el Programa y otros

aspectos que el BCIE hubiese requerido, de conformidad con el modelo que se adjunta en el Anexo X.

- h. Compromiso escrito de entregar el I-BCIE Medio Término a más tardar tres (3) meses después de que el Programa haya alcanzado el cincuenta por ciento (50%.0) de avance en su ejecución y antes de que el Programa supere el ochenta por ciento (80.0%), de acuerdo con el porcentaje de avance registrado por la Supervisión del BCIE, y de conformidad con los modelos que al efecto este le comunique.
- i. Compromiso escrito de entregar el I-BCIE Ex-Post, una vez transcurrido un (1) año del último desembolso con recursos del BCIE y antes de que hayan transcurrido dos (2) años del mismo, de conformidad con los modelos que al efecto le comunique el BCIE.
- j. Las demás condiciones previas al primer desembolso señaladas y enumeradas en el Anexo I del Contrato de Préstamo.

#### 6.5.2 CONDICIONES PREVIAS PARA CUALQUIER DESEMBOLSO

- a. Que el Prestatario esté en cumplimiento de todas las obligaciones, condiciones y pactos contenidos en el Contrato de Préstamo y en los Documentos Principales.
- b. Que no se haya producido un Cambio Adverso Significativo, conforme a lo establecido en la Sección 1.01 del Contrato de Préstamo.
- c. Que a raíz de efectuado el desembolso, no se haya producido, ni se esté produciendo ninguna Causal de Vencimiento Anticipado ni ningún acontecimiento que, mediante notificación, transcurso del tiempo, o ambos, pudiera constituir una Causal de Vencimiento Anticipado de acuerdo con lo estipulado en la Sección 13.01 del Contrato de Préstamo y en cualesquiera de los Documentos Principales.
- d. Que el Prestatario entregue al BCIE la siguiente documentación:
  - Solicitud de Desembolso, de conformidad con el modelo contenido en el Anexo C del Contrato de Préstamo.
  - Copia de cualquier resolución adoptada por el Prestatario que implique una modificación de cualquier documento que haya sido proporcionado para un desembolso anterior, conforme a las obligaciones establecidas en la Sección 6.01 del Contrato de Préstamo.
  - En lo que resulte aplicable, cualquier modificación a los documentos a que se refiere a la Sección 6.01 anterior; y,
  - Cualquier modificación respecto de los Documentos Legales de Creación que hayan sido proporcionados para un desembolso anterior, de conformidad con lo establecido en la Sección 6.01.
  - Las demás condiciones a cualquier desembolso señaladas y enumeradas en el Anexo I del Contrato de Préstamo

#### 6.5.3 TRANSFERENCIA DE RECURSOS

Los recursos del Préstamo serán transferidos a la Cuenta Especial respectiva. La Dirección de Administración y Finanzas de la SEDECOAS/FHIS transferirá a las libretas pagadoras a través del SIAFI, los recursos aprobados por la UCP para el pago de los servicios contratados para la ejecución de los componentes y sub componentes aplicables y elegibles según el PGI del Préstamo.

#### 6.5.4 PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR FONDOS DE LA CUENTA ESPECIAL

El BCIE transferirá a la Cuenta Especial mediante solicitudes de reconstitución, el monto que justifique la UCP, y que sea suficiente para cubrir los gastos programados del MIFE.

En el siguiente diagrama se presenta el flujo de fondos del MIFE, que muestra el procedimiento de solicitud de reembolsos:

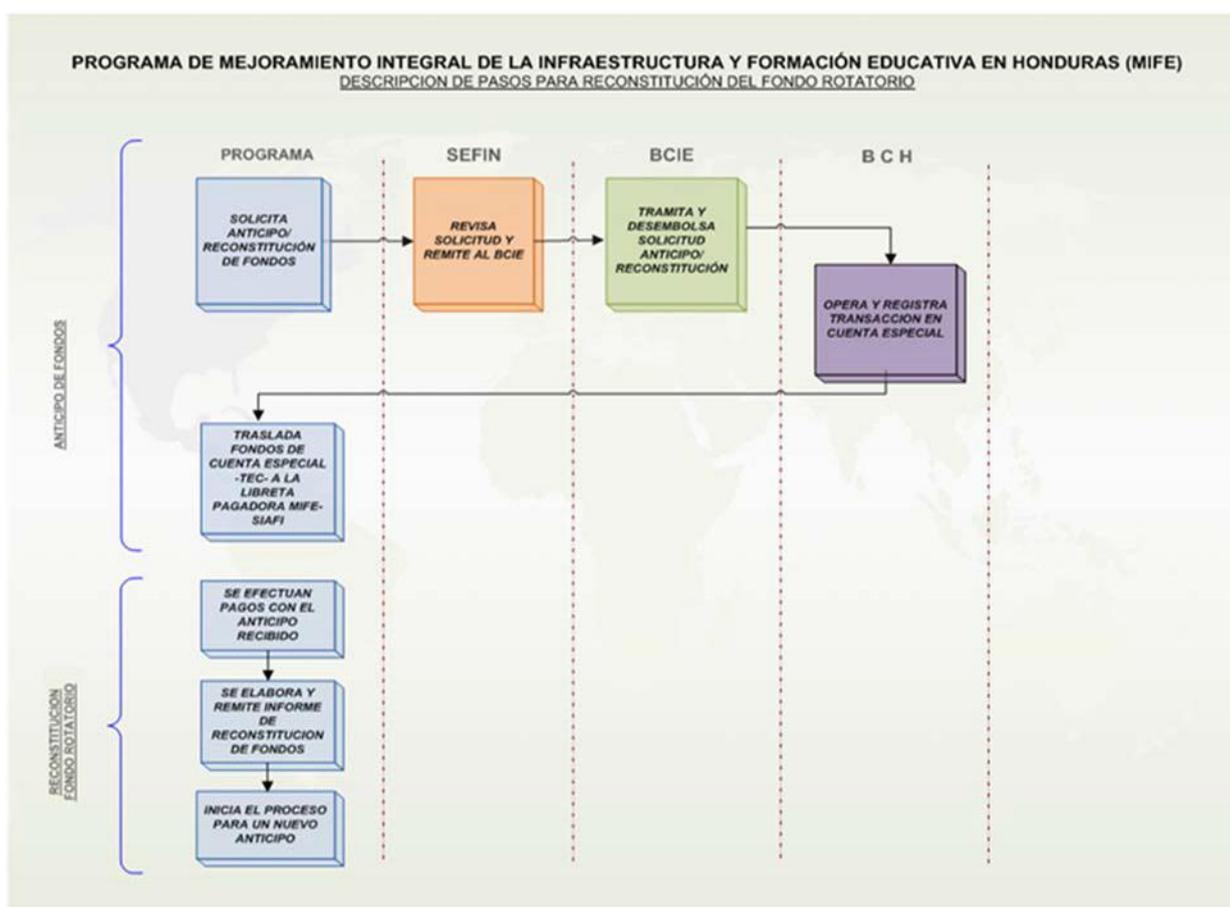


Ilustración 2, Flujo de Fondos MIFE.

La UCP será responsable de preparar las solicitudes de reconstitución del Fondo Rotatorio para recibir los fondos que alimenten la Cuenta Especial, así como de elaborar y presentar la información requerida por el BCIE.

En ningún caso el BCIE financiará los siguientes gastos: salarios, dietas, bonificaciones, compensación por despido o cualquier otra suma en concepto de reembolso o remuneración a empleados, funcionarios o servidores del Préstamo, del Organismo Ejecutor o a los de cualquier otra dependencia gubernamental. (Sección 11.03 contrato de Préstamo).

#### **6.5.5 MECANISMO DE DESEMBOLSO DEL BCIE A LA CUENTA ESPECIAL**

Se emitirá la Carta complementaria al Gobierno de Honduras/SEDECOAS/, en la cual se describe los procedimientos de desembolso y se da instrucciones sobre lo siguiente: solicitudes de retiro de fondos; condiciones para el desembolso; condiciones de la justificación final del Fondo Rotario; límites de montos y plazo para presentar las solicitudes de retiro de fondos; requisitos específicos para el funcionamiento de la Cuenta Especial; seguimiento y monitoreo.

Se podrá solicitar desembolsos de acuerdo con lo establecido en el contrato de Préstamo, lo que se resume en lo siguiente:

- a. La asignación autorizada para el avance a la Cuenta Especial dependerá de las necesidades de recursos para los próximos 6 meses, pero en ningún momento superará el 20% del total de préstamo.
- b. Los intervalos de reconstitución de fondos a la Cuenta Especial deberán realizarse como especifique la carta complementaria. Cada solicitud de reembolso a la Cuenta Especial deberá estar sustentada por la documentación de cada gasto o inversión, según los Componentes definidos en el PGI.
- c. Si el BCIE determinara en algún momento, que los pagos realizados desde la Cuenta Especial fueron usados para gastos no elegibles según el Préstamo, el Gobierno de Honduras/SEDECOAS/FHIS será notificado inmediatamente por el BCIE para que deposite en la libreta pagadora la cantidad especificada como no elegible.

Para la devolución de valores correspondientes al periodo actual de ejecución o de años anteriores, en Dólares o Lempiras, existen procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.

#### **6.5.6 RESPONSABILIDAD DE LAS SOLICITUDES DE RETIRO DE DESEMBOLSOS**

La UCP a través del especialista financiero y/o asistente financiero elaborará las Solicitudes de reconstitución del Fondo Rotatorio, las que serán acompañadas de: proyección de gastos, Cedula de Gastos, Conciliación del Fondo Rotatorio, Estado de Cuenta bancario mensuales, Conciliación de la Cuenta Especial y cuentas operativas debidamente firmadas, resumen de gastos efectuados y pendientes de justificar a la fecha de presentación de la reconstitución del Fondo Rotatorio.

Los expedientes de cada proyecto contendrán toda la documentación técnica y administrativa que respalda cada gasto efectuado contra la Cuenta Especial reportado en la Cedula de Gasto.

**6.5.7 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE DESEMBOLSOS (EXCEPTO EL PRIMERO).**

En el siguiente cuadro se detalla el procedimiento para la elaboración de la solicitud de desembolsos.

Paso	Instancia	Función
1	UCP y Dirección de Administración y Finanzas de la SEDECOAS/FHIS.	La UCP preparará la Solicitud de Desembolso en los formularios requeridos por BCIE, conciliación de la Cuenta Especial y documentos soporte, esta solicitud es remitida a la Dirección de Finanzas de la SEDECOAS/FHIS para su revisión, firma y posterior envío al BCIE.
2	BCIE	Recibe las Solicitudes de Desembolso y las analiza.  Si las aprueba, transfiere los fondos a la Cuenta Especial; de tener observaciones las comunica a la UCP y Dirección de Administración y Finanzas de la SEDECOAS/FHIS para su corrección.
3	UCP y Dirección de Administración y Finanzas de la SEDECOAS/FHIS	Recibe del BCIE el Aviso de Transferencia, lo comunica a la Tesorería de la SEDECOAS/FHIS. Si recibe observaciones a la rendición, incorpora las correcciones según corresponda y reinicia desde el paso 1.

Para determinar la cifra de la reconstitución del Fondo Rotatorio, se preparará un cuadro denominado “cedula de gastos” o “hoja sumaria”, documento que contendrá como mínimo la siguiente información:

- a. Descripción del gasto
- b. “Nombre del contratista/ proveedor / beneficiario
- c. “Monto en dólares del gasto (Se puede incluir el valor en lempiras y la tasa de cambio)
- d. Número/código de la transacción en el sistema de contabilidad (F01)
- e. No objeción de la adquisición vinculada al gasto
- f. Fecha del gasto
- g. Componente del gasto
- h. La cédula de gastos será firmada por los representantes autorizados, incluyendo la Auditoría Interna del organismo ejecutor. Para respaldar los documentos justificativos de cada gasto, el BCIE estableció los documentos para evidenciar las revisiones detalladas o por muestreo detalladas a continuación:

Naturaleza de gasto	Documentación Legal	Documentación Técnica	Documentación Financiera	Ejemplo de la adquisición
Contratos de obra	<p><u>Primer pago:</u> -Copia de Contrato y No Objeción</p>	<p><u>Cualquier pago:</u> Copia de Estimación de Obra, debidamente firmada por las partes autorizadas</p>	<p>F-01, Transferencia u cheque</p> <p>Recibo o factura</p> <p><u>Ultimo pago:</u> Copia garantía de calidad, finiquito y acta de recepción definitiva.</p>	Contratistas de proyectos de obra
	-Copia de garantía de anticipo y de fiel cumplimiento			
Contratos de bienes	<p><u>Primer pago:</u> -Copia de Contrato y No Objeción</p>	Pagos adelantados: documento que indique destino del pago (Copia del packing list, cotización, factura proforma, etc.)	<p>F-01, Transferencia u cheque</p> <p>Recibo o Factura</p> <p><u>Ultimo pago:</u> Copia garantía de calidad (cuando aplique), check list, acta recepción final si aplica.</p>	Proveedores de materiales, bienes muebles, bienes consumibles, equipo para proyectos y de oficina, mobiliarios, etc.
	Copia de las garantías que apliquen			
Contratos de Servicios	<p><u>Primer pago:</u> -Copia de Contrato y No Objeción</p>	Documento de aceptación u aprobación del producto o servicio.	F01 o cheque; transferencia bancaria. Recibo o factura,	Proveedores de servicios públicos, seguros, seguridad, alquileres,
Consultores externos (supervisores de obra, diseñadores, capacitadores, firmas contratadas para elaboración de estudios, etc.)	<p><u>Primer pago:</u> Copia de Contrato y No Objeción; Cuando aplique: Copia de Garantía de anticipo o de fiel cumplimiento</p>	Documento de aceptación u aprobación del producto del consultor y portada del producto.	<p>F-01, Transferencia u cheque</p>	Consultores individuales o firmas que prestan servicios contra productos o resultados y no forman parte de la unidad ejecutora. Ejemplo: Supervisores de obra, diseñadores, investigadores, trabajadores sociales, etc.
			Recibo o factura	
Consultores internos (UEP)	<p><u>Primer pago:</u> -Copia de Contrato y No Objeción</p>	<u>Cualquier pago:</u> Certificación con cuadro de todos los gastos de personal firmada por el responsable de delegado, con todo el detalle indicativo.	<p>F-01, Transferencia u cheque por cada gasto.</p> <p>Recibo o factura por cada consultor.</p>	Consultores de planta de la Unidad Ejecutora y conexas, auxiliares de la UAP y UTL
Gastos corrientes (incluye Ex post)	No Objeción. Orden de compra u copia de contrato o convenio (Si aplica).	Las evidencias que apliquen	Copia de recibo u factura por el servicio. Proceso de comparación completo (Ex post)	Proveedores de bienes consumibles, proveedores de servicios de mantenimiento y reparaciones, etc.

Ilustración 3, Matriz de revisión establecida por BCIE.

Adicionalmente, se deben presentar los documentos obligatorios que establece la carta complementaria:

- a. Conciliación bancaria
- b. Estados de cuenta especial y movimientos libretas operativas
- c. Control de Fondo Rotatorio
- d. Documentación soporte (en caso de ser requerido, lo indicado en el cuadro anterior)

En caso de proyectos ejecutados de forma descentralizada, se solicitarán los mismos documentos indicados en esta sección, junto con una cedula de gastos certificada.

## 6.6 INFORMES DE GESTIÓN FINANCIERA

La preparación de los Estados Financieros requeridos por el BCIE y/o otras entidades, es responsabilidad del Área Administrativa-Financiera de la UCP. La UCP tiene la responsabilidad de establecer y mantener mecanismos adecuados de gestión financiera, adquisiciones y seguimiento del progreso del MIFE, para finalmente consolidar y conciliar toda la información necesaria para preparar los Estados Financieros.

El Área Administrativa-Financiera de la UCP también tiene la responsabilidad de velar por la preparación de los Estados Financieros completos, y su oportuna distribución a todos los participantes directos. Además, su función es trabajar en forma coordinada con todos los funcionarios vinculados con el MIFE y con su personal, para proporcionar una descripción del progreso de éste y adoptar las medidas necesarias para abordar los problemas o aprovechar la información existente en los Estados Financieros.

### 6.6.1 ESTADOS FINANCIEROS ANUALES DEL PROYECTO

Los Estados Financieros serán utilizados para fines de reporte y monitoreo, informes de seguimiento financiero y para fines de desembolso, los cuales deben de incluir principios básicos como:

- a. Los fondos desembolsados se están utilizando para el fin previsto.
- b. La ejecución del proyecto está bien encaminada y
- c. Los costos no excederían las cifras presupuestadas

Los Informes de Seguimiento Financiero del MIFE tienen por objeto ayudar al Prestatario en el seguimiento de sus proyectos, los cuales deben contener como mínimo lo siguiente:

- a. **Informes financieros.** Deben incluir, como mínimo, el estado de las entradas de efectivo por fuentes y el uso de fondos por principales componentes y categorías de gastos; los saldos de apertura en efectivo y los saldos en efectivo al cierre del MIFE; y los anexos que justifiquen.
- b. **Informes sobre progreso físico.** Contienen una descripción e indicadores de resultados de las principales actividades del MIFE que vinculan la información financiera con el progreso físico y resaltan los aspectos que deben ser atendidos.

- c. **Informes sobre las adquisiciones.** Deben incluir información sobre las adquisiciones de bienes, servicios, contratación de obras y selección de los consultores, respecto al cumplimiento de los métodos de adquisición concertados. En los informes, se debe comparar el desempeño de las adquisiciones con el plan concertado en las negociaciones o actualizado posteriormente.

Los formatos que serán utilizados en los Estados Financieros de acuerdo con las directrices de los Informes de Seguimiento Financiero de proyectos financiados con recursos del BCIE.

Los estados financieros por períodos intermedios no auditados serán preparados a más tardar a los 45 días al cierre de cada semestre calendario como parte de los informes sobre el avance del Programa.

#### **6.6.2 PREPARACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**

El Sistema de Administración y Presupuesto Integrado (SIAFI) contará con los módulos adecuados para el registro y la obtención de información del MIFE, los cuales serán utilizados en la preparación de los Estados Financieros.

Para facilitar la preparación los reportes financieros a partir del Sistema de Administración y Presupuesto Integrado, se clasificará cada registro de ingreso y gasto por componente, sub componente, actividad y/o categoría.

En cuanto al formato de la parte financiera, deberá incluir los reportes siguientes: (i) estado de fuentes y usos de fondos, (ii) estado de inversiones acumuladas, (iii) balance del proyecto, (iv) estado plan global de inversiones, y (v) estado de movimiento de la cuenta especial.

#### **6.6.3 ALCANCE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Los estados financieros abarcan todo el MIFE y no exclusivamente el uso de los recursos provenientes del BCIE. Debe reflejar todos los gastos, incluidos aquellos que puedan realizarse fuera de la UEP. Estos reportes son estados financieros especiales preparados en un formato acordado con el BCIE y, por lo tanto, no siempre se ajustan a las Normas Internacionales de Contabilidad.

#### **6.6.4 MONEDA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Serán preparados en moneda nacional y en dólares americanos (US\$). Los saldos de apertura y cierre de la cuenta especial tendrán como referencia el tipo de cambio vigente en las fechas de apertura y de cierre, respectivamente. El tipo de cambio correspondiente se incluirá en una nota agregada al formato de los estados financieros.

#### **6.6.5 DECLARACIÓN DE GASTOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Los gastos que se declaran son gastos efectivos correspondientes al periodo reportado y desde el inicio del MIFE y acumulados a la fecha de presentación de estados financieros.

## 6.7 CONTROL INTERNO

El Control Interno se define como los planes, métodos y procedimientos usados para alcanzar la misión y conseguir los objetivos del Programa, y al llevar a cabo tal tarea, se apoya la gestión basada en el desempeño. El control interno sirve igualmente como primera línea de defensa en la preservación de los activos del Programa, así como en la detección del fraude y de errores. La segregación de las áreas es un punto clave y básico de la función de control interno, y se utiliza para cerciorarse de que errores o irregularidades se previenen y detectan en forma oportuna por los empleados en el curso normal de las actividades de la operación. Dado lo anterior, para apoyar la gestión administrativa del Programa en la adecuada toma de decisiones, las actividades y acciones de control interno deberán estar orientadas a la implantación de medidas que permitan minimizar los riesgos de acciones. Los auditores externos deberán opinar sobre la efectividad de la estructura del control interno para el cumplimiento del Manual Operativo.

### 6.7.1 MANEJO DE LOS ARCHIVOS

La Dirección de Administración y Finanzas de la SEDECOAS/FHIS debe garantizar un manejo confidencial, seguro y adecuado de los archivos y los documentos enviados al Programa por diversas instituciones o los generados por éste.

### 6.7.2 CENTRO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL

Para realizar adecuadamente el manejo confidencial de archivos, la Dirección de Administración y Finanzas de la SEDECOAS/FHIS cuenta con un Centro de Información y Documentación (CID) en el cual se guardarán los archivos y documentos del programa, ya sea en original, copia o en formato PDF.

A través de este centro, además de efectuar un manejo seguro y confidencial de los documentos y archivos, se busca: (i) realizar un control eficaz y eficiente de los mismos; (ii) disponer de manera rápida y oportuna de información necesaria para la ejecución del Programa; y (iii) conservar fuentes administrativas o de otra naturaleza, seleccionando y eliminando documentos o archivos de acuerdo con las normas y la legislación vigentes.

El encargado de este centro será el responsable directo por los archivos y documentos guardados allí. Tendrá las siguientes funciones:

- a. Planificar, organizar, revisar y supervisar las actividades asociadas al mantenimiento de la documentación, al envío y traslado de ésta; así como, a la consulta de documentos solicitados por los usuarios y a la atención de éstos.
- b. Cumplir y hacer cumplir las medidas establecidas para la custodia y absoluta confidencialidad, integridad y calidad de la documentación.
- c. Velar porque el espacio destinado al almacenamiento de la documentación cumpla con las condiciones necesarias y adecuadas para tal fin.
- d. Revisar permanentemente el estado de la documentación y tomar las medidas pertinentes para evitar el deterioro de ésta.

## 6.8 CONTROL EXTERNO

### 6.8.1 AUDITORIA DEL PROGRAMA

De acuerdo con el Préstamo firmado entre el BCIE y el Gobierno de Honduras, se debe asegurar que los recursos prestados se utilicen atendiendo los principios de transparencia, efectividad y eficiencia, y únicamente para los propósitos que fueron proporcionados, por lo que se deberá auditar los estados financieros, sistema financiero, registros, transacciones y operaciones del Programa con el fin de asegurar la responsabilidad y proporcionar credibilidad a los estados financieros y otros informes complementarios. La revisión será efectuada por auditores independientes lo que también permitirá identificar deficiencias en el sistema de control interno, en el sistema financiero y presentar recomendaciones para mejorarlo.

Las auditorías al programa serán practicadas anualmente, la SEDECOAS/FHIS, a través de la UCP MIFE preparará los estados financieros e informes requeridos, se asegurará de que todos los registros necesarios se encuentren disponibles para la auditoría, tanto interna como externa; y que todas las entradas y ajustes se hayan realizado. Además, se cerciorará de que se haya tomado todas las acciones necesarias para que los auditores puedan presentar el informe antes de la fecha en que debe ser entregado al BCIE.

La contratación y ejecución de la auditoría Financiera del Programa se basará en lo establecido en las Normas de Contrataciones del Banco Centroamericano de Integración Económica y lo establecido en el Contrato de Préstamo del Programa. Los estados financieros del Programa serán auditados durante el período de ejecución, con base a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

### 6.8.2 RESPONSABILIDAD DE LA UCP

Las cuentas del Proyecto, incluyendo contratos y sus modificaciones y enmiendas, así como los depósitos y retiros de la Cuenta Especial serán auditados cada año por una firma auditora independiente aceptable para el BCIE y bajo los términos y condiciones satisfactorias para éste, considerando la independencia, idoneidad y experiencia en trabajos similares de programas financiados por el BCIE, del auditor y del personal clave asignado, lo que incluirá un informe administrativo sobre la estructura de control interno y su efectividad para el cumplimiento del Manual Operativo

El mecanismo de selección de la firma auditora externa que revisará y emitirá opinión sobre los estados financieros y la gestión se establecerá en los Términos de Referencia (TdR) y en las Bases del concurso a cargo UCP. El Coordinador de la UCP informará al BCIE sobre el proceso seguido para la contratación de los auditores externos; y someterá directamente al BCIE la aprobación de los candidatos habilitados en el proceso de selección. Para la contratación de la firma, BCIE deberá revisar previamente los TDR para aprobar su alcance.

Los auditores mantendrán un archivo de los papeles de trabajo por un período de cinco (5) años después de terminada la auditoría. Durante este período, los auditores deberán proveer prontamente los papeles de trabajo que les sean solicitados por el BCIE.

### **6.8.3 INFORMES DE AUDITORÍA**

Los informes anuales de auditoría serán presentados al BCIE en un plazo no mayor de cuatro (4) meses siguientes al cierre del año fiscal de la SEDECOAS/FHIS.

Los informes de auditoría para el BCIE deberán incluir los estados financieros, Fuentes y Uso de Fondos, Estado de Inversiones Acumuladas, Certificaciones de Gastos, Estado de la Cuenta Especial, los procedimientos y controles internos del MIFE y, el avance físico contrastado con los avances financieros. En resumen, toda la información financiera y operativa requerida en los términos de referencia y en el contrato de auditoría.

### **6.9 DESCENTRALIZACIÓN DE FONDOS – MODALIDAD PEC (MODELO ALTERNO DE EJECUCIÓN).**

El MIFE tiene contemplado el uso del modelo de ejecución de proyectos de forma descentralizada y/o modalidad Proyecto Ejecutado por la Comunidad (PEC). Este modelo se utilizará siempre y cuando la municipalidad beneficiada cuente con la capacidad y la experiencia comprobada en la ejecución de proyectos similares.

En este capítulo sólo se detallan los aspectos de responsabilidad administración-financiera de la SEDECOAS/FHIS en calidad de entidad ejecutora del MIFE, en el caso de ejecutarse proyectos bajo la modalidad PEC, se elaborará un Manual de Modelo Alternativo de Ejecución de Ejecución para Proyectos MIFE, el cual se basará en la política de adquisición del BCIE y los procedimientos de ejecución ya establecidos en la SEDECOAS/FHIS para este tipo de modalidad.

La SEDECOAS/FHIS realizará evaluaciones periódicas a las municipalidades sobre el cumplimiento de las normas de gestión financiera y operacional, asimismo la gestión estará sujeta a procedimientos de auditoría externa.

En la sección 10.7 “Modelo Alternativo para la Ejecución de infraestructura y Equipamiento”, se detallan los aspectos institucionales de la SEDECOAS/FHIS que se deben cumplir en el proceso de ejecución de proyectos en el modelo alternativo de ejecución.

### **6.10 SUPERVISION DEL ORGANISMO FINANCIERO**

El BCIE realizará la supervisión financiera del Programa a través de visitas de campo a los proyectos, revisión de documentos durante las diferentes solicitudes de reconstituciones al Fondo Rotatorio, así como las acciones financieras de la UCP en la ejecución de los fondos. Adicionalmente, realizará reuniones de seguimiento a la implementación de las recomendaciones de las auditorías externas.

## SECCIÓN 07. MONITOREO Y EVALUACIÓN.

El Organismo Ejecutor, durante la ejecución de las actividades contempladas a realizar en los componentes con financiamiento del BCIE, utilizara métodos de monitoreo físico y financiero para garantizar los resultados requerido de cada componente del Programa.

El propósito del monitoreo y evaluación del Programa es mantener el desempeño del mismo en correspondencia con su planificación y los cambios operados durante su ejecución. Para esto se han desarrollado un conjunto de indicadores y metas para cada uno de los sub componentes del MIFE y respectivos responsables del cumplimiento para garantizar resultados.

Las UCP utilizarán la Matriz de Resultados para el monitoreo físico y financiero del programa, así mismo se presentará al BCIE el Plan de Global de Inversión, presupuesto detallado y la proyección financiera de desembolsos. El Prestatario preparará y presentará al Banco informes semestrales de avance. El Banco realizará misiones de administración y visitas de inspección sobre la base de estos informes, que recogen la estimación temporal de los desembolsos y el cumplimiento de metas físicas y resultados, así como un mecanismo para evaluar el desempeño.

En los casos en que las UCP no encuentren los medios para mantener el desempeño del Programa acorde con lo planificado, deberá revisarse la planificación. Antes de proceder con la re-planificación, es necesario efectuar un detenido análisis de las causas que motivaron la desviación de lo planificado. Una vez que los resultados del análisis estén disponibles, deben identificarse las alternativas más convenientes para elegir una adecuada modificación de la estrategia.

Las actividades de Monitoreo y Evaluación del Programa, constituyen la principal herramienta gerencial de apoyo a la toma de decisiones de ejecución y de análisis de resultados y de impacto. La información debe cubrir el flujo, registro, análisis y generación de información relativa a la ejecución de las actividades que permita, entre otros, cumplir con los siguientes objetivos:

- a. Contar con una herramienta de apoyo a la gestión del Programa bajo una metodología secuencial tradicional.
- b. Mantener la ejecución del Programa en correspondencia con su planificación.
- c. Hacer seguimiento y evaluar el cumplimiento de actividades, indicadores e inversión.
- d. Elaborar los informes semestrales de progreso del Programa.
- e. Aprender de las experiencias y sistematizar las mismas para mejorar la gestión del Programa.
- f. Proveer información sistematizada para facilitar procesos de control social y veeduría ciudadana sobre el uso de los recursos y resultado de las inversiones en desarrollo del Programa.

- g. Proveer información sistematizada para efectos de las evaluaciones de impacto del Programa.

## 7.1 MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

El Ejecutor a través de Las UCP será responsable del monitoreo y evaluación del Programa global y la presentación de informes semestrales al BCIE. Los Especialistas en Planificación, Monitoreo y Evaluación de la UCP deberá realizar las siguientes tareas principalmente:

- a. Recopilar, consolidar, analizar e informar sobre los datos de rendimiento del Programa.
- b. Proporcionar información periódica de resultados a nivel de subcomponentes y el progreso hacia los resultados de más alto nivel (esto será fundamental para el examen de mitad de período del Programa, así como la evaluación final).

## 7.2 ESQUEMA DE MONITOREO DEL PROGRAMA

Para las actividades de monitoreo y evaluación del Programa se propone la elaboración de un documento único de planificación y seguimiento de la ejecución de cada uno de los Sub Componentes del Programa.

En forma general la propuesta del esquema es el siguiente:

- a. Elaboración de la planificación de las actividades de cada institución con base en el POA y PGA para su posterior consolidación por parte de la UCP. En este documento se reflejarán las actividades, presupuestos y responsables. Las actividades tendrán cronología de ejecución y tiempos de ejecución.
- b. Con base al POA acordado se deberá remitir un informe trimestral del estado de avance de la ejecución de las actividades a la fecha.
- c. Por otra parte, se plantea una reunión entre coordinador del UCP y UPEG del Ejecutor, la DIGICEBI y el Subcoordinador SEDUC del Programa a fin de revisar el avance del Programa en conjunto, discutir los problemas y definir acciones. Las actividades que se originen en estos espacios serán incluidas en la planificación institucional y consolidada en el documento único de seguimiento. Cada reunión de trabajo tendrá su ayuda memoria correspondiente.
- d. En el marco de los informes requeridos por parte del BCIE y de acuerdo a su periodicidad, se elaborará la documentación correspondiente por parte de la UCP para el envío al BCIE.
- e. En función de los requerimientos propios de cada actividad que se financie en el Programa y en el contexto al seguimiento a realizar, está abierta la posibilidad de realizar visitas de campo por parte del equipo de gestión del Organismo Ejecutor. Como resultado de las visitas se elaborarán las ayudas memorias correspondientes y las actividades que se acuerden en estos espacios serán incluidos en el documento de seguimiento del Programa.

### 7.3 MONITOREO DE IMPACTO DE PROYECTOS.

Además, el Subcomponente de Monitoreo y Evaluación del programa llevará a cabo la contratación de dos consultorías externas:

- a. Una para realizar el diseño, metodología de levantamiento de información, herramientas de monitoreo a utilizar y los resultados requeridos enfocados al impacto en la reducción de la pobreza multidimensional.
- b. Dos una consultoría que lleve a cabo implementación de una evaluación de impacto, haciendo tres cortes bajo la metodología indicada en la consultoría de diseño previo, de trayectorias escolares a fines de medir el impacto de la mejorar de la calidad educativa y de las mejoras en la infraestructura y equipamiento de acuerdo a requerimientos del PRPEES.

La institución ejecutora y la Institución rectora se asegurarán de definir los índices y criterios de evaluación e impacto que resultan de los centros educativos una vez intervenidos y ejecutado el componente de Formación Profesional.

Para medir el impacto de los proyectos intervenidos será necesario llevar a cabo un muestreo del estado de los Centros Educativos previo, durante y posterior a su intervención, para llevar a cabo el análisis de los indicadores requeridos por la UCP, el cual debe identificar entre otros aspectos, incremento o disminución de la matrícula escolar, promedios académicos en base a calidad educativa (nivel de formación), empoderamiento de la comunidad educativa referente a la sostenibilidad del CE, etc.

### 7.4 EVALUACIONES

#### 7.4.1 REVISIÓN DE MEDIO TÉRMINO

Cuando haya transcurrido la mitad del periodo de desembolsos previsto en el préstamo o se haya desembolsado el 50% del préstamo (lo que ocurra antes), se realizará una Revisión de Medio Término (RMT). La RMT tiene dos objetivos:

- a. Evaluar el avance y desempeño del programa o proyecto para identificar problemas y tendencias que puedan comprometer la factibilidad de que el Programa alcance sus objetivos de desarrollo.
- b. Proponer ajustes al Programa, incluso modificaciones de los documentos legales, procedimientos de ejecución, indicadores de cumplimiento, etc. Para facilitar que el Programa pueda alcanzar sus objetivos en tiempo y forma.

#### 7.4.2 INFORME FINAL

El Informe Final de cierre lo realiza El Prestatario e inicia su preparación seis meses después del último desembolso y lo entrega a BCIE antes de transcurridos noventa (90) días después del final del Programa. En este informe El Prestatario expondrá el grado en que se ha cumplido con los objetivos planteados, con los compromisos de las entidades beneficiaras y con el cumplimiento de

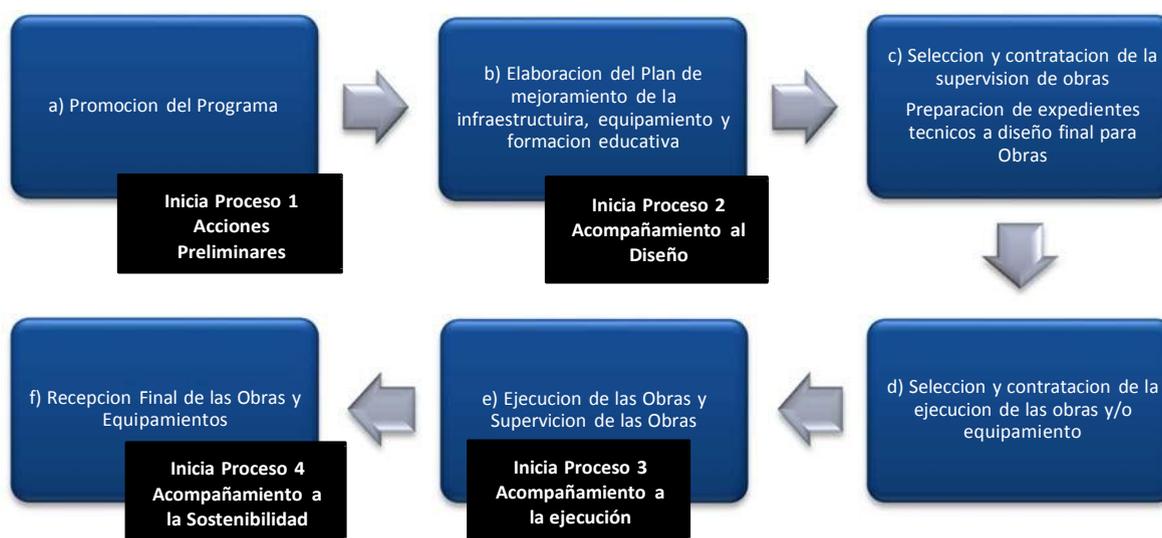
los alcances del Programa MIFE; Las lecciones aprendidas y las recomendaciones realizadas, la estrategia de sostenibilidad de los proyectos y el cierre administrativo y financiero. Cabe mencionar que después del último desembolso realizado por el BCIE al ente ejecutor (SEDECOAS/FHIS), este cuenta con un año para la ejecución de dichos fondos.

## SECCIÓN 08. PROCEDIMIENTOS GENERALES: PROCESOS DE EJECUCIÓN.

### 8.1 PROCESOS DE EJECUCION

A continuación, se presenta gráfico que ilustra de manera secuencial los procesos básicos de la gestión a implementar como parte de la ejecución de las obras.

Secuencia General de Gestión de Programas



### 8.2 PROMOCIÓN DEL PROGRAMA

SEDECOAS, reunirá a los representantes y técnicos de las entidades participantes y operadores del Programa, donde se darán a conocer: (i) objetivos principales; (ii) descripción de los Sub-componentes a financiar; (iii) requisitos y procedimientos para acceder al financiamiento. Lo anterior a objeto de socializar el Programa y comprometer a los entes responsables la sostenibilidad de los servicios a ser implementados en el programa.

## SECCIÓN 09. FORMACIÓN PERMANENTE

La ejecución del componente de formación permanente tendrá dos grandes procesos de formación:

- a. El primero es el de formación en competencias, exclusivo para todos los docentes de los centros seleccionados para el desarrollo del programa, técnicos del nivel central de diferentes áreas de la DGDP y la SDGEM, directores departamentales, directores y sub directores generales, municipales y/o distritales, directores y subdirectores de centros educativos, desarrollado en diferentes momentos y con una metodología B-learning haciendo uso de la plataforma virtual que tendrá el programa, en la cual se desarrollará la parte virtual sobre la metodología en normas y evaluación en competencias y estrategias de emprendimiento.
- b. El segundo es el proceso de formación en emprendimiento para docentes y todos los estudiantes que cursan el BTP de los centros educativos seleccionados, haciendo uso de los talleres equipados por el programa y la plataforma virtual.

## **9.1 METODOLOGÍA BASADA EN NORMAS Y EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS Y EN ESTRATEGIAS DE EMPRENDIMIENTO**

Este proceso de formación se desarrollará a través de 6 módulos semi presenciales con el apoyo de firmas consultoras especializadas en metodologías por competencias y en emprendimiento que diseñarán los módulos, los cuales incluirán capacitaciones presenciales y virtuales para los docentes y estudiantes. Dado que actualmente la experiencia sobre estos temas en la SEDUC es limitada, dicha firma consultora, realizará la sub contratación de personal adicional quienes serán formados como facilitadores y brindarán apoyo técnico en cada uno de los procesos de formación en los cuatro Centros Regionales.

Los TDR para las contrataciones de la /las firmas consultoras serán elaborados por el equipo técnico de la DGDP.

### **9.1.1 JORNADA DE SOCIALIZACIÓN**

Esta jornada está dirigida a directores departamentales, directores y sub directores generales, municipales y/o distritales, directores y subdirectores de los centros educativos, previa al proceso de formación para los facilitadores departamentales. Dicha jornada tendrá una duración de 8 horas, en la misma se hará la presentación del programa previo a la formación del equipo de facilitadores departamentales y se concientizará sobre el apoyo trascendental de las autoridades para el éxito del mismo.

### **9.1.2 FORMACIÓN DE EQUIPOS DE FACILITADORES DEPARTAMENTALES Y EQUIPO TÉCNICO**

Proceso de formación orientado al equipo de facilitadores departamentales conformado por docentes de los centros educativos beneficiados, seleccionando uno o más por centro educativo conforme a la cantidad total de docentes por institución, a técnicos del nivel central y Centros Regionales de diferentes áreas de la Dirección General de Desarrollo Profesional, de la Subdirección General de Educación Media, que serán parte activa del programa MIFE en procesos de seguimiento y monitoreo, con el objetivo que esta formación permita fortalecer en esta temática a los equipos de la SEDUC.

Dicho proceso estará bajo la responsabilidad del equipo experto de consultores en formación en normas y evaluación por competencias y en estrategias de emprendimiento. Esta primera

capacitación intensiva tendrá una duración de cinco días, a realizarse en las cabeceras departamentales seleccionadas (Francisco Morazán, Olancho, Choluteca, Lempira, Cortés y Atlántida). Este proceso será certificado por la firma consultora.

### 9.1.3 FORMACIÓN A DOCENTES EN SERVICIO:

Orientada a los docentes en servicio activo de las diferentes áreas curriculares de los centros educativos seleccionados por el programa. Dicha formación requiere de al menos 100 horas que serán desarrolladas en un proceso de formación *mixta* (B-learning), haciendo uso de la plataforma virtual y visitas presenciales.

a. **Proceso de formación presencial:** Con una duración total de 48 horas donde recibirán los conocimientos sobre metodología de normas y evaluación por competencias y emprendimiento, a través del desarrollo de seis módulos por seis meses, cada módulo tendrá una duración de 8 horas y se realizará una visita por mes.

b. **Formación Virtual:** Con una duración mínima de 52 horas desarrollando en la plataforma virtual lecturas complementarias, envíos de archivos, comentarios en línea, videos, asignaciones que harán en sus respectivos centros educativos con sus estudiantes y las subirán a la plataforma para, autoevaluarse o co-evaluarse, recibir sugerencias y retroalimentación sus facilitadores.

#### Desarrollo de las capacitaciones a docentes en servicio estricto

Para efecto de la organización para la formación de los docentes en servicio, las capacitaciones se dividirán en dos grupos:

No. de grupo	Centro Regional responsable	Departamento
1	CRFP Centro Sur Oriente (Tegucigalpa)	Francisco Morazán Olancho
	CRFP Centro Occidente (La Paz)	Comayagua La Paz Lempira
	CRFP Valle de Sula (San Pedro Sula)	Cortés
	CRFP Litoral Atlántico (Tela)	Atlántida Islas de la Bahía
2	CRFP Centro Sur Oriente (Tegucigalpa)	El Paraiso Valle Choluteca
	CRFP Centro Occidente (La Paz)	Copán Ocotepeque Intibucá
	CRFP Valle de Sula (San Pedro Sula)	Santa Bárbara Yoro
	CRFP Litoral Atlántico (Tela)	Gracias a Dios Colón

#### 9.1.4 REQUISITOS PARA EL FACILITADOR DEPARTAMENTAL

Cada facilitador departamental tiene la responsabilidad de recibir la formación completa, de capacitar, orientar, asistir el proceso de formación permanente de los docentes de su Centro Educativo y brindar orientación necesaria.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:	
Nombre del cargo:	Facilitador departamental
Dependencia funcional:	Dirección General de Desarrollo Profesional a través de los Centros Regionales

#### 9.1.5 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Cumplir con las normas, los procedimientos, los contenidos y las metodologías preestablecidas por el programa con el fin de asegurar la calidad del proceso de formación.
2. Elaborar el material didáctico de apoyo para el desarrollo de los procesos de formación.
3. Desarrollar procesos de formación permanente con los docentes en servicio.
4. Formular y presentar informes técnicos de avances y resultados de la formación permanente de su grupo asignado, en los tiempos previstos, en base a cronogramas de trabajo.
5. Comunicar permanentemente a su enlace del Centro Regional el avance y resultados, así como propuestas de innovaciones con el propósito de mejorar el trabajo realizado
6. Trabajar en equipo y en coordinación con los técnicos pedagógicos de los Centros Regionales, para realizar, eficientemente, las actividades planificadas.
7. Actuar de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas e informar al equipo, ante situaciones imprevistas.
8. Participar en procesos de actualización técnica, metodológica y tecnológica para asegurar la calidad y mejora continua de su función de facilitador departamental.

PERFIL REQUERIDO	
Educación	Licenciatura en pedagogía, administración educativa, ciencias sociales o a fin al proceso de formación.
Experiencia	Haber desempeñado la docencia en Bachillerato técnico profesional (preferiblemente) o educación básica, estabilidad en el centro educativo.
Competencias	
Administrativas	Organización, planeación, liderazgo, administrar recursos educativos, manejo de equipos humano; manejo y análisis de estadísticas educativas. Con acuerdo permanente en el sistema y no estar próximo a jubilarse y/o trasladarse.
Profesionales	Conocimientos de los BTP, de las tecnologías de la información y la comunicación, de procesos de planificación e investigación educativa (de preferencia), aplicación de nuevas tendencias en educación, orientación a la calidad, trabajo en equipo y puntualidad.
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, buena presentación personal, tolerancia, buen nivel de

	relación con la dirección de Centro, poseedor de buenos principios y reconocida solvencia moral, ética y prácticas de buenas costumbres; muestra respeto, es participativo, cooperativo, motivador, comunicativo, proactivo.
--	--

Los contenidos sobre Normas y Evaluación por Competencias pretenden contribuir al desarrollo profesional docente e incidir en la mejora de la práctica pedagógica en el aula, centro educativo y comunidad, a través de la reflexión y el desarrollo de una cultura investigativa.

Los contenidos sobre emprendimiento buscan promover una alternativa viable una vez terminada la etapa escolar, entregando herramientas y apoyo para llevar a cabo un proyecto y aumentar sus posibilidades de éxito.

Con el propósito de dar sostenibilidad a esta forma de entrega de los procesos formativos es necesario garantizar que los siguientes requerimientos sean asegurados:

- a. Contar con una plataforma virtual robusta que permita la administración de registros académicos con las normas de seguridad requeridas para su manejo.
- b. Agilidad en el manejo del financiamiento, así como la forma de liquidación de los misma nombrando un enlace que pueda hacer más viable el proceso.
- c. Los equipos departamentales tienen que establecerse con base a un compromiso adquirido y consciente de la responsabilidad que conlleva el efecto multiplicador; para garantizar que los procesos de formación puedan hacerse en tiempo y forma.

El siguiente esquema es el modelo general de ejecución del componente:



### 9.1.6 VIII. PLATAFORMA VIRTUAL

Se contratará una firma consultora especializada para la creación de la plataforma virtual y capacitación al equipo de Integración tecnológica de los Centros Regionales, DGDP y Tecnología de la SEDUC. En la plataforma los docentes y estudiantes encontrarán todos los contenidos, presentaciones, videos etc. que se desarrollen en los procesos de formación.

De igual forma, proporcionará material de estudio, lecturas complementarias, envíos de archivos, comentarios en línea, videos, recibir sugerencias y retroalimentación de sus facilitadores, asignaciones que harán en sus respectivos centros educativos etc.

#### **Consideraciones generales para la plataforma virtual:**

- Debe tener una App para móvil ya que los estándares son diferentes de computadora a móvil.
- Rendimiento: entendido como número de alumnos que soporte la plataforma, velocidad de respuesta del servidor a los usuarios y tiempo de carga de las páginas Web o de descarga de archivos, que permita el funcionamiento 24 horas al día, los 7 días de la semana y offline.
- Compatibilidad tecnológica y posibilidades de integración con cualquier infraestructura informática o sistema operativo, base de datos, navegador de Internet de entre los más usuales o servidor web.
- Integración de herramientas y recursos necesarios para gestionar, administrar, organizar, diseñar, impartir y evaluar acciones formativas a través de Internet.
- Disponer del desarrollo informático a través del cual el estado de manera automática realice el seguimiento y control de las acciones formativas impartidas.
- Incluir la imagen institucional de la Secretaría de Educación, con las pautas de imagen corporativa que se establezcan.
- Disponibilidad de un centro de atención a usuarios que proporcione soporte técnico y mantenga la infraestructura tecnológica y que atienda y resuelva las consultas e incidencias técnicas de los docentes. Se pueden crear correos o un chat en línea para mantener el soporte constante.
- Que no consuma muchos datos ya que los estudiantes no cuentan con un internet ilimitado.
- Tener en cuenta que, si este sistema se va a alojar en servidores ver la capacidad que van a tener ya que el momento de subir contenidos consume recursos, pueden tener en cuenta en utilizar la nube.

#### **Acompañamiento, seguimiento y monitoreo**

- Plataforma:

Los técnicos pedagógicos de Integración Tecnológica de cada uno de los Centros Regionales serán los encargados de gestionar los recursos digitales del programa MIFE, USINIEH proporcionará el soporte técnico necesario.

Los facilitadores de los centros educativos se encargarán de dar seguimiento y revisar las asignaciones y tareas de la plataforma.

- Seguimiento vía Grupos de WhatsApp
- Visitas a los centros educativos

#### **9.1.7 CAPACITACIÓN EN EMPRENDIMIENTO A ESTUDIANTES BTP**

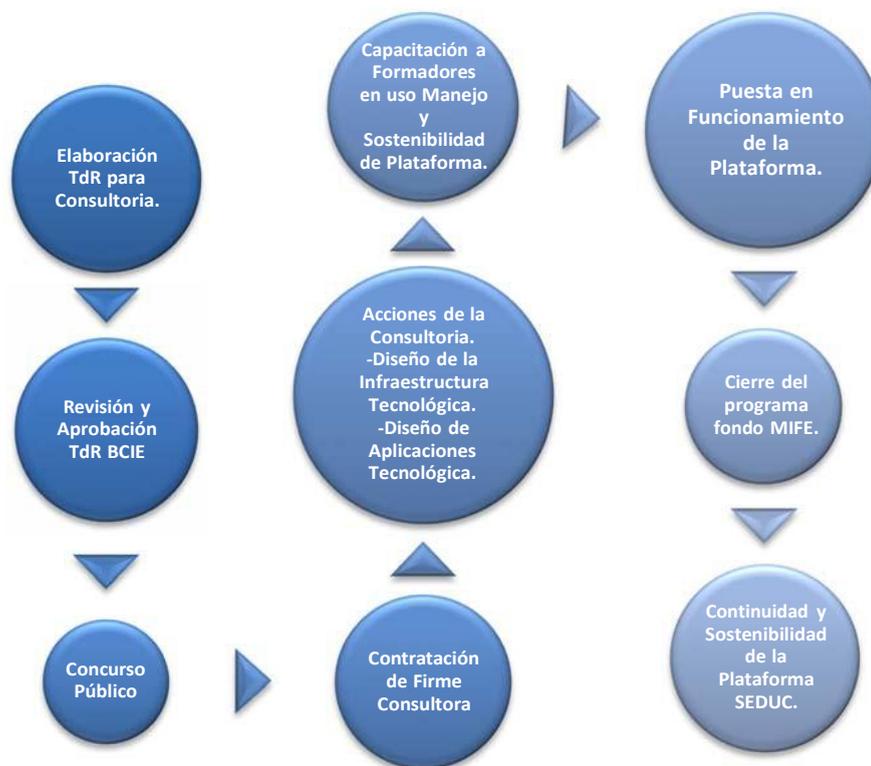
Proceso de capacitación dirigido a los estudiantes de décimo, onceavo y doceavo grado de BTP, haciendo uso de la metodología B-learning a través de cinco módulos que estarán comprendidos en cinco talleres presenciales con un aproximado de 80 horas presenciales y virtuales, desarrollando actividades formativas en el planteamiento y la resolución de trabajos de aplicación en la plataforma del programa. Para el desarrollo de la parte virtual de dichos módulos, se hará uso de los talleres y del equipo tecnológico con el que el programa MIFE ha equipado a cada Centro Educativo.

Los talleres serán orientados conforme a la especialidad de los bachilleratos ofrecidos en cada Centro Educativo y de acuerdo a la actividad productiva de cada región.

En el siguiente diagrama se muestra el proceso del componente de formación permanente:



En el siguiente esquema se muestra el proceso del diseño de la plataforma virtual para los procesos de formación permanente:



## SECCIÓN 10. CICLO DE ELEGIBILIDAD, FORMULACIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.

### 10.1 ELEGIBILIDAD DE PROYECTOS

La elegibilidad de los proyectos se realizará a través de la Secretaria de Educación, este como ente rector en lo referente a la educación, cualquier intervención de un centro educativo si cumple con los siguientes criterios de elegibilidad:

- a. Atención a la educación media, básica y/o pre básica.
- a. Estar operando en predios legalizados a favor de la SEDUC o bien que están en proceso de legalización, se establecerá un tiempo máximo para terminar dicho proceso de legalización de hasta 6 meses. El medio de verificación será documento probatorio y será parte integral del expediente técnico que se conformará en la fase de formulación del proyecto.
- b. Deberá comprobarse disponibilidad de docentes y compromiso de sostenibilidad debidamente documentada.
- c. Poseer índice de precariedad de infraestructura indicadas en el Plan Maestro de la Secretaria de Educación, cual cuenta con una base de datos alimentada por el Sistema de Planificación

de Infraestructura social (SIPLIE, la cual debe ser menor al 100%, es decir que tenga alguna carencia en los 6 indicadores que registra entre otros elementos, el estado actual del mobiliario (aulas, laboratorios y talleres), el análisis de amenazas naturales, seguridad ambiental-social, servicios básicos y la condición de infraestructura. Adicionalmente, se podrán atender Centros Educativos en condición de emergencia.

- d. En condiciones de emergencia declarada por autoridad competente, después de aprobado el préstamo, un CE podrá ser beneficiado siempre que cuente con un levantamiento de información sobre sus condiciones de riesgo inminente para los estudiantes y maestros.

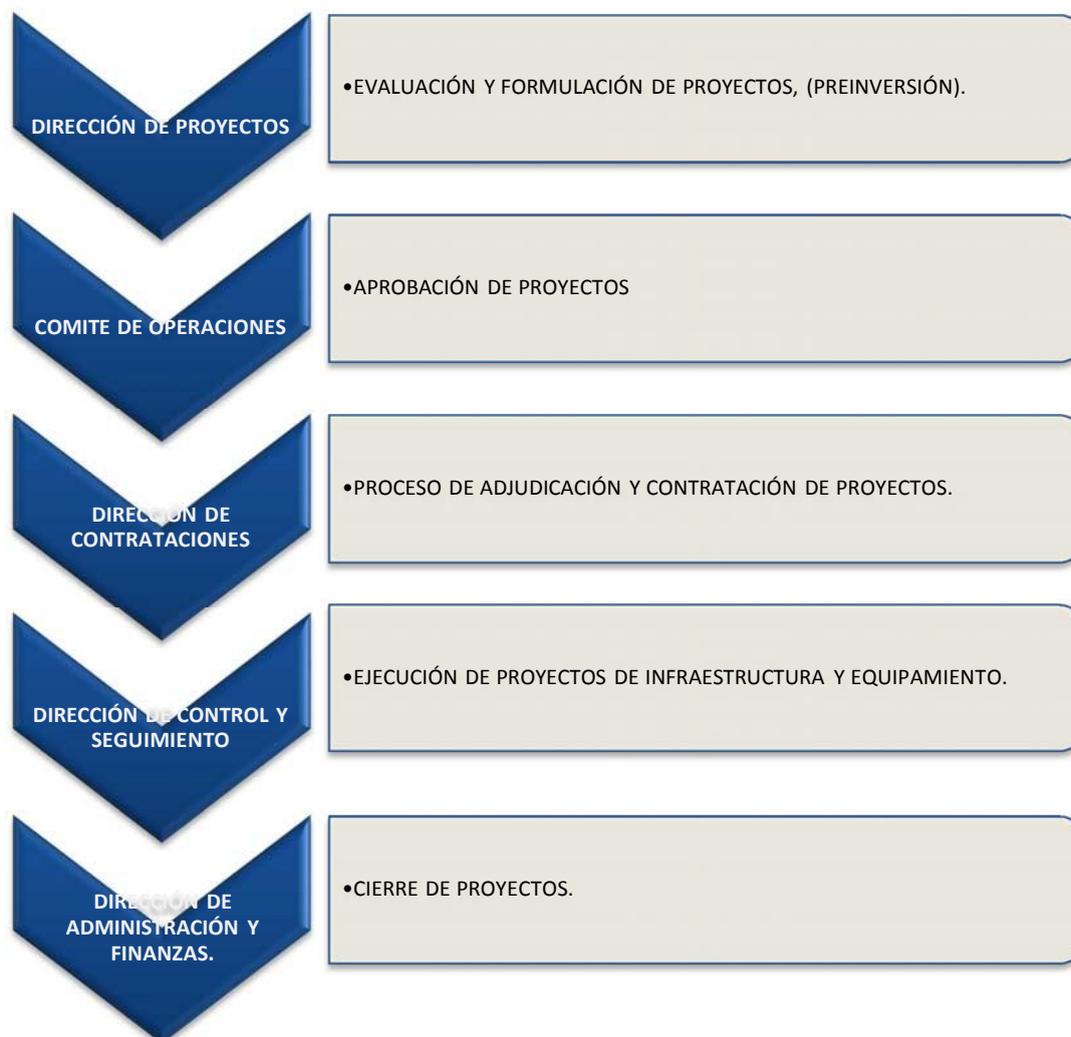
Adicionalmente, se establecen otros criterios para priorizar la ejecución de CE a beneficiar a través del MIFE:

- a. CE ubicados en zonas de extrema pobreza según el mapa de pobreza multidimensional.
- b. CE posean estudios y diseños (Pre inversión) ya elaborados.
- c. CE que son prioritarios por su condición de riesgo social, por ejemplo, los priorizados por el Instituto de la juventud. Para ello será necesario documentar dicha prioridad.
- d. CE comparten instalaciones entre diferentes niveles, educación media, básica y/o pre básica.
- e. Escuelas Agrícolas.
- f. Centros de educación que su infraestructura haya sido afectada por los fenómenos naturales Eta & Iota.

Los centros educativos propuestos por parte de Secretaria de Educación para que sean parte del mejoramiento de infraestructura (ampliación y/o reparación) y equipamiento se plasman en el anexo No. 01 de este documento, habiendo una propuesta de intervención de 105 centros educativos de nivel media, básica y/o pre básica previendo también el mejoramiento y/o la dotación de mobiliario y equipamiento técnico educativo de diversas especialidades de acuerdo con la demanda de formación técnica, dejando equipados 294 talleres y laboratorios de química, física y/o biología.

El listado arriba mencionado puede estar sujeto a posibles cambios si el Centro Educativo propuesto ya ha sido intervenido con otros fondos o programas ajenos al MIFE o bien según nuevas necesidades identificadas por la SEDUC en los diferentes CE. Para el cambio y/o inclusión de otros centros educativos diferentes a los enlistados, deberá la SEDUC solicitar a través de la UCP la No Objeción al Banco Centroamericano de Integración Económica – BCIE para su aprobación. Para tales efectos, se remitirá una ficha resumen con los indicadores y razonamientos técnicos para la elegibilidad del centro educativo propuesto para inclusión al programa, enmarcado en los documentos aprobatorios del contrato de préstamo.

## 10.2 CICLO DE POYECTOS SEDECOAS



## 10.3 EVALUACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS MIFE:

Los formuladores a contratarse, llevan a cabo la visita al centro educativo a intervenir en conjunto con técnicos de la SEDUC para llevar a cabo la actividad del levantamiento del sitio, misma que incluye tanto el levantamiento de infraestructura existente como el levantamiento topografía del sitio y recolección de cualquier otra información necesaria para la definición de alcances del proyecto, en base a la información recabada en campo es que se lleva a cabo el proceso de diseño y formulación del proyecto, obteniendo como producto el expediente técnico que deberá cumplir como mínimo con las siguientes condiciones:

- a. Disponer de un documento/expediente que, basados en el “Manual de Planificación y Diseño de Centros Educativos” de la SEDUC y el Plan Maestro, cumpla con todos los requisitos sociales, técnicos, legales, ambientales, administrativos y financieros (viabilidad) de la ejecución del proyecto, que puedan ser verificados a fin que garantice la transparencia en la responsabilidad institucional.
- b. Contar con un Expediente Técnico que además contenga constancias que certifiquen y garanticen tanto la ejecución del proyecto como la operación entre otros, de talleres y laboratorios.
- c. verificación del cumplimiento de los criterios de elegibilidad en base a levantamiento realizado en campo por el formulador.
- d. El expediente deberá cumplir con la siguiente información: Factibilidad técnica, diseños técnicos de las instalaciones educativas, instalaciones hidrosanitarias, drenaje pluvial, instalaciones eléctricas, equipamientos y áreas verdes; Estudios de soporte como: topografía, estudios de suelos, entre otros; planos, memorias de cálculo, presupuestos, cronograma físico de construcción de obras, memoria descriptiva, especificaciones técnicas y aprobación de la licencia ambiental.
- e. Contar con un Expediente Técnico que garantice el cumplimiento de la normativa ambiental bajo categorización asignada según la Institución Gubernamental MiAmbiente.
- f. Incluir tanto en la formulación como en la evaluación ex-ante las acciones preventivas, mitigantes o positivas de los siguientes aspectos: la seguridad bajo el concepto CPTED, las condiciones bioclimáticas y socioculturales de la zona, y aspectos ecológicos y de vulnerabilidad a eventos naturales en base a la información técnica ambiental obtenida.
- g. Incluir en el diseño elementos que faciliten la accesibilidad y el uso de las instalaciones para personas con discapacidad (PCD).
- h. Aspecto de especial atención, es la inclusión en el Expediente Técnico de los acuerdos debidamente certificados, que conlleven a una garantía para el debido funcionamiento de los talleres y laboratorios. En casos de talleres temáticos (madera, metal-mecánica, electricidad entre otros), el certificado deberá avalar la presencia de maestros con especialidad y/o instructores debidamente certificados mediante nota expresa (con firma) de la autoridad departamental de la Secretaría de Educación correspondiente. No se podrán financiar talleres y/o laboratorios, si no se cuenta con el respectivo certificado de la autoridad de la Dirección Departamental, que avala su disponibilidad inmediata y garantiza así el adecuado funcionamiento de los talleres y laboratorios.
- i. Incluir aspectos de atención especial referente a centros educativos que hayan sido afectados por los fenómenos naturales Eta & Iota, las actividades a intervenir por los daños causados deben ser soportados en un compendio fotográfico que serán parte del expediente técnico del Proyecto. Los daños deben ser cuantificados y considerados su intervención en planos y presupuesto.

Con el respaldo del levantamiento en campo y con la información requerida indicada anteriormente es que se conforma el expediente técnico del proyecto incluyendo:

- a. **Documentación Legal**
  - Alcances de proyectos
  - Memoria descriptiva
  - Permisos o licenciamiento ambiental.
  - Constancia de propiedad.

- Constancia de disponibilidad de docentes para laboratorios y talleres.
- b. Informes**
  - Constancia de visita
  - Informe de diagnóstico
  - Ficha CPTED
  - Ficha Bioclimática
  - Informe de Evaluación
  - Fotografías
- c. Memoria de Cálculo:**
  - Cálculo de cantidades de obra.
  - Cotizaciones de ferreterías de la zona
  - Hoja de cálculo de acarreo
  - Listado de actividades codificadas
  - Cronograma de ejecución.
- d. Presupuesto que incluye:**
  - Presupuesto por actividades.
  - Presupuesto por insumos
  - Especificaciones técnicas.
- e. Planos:**
  - Croquis de ubicación
  - Plano de conjunto obra existente
  - Plano topográfico (incluye cortes de terreno, muros propuestos, cimentación especial etc).
  - Plano conjunto obra propuesta
  - Planos de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y especiales.
  - Planos constructivos tipo (parte de normativa).

Es importante mencionar que para llevar a cabo la formulación de proyectos MIFE estos deben estar enmarcados en el mejoramiento de infraestructura educativa que podrá clasificarse bajo una o la combinación de las siguientes categorías:

- a. **Reparaciones en Ambientes Educativos Típicos, incluyendo Equipamiento y Mobiliario:** Se refiere a reparaciones en todos los ambientes escolares existentes prioritarios y se realizarán bajo el diseño, normativa y especificaciones de la Secretaría de Educación.
- b. **Reparaciones en Ambientes Educativos Atípicos, incluyendo Equipamiento y Mobiliario:** Se refiere a ambientes escolares con dimensiones, diseños y materiales, atípicos a la normativa de la Secretaría de Educación en dimensiones y materiales constructivos, para ello se realizarán adaptaciones de acuerdo con las especificaciones de la normativa vigentes.
- c. **Ampliaciones y/o reposiciones, incluyendo Equipamiento y Mobiliario:** Se entenderá por ampliaciones la construcción de nuevos espacios pedagógicos con diseño bioclimático. Se realizará cuando existan condiciones de hacinamiento<sup>12</sup> o la reparación sobrepase el 70%. Las ampliaciones podrían incluir: aulas de clase; módulos sanitarios; áreas administrativas;

laboratorio de computación, talleres vocacionales; bodega cocina, obras externas prioritarias para el CE, entre otros.

La DIGECEBI revisará y aprobará todos los proyectos de construcción, planos y cronogramas de ejecución de los proyectos, con la finalidad que cumplan con los estándares y especificaciones constructivas establecidos en el Manual de Planificación y Diseño de Centros Educativos aplicable a proyectos de esta naturaleza, de tal forma de proporcionar a los educadores y educandos, los espacios ideales y adecuados para desarrollar sus actividades.

Además de la implementación del Manual de Planificación y Diseño de Centros Educativos de Secretaria de Educación en el diseño y formulación de proyectos se deberá cumplir con las siguientes características técnicas:

- a. **Diseño Bioclimático**, se aplicará solo para la reposición de infraestructura o ampliaciones. La implementación en mejoras menores dependerá de las condiciones actuales de la infraestructura, a través del diseño bioclimático se busca lograr los efectos deseados de confort ambiental y ahorro energético.
- b. **Implementación de metodología de la Prevención del Delito por medio del Diseño Medioambiental (CPTED).**
  - Fomento de la vigilancia natural
  - Reforzamiento Territorial
  - Mantenimiento del lugar y adecuada administración
  - Control Natural de Accesos.

Para el cumplimiento de la evaluación CPTED de los centros educativos a intervenir se debe realizar el levantamiento de una ficha técnica en la visita de campo que incluye la siguiente información:

**c. Aspectos que se evalúan en la ficha CPTED**

- Perímetro de la escuela
- Observaciones de lugares obvios.
- Aspecto general de la escuela.
- Espacios interiores
- Organización comunitaria

**d. Diseño que permita la accesibilidad universal (personas con capacidades especiales).**

Tres aspectos que se encuentran establecidos en la “Manual de Planificación y Diseño de Centros Educativos”, misma que considera de forma diferenciada los aspectos bioclimáticos de cada zona geográfica, garantizando el confort de los espacios escolares para la comunidad educativa, diseño considerando la accesibilidad universal e integración en el diseño de aspectos encaminados a la prevención de violencia y espacios escolares seguros, aplicados bajo el concepto CPTED.

Una vez listo el expediente técnico deberá ser revisado por la Unidad de Control de Calidad de la Dirección de Proyectos. Es importante mencionar que la DIGECEBI revisará y aprobará todos los planos, presupuestos, memorias descriptivas y cronogramas de ejecución de los proyectos, con la finalidad que cumplan con los estándares y especificaciones constructivas establecidos en el “Manual de Planificación y Diseño de Centros Educativos” aplicable a proyectos de esta naturaleza, de tal forma de proporcionar a los educadores y educandos, los espacios ideales y adecuados para desarrollar sus actividades. Esto previo a la aprobación por parte de la SEDECOAS/FHIS.

El expediente técnico debe incluir además del componente de Inversión, el componente de Supervisión técnica que representará un porcentaje del contrato de inversión, mismo que se indicará en el contrato del componente de Supervisión de Inversión del proyecto. Una vez el expediente esté debidamente conformado y revisado, se deberá solicitar su aprobación al Honorable Comité de Operaciones de la SEDECOAS/FHIS.

#### **10.4 APROBACIÓN INSTITUCIONAL**

El Comité de Operaciones es el órgano responsable de la aprobación institucional de los proyectos, ordenes de cambio y ampliaciones de plazo. Está conformado por las cinco direcciones de línea: Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Legal, quien actúa como secretario, Dirección de Contrataciones, Dirección de Proyectos y Dirección de Control y Seguimiento y es presidido por el Secretario de Estado de los Despachos de SEDECOAS.

Para realizar la aprobación de los proyectos se lleva a cabo una reunión de Comité de Operaciones para su discusión y aprobación de los proyectos formulados por la Dirección de Proyectos.

#### **10.5 PROCESOS DE CONTRATACION**

##### **10.5.1 CONTRATACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.**

*Todos los procesos de adjudicación y contratación de proyectos de equipamiento e infraestructura que se llevaran a cabo para los proyectos MIFE se indican en la “Sección V. Procedimientos Generales: Planificación y Adquisiciones”.*

##### **10.5.2 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS**

La contratación de firmas consultoras y/o consultores individuales para desarrollar los diseños finales de los proyectos será realizada por el SEDECOAS.

SEDECOAS los diseños finales de los CE presentados por las empresas consultoras y/o consultores individuales especialistas en diseño y supervisión, serán entregados a la UCP para su análisis y aprobación técnica, verificando la viabilidad técnica, ambiental, económica y financiera de las soluciones propuestas, el cumplimiento con las normas municipales y las reglamentaciones para la prestación de servicios y la aceptación de SEDUC. Sólo después de esta revisión se podrán iniciar los procesos de licitación correspondientes. Los diseños finales contarán con la siguiente documentación: (i) Factibilidad técnica; (ii) diseños técnicos de las instalaciones educativas, instalaciones hidrosanitarias, drenaje pluvial, instalaciones eléctricas, equipamientos y áreas verdes; (iii) Estudios de soporte: Topografía, estudios de suelos, entre otros; (iv) planos, memorias

de cálculo, presupuestos, cronograma físico de construcción de obras; (v) Especificaciones técnicas, aprobación de la licencia ambiental. También se deben considerar todos los permisos, aprobaciones y demás requisitos que la legislación nacional establezca.

SEDECOAS Procedimientos: todos los servicios financiados por el programa deberán apegarse a los procesos de ejecución descritos en este MO y a las políticas del Banco indicadas en el contrato de préstamo.

### **10.5.3 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS**

Dependiendo del monto y alcance establecido en el PGA, se aplicarán los procedimientos establecidos por el BCIE en su política y normativa de adquisiciones para la selección de las firmas consultoras/consultores individuales para la ejecución de los servicios de supervisión de obras. SEDECOAS seleccionará los individuos o firmas de acuerdo a su capacidad para la prestación de los servicios correspondientes.

SEDECOAS establecerá los criterios de selección para la contratación de los supervisores, para lo cual definirá la experiencia profesional requerida, requisitos técnicos y académicos, con el fin de llevar a cabo una evaluación de acuerdo a su capacidad y requerimientos de la institución.

### **10.5.4 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE EJECUTOR DE OBRAS Y/O BIENES**

Una vez aprobados los diseños y luego de revisar las especificaciones técnicas de obras civiles, mobiliario y equipamiento, presupuestos y documentos de licitación, la UCP solicitará la no objeción del BCIE.

En caso sea pertinente y previa aprobación del Banco, el conjunto de obras de un determinado CE, su mobiliario y equipamiento podrá ser licitado integralmente y así contratar a una sola empresa constructora para ejecutar todo el proyecto. En caso de no realizar una sola licitación, se podrán realizar licitaciones por grupos de CE que sean geográficamente aledaños.

Condiciones Especiales de los contratos de obra y supervisión:

- a. Previa autorización del banco, el programa podrá incluir en la base de licitación anticipos de obra de hasta 20% del monto del contrato, para aquellas obras en las que incluyan el pago de actividades, en estos casos las garantías de anticipo serán confirmadas con la institución emisora, previa la firma del contrato.
- b. El uso de los documentos Estándar (base de licitación y contrato) serán de carácter obligatorio.

Todos los bienes y obras financiados por el programa deberán apegarse a los procesos de ejecución descritos dentro del ciclo de programa descrito en este MO y a las políticas del Banco de acuerdo a lo establecido en el Contrato Préstamo.

### **10.5.5 CONFORMACION DE COMITES DE ANALISIS Y EVALUACION DE OFERTAS PROPUESTAS Y HOJAS DE VIDA**

El Comité deberá ser conformado por un número impar de miembros nombrados por la Dirección de Contrataciones del SEDECOAS.

Para la conformación de los comités de análisis y evaluación se deberá incluir como mínimo a dos (2) miembros de la UCP del Programa.

### 10.6 CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS MIFE

El presente capítulo hace referencia al seguimiento que se dará a los componentes de Infraestructura y Equipamiento respecto a la Ejecución de proyectos del Programa de Mejoramiento Integral de la Infraestructura y Formación Educativa en Honduras – MIFE, en todas sus modalidades de ejecución; que abarca desde la entrega de sitio y orden de inicio hasta la recepción definitiva del proyecto y entrega de las obras a los beneficiarios, para dar cumplimiento a los antes mencionado, dentro del ciclo de proyectos de SEDECOAS-FHIS, será la Dirección de Control y Seguimiento la responsable de la administración de los contratos para la ejecución física de los proyectos de infraestructura y equipamiento del MIFE.

A continuación, se indican procesos administrativos y técnicos que se ejecutan en el ciclo de ejecución por parte de La Dirección de Control y Seguimiento:



### 10.6.1 AUTORIZACIÓN DE PAGO DE ANTICIPO:

Es el primer pago autorizado por la Dirección de Control y Seguimiento al contratista, el cual corresponde a un 20% del monto del contrato y en base a las cláusulas contractuales del mismo.

#### Procedimiento:

- **La Dirección de Control y Seguimiento recibe el expediente técnico del proyecto (Inversión y Supervisión) de la Dirección de Contrataciones**, que contiene documentación técnica (diseño y formulación de planos, presupuesto, fichas, especificaciones técnicas, cronograma etc.) y documentación legal (contratos, convenios etc.).
- **Revisión del expediente**, se revisa expediente por parte de fiscalía de Control y Seguimiento.
- **Emisión de pago:** Se procede por parte del fiscal a la emisión del pago el cual es firmado por parte del Fiscal y Dirección de Control de Control y Seguimiento.
- **Enviado** ha fotocopiado, escaneo y posteriormente remitido a la Dirección de Finanzas a través de Pre intervención.

### 10.6.2 AUTORIZACIÓN PARA PAGO DE ESTIMACIÓN

Se lleva a cabo contra estimación presentada por el contratista bajo aprobación de inspector de infraestructura, el cual emite bajo memo la solicitud de pago de estimación y coloca el respectivo visto bueno en estimación una vez se encuentre debidamente revisada y verificadas las actividades según levantamiento de campo.

#### Procedimiento:

- **Ingreso de documentación de solicitud de pago de estimación con documentación soporte según check list.** El contratista ingresa a ventanilla de Control y Seguimiento solicitud de pago de estimación debidamente revisada por el inspector de infraestructura y cotejada con información levantada en campo.
- **Revisión y aprobación de solicitud**, se revisa solicitud de pago y que toda la documentación soporte se encuentre correcta para proceder a la emisión de pago, el inspector da visto bueno a estimación.
- **Emisión de pago:** Se procede por parte del fiscal a la emisión del pago el cual es firmado por parte del Fiscal, Jefe de Fiscalía y Dirección de Control de Control y Seguimiento.
- **Enviado a fotocopiado**, escaneo y posteriormente remitido a la Dirección de Finanzas a través de Pre intervención.

### 10.6.3 AUTORIZACIÓN PARA PAGO DE TRANSFERENCIA A PROYECTOS DESCENTRALIZADOS.

Se lleva a cabo contra porcentaje de avance físico del proyecto según lo indicado en contrato y/o convenio, avalado por estimación presentada por el ejecutor bajo aprobación de inspector de infraestructura y supervisión del proyecto.

**Procedimiento:**

El mismo del pago de estimación antes mencionado.

**10.6.4 ORDENES DE CAMBIO/ADENDA**

Procedimiento administrativo llevado a cabo para registrar contractualmente cualquier cambio por realizarse en el proyecto respecto a necesidades técnicas debidamente soportadas.

**Procedimiento:**

- **Revisión de actividades de orden de cambio,** El inspector revisa que la información que se presenta en el formato S2 coincida con el levantamiento de campo realizado por él y realiza la elaboración de informe de Orden de Cambio.
- **Ingreso de Orden de Cambio,** El ejecutor/inspector ingresa a ventanilla de la Dirección de Control y Seguimiento la OC con la documentación soporte requerida en check list, es en ventanilla que se ingresan al sistema las actividades negativas.
- **Revisión por la Unidad de Costos de la Dirección de Proyectos:** El personal de costos se encarga de revisar actividades positivas y nuevas, fichas, documentación soporte y aprueba los precios de las actividades nuevas, posteriormente se ingresan al sistema institucional de la SEDECOAS/FHIS.
- **Recibe Coordinador de Control y Gestión y remite a inspector,** Última revisión en conjunto con el Coordinador de Fuente para proceder a la presentación de la Orden de Cambio en la Comisión de Adenda y Ordenes de Cambio.
- **Presentación en Comisión de Adenda y Órdenes de Cambio,** Comisión integrada por un representante de cada Dirección de línea. Se encarga de revisar todas y cada una de las actividades que sufrieron algún tipo de cambio, registradas en la documentación soporte. Al finalizar la revisión se levanta el acta en donde indica su conformidad o no con la orden de cambio presentada.
- **Honorable Comité de Operaciones,** da la aprobación o desaprobación a la orden de cambio u adenda presentada por la Dirección de Control y seguimiento.

**Nota:** Se procede a realizar una adenda cuando los cambios superan el 10% del monto contratado, este puede ser positivo o negativo. La realización de las adendas se realiza posterior a la aprobación por parte del Honorable Comité de Operaciones, dicha modificación se solicita a la Dirección de Contrataciones.

**Toda Orden de Cambio y/o modificación al contrato debe ser remitida al BCIE y solicitar “No Objeción”.**

**10.6.5 AMPLIACIONES DE PLAZO****Procedimiento:**

- **Ingreso de Solicitud:** El oficial de atención al público en ventanilla de la Dirección de Control y Seguimiento recibe la solicitud procedente del contratista.

- **Revisión de Solicitud:** El oficial de atención al público revisa los documentos presentados sella y firma el documento.
- **Asignación de Solicitud:** El oficial de atención al público entrega la documentación al inspector asignado.
- **Revisión y Aprobación de Solicitud:** El Inspector Revisa y firma los documentos, los remite a firma del subdirector y este a su vez al director.
- **Adenda al Contrato:** cuando la solicitud supera el 40% del plazo original del proyecto, se solicita a Comité de Operaciones la aprobación de adenda al contrato por plazo.
- **Elaboración de adenda:** Una vez aprobado por Comité de Operaciones se solicita a la Dirección de Contrataciones elaboración de Adenda, anexando documentación soporte.

#### 10.6.6 SUSPENSIONES Y REACTIVACIONES

##### Procedimiento:

- **Ingreso de Solicitud:** El oficial de atención al público entrega la solicitud de Suspensión al inspector. A partir de la fecha este documento se recibirá con el sello del reloj marcador.
- **Revisión de Aprobación:** El inspector describe en el formato de solicitud de suspensión el o los motivos por los cuales no es posible seguir con la ejecución del proyecto adjuntando la documentación soporte y lo remite a firma del subdirector y este a su vez a firma del director.
- **Cambio de Procesos:** El documento firmado es remitido al Jefe de Fiscalía, el cual es el responsable del cambio de proceso en el sistema (Suspensión de Contrato).
- **Solicitud de Reactivación:** El Inspector solicita la reactivación del proyecto una vez que se ha superado la situación por la cual fue suspendido y lo remite a firma del director.
- **Actualización del Sistema:** Cuando el documento de reactivación es autorizado y firmado por el director el jefe de Fiscalía cambia el estado del proceso (Gestión de Desembolso).

#### 10.6.7 CONTROL DE GARANTÍAS

Procedimiento administrativo en donde se da seguimiento a la vigencia de garantías presentados por el contratista.

##### Procedimiento:

- **Garantías de cumplimiento y de anticipo** se solicita su renovación a la Dirección de Legal como mínimo 15 días previo a la fecha de su vencimiento, el periodo de la ampliación de la vigencia de la garantía se estima de acuerdo al tiempo requerido para dar cumplimiento a todo trámite administrativo o cierre de proyecto.
- **Garantía de calidad de obra,** una vez emitida el acta de recepción definitiva se presenta a la Dirección Legal, una garantía de calidad de obra que tiene una vigencia de un año a partir de la fecha de recepción definitiva. Se verifica el estado de la calidad de obra del proyecto por parte del Inspector trimestralmente hasta su vencimiento, en caso de haber observaciones dentro del tiempo de vigencia de la garantía, se solicita al contratista

realizarlas y se otorga un plazo para ejecutar las reparaciones correspondientes, en caso de no realizar subsanaciones se procede a ejecutar garantías.

#### 10.6.8 RESCISIÓN O RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Terminación de un contrato por incumplimiento de una de las partes, por fuerza o caso fortuito y por mutuo acuerdo.

##### Procedimiento:

- **Entrega de Solicitud:** La Solicitud de rescisión es entregada por el inspector al subdirector para su revisión y tramite con su respectiva documentación soporte.
- **Revisión y Aprobación:** El Subdirector revisa y firma el memorándum correspondiente y remite los documentos a la unidad de Fiscalía y estos documentos son asignados a un fiscal, para que realice la liquidación del proyecto, de acuerdo al informe proporcionado por el inspector, determinando si hay valores a recuperar, o por el contrario a favor del contratista.
- **Ajuste de Montos:** El inspector prepara el ajuste de montos para someterlos a la Comisión de Órdenes de Cambio y Adendas, posteriormente el titular de la Dirección de Control y Seguimiento someterá al Comité de Operaciones para su aprobación.

Posterior al ajuste de montos, el expediente de resolución es remitido a la Secretaria General para dar trámite legal a la resolución.

#### 10.6.9 SEGUIMIENTO A PROYECTOS MIFE EN EJECUCIÓN:

Función llevada a cabo por parte de la Inspectoría contratada para el programa y asignada a la Dirección de Control y Seguimiento y supervisada por parte del Coordinador de Fuente de dicha Dirección, en donde debe ejecutar las siguientes actividades de control y seguimiento durante toda la ejecución y supervisión de los proyectos de infraestructura y equipamiento MIFE:

- Verificar la aplicación de estándares de calidad acordes a la realidad local y que la obra se esté realizando de acuerdo con los planos y especificaciones técnicas controlando la calidad de los materiales, mano de obra y procedimiento de ejecución.
- Hacer las observaciones referentes a la calidad de la obra o de situaciones que ameriten una decisión técnica correcta por parte de la supervisión.
- Revisar la bitácora de campo verificando que la supervisión anote las instrucciones técnicas al ejecutor, que detalle las obras que está aceptando o rechazando, que las cantidades de obra que está autorizando para pago de estimación están de acuerdo a la obra que está autorizado para pago de estimación están de acuerdo a la obra ejecutada, así como la descripción y justificación de las ordenes de cambio que el proyecto necesitare.
- Revisión quincenal de reportes de campo realizados por el supervisor de infraestructura.
- Sostener reuniones de coordinación con supervisores, ejecutores, municipalidades y beneficiarios de los proyectos.
- Autorizar los pagos de estimación de obras.

- Asumir el rol de supervisor en los casos donde no se haya realizado la contratación de un profesional para realizar esta labor, así como en casos especiales, previamente autorización y notificación por parte de la Dirección.
- Analizar y presentar a la coordinación para consideración de los sub directores, las solicitudes de órdenes de cambio, ampliación de plazo y suspensiones de contrato, su justificación y documentación soporte, cuidando que cumplan con los requisitos y criterios del SEDECOAS/FHIS, como de la fuente de financiamiento correspondiente. En el caso de las órdenes de cambio se debe consultar con la Dirección de Proyectos los alcances propuestos por el evaluador para aprobarla.
- Asegurar que los proyectos se terminen de acuerdo a las exigencias de contrato y poder extender las actas de recepción provisional y definitiva correspondientes.
- Efectuar cierre técnico de las obras de acuerdo a procedimientos vigentes, así como la visita ex post a cada 3 meses después de concluidas las obras.
- Solicitar la rescisión de contratos y convenios de ejecutores, supervisores, mancomunidades, alcaldías, etc.; Y la ejecución de garantías para obras en situación de incumplimiento de contrato, abandono y desfase en su ejecución.

Parte de las responsabilidades del Seguimiento de obras es requisito presentar por parte de la Supervisión de la Obra, revisado y aprobado por parte de la inspectoría asignada a los proyectos:

- **Informes de Supervisión de obra**

Los supervisores contratados para el seguimiento físico de los sub proyectos, deberán presentar informes mensuales y trimestrales, de conformidad con el formato establecido por el BCIE, al cual se podrá incorporar otra información que se considere relevante, dichos informes deben ser revisados y avalados por la inspectoría de la Dirección de Control y Seguimiento y remitido a la UCP del MIFE para su incorporación a información requerida por el BCIE u otro ente que lo solicite.

Es importante indicar que la SEDUC dará acompañamiento a lo largo de la ejecución de los proyectos de infraestructura y equipamiento, con la participación de este rector, se busca tanto la correcta implementación de la Normativa de la Secretaría de Educación, nombrado como “Manual para la Planificación y Diseño de Centros Educativos”, como la gestión del bienestar de los alumnos, velando por no interrumpir el ciclo escolar respectivo en coherencia con el plan de gestión social.

Cualquier cambio u observación girada por parte de la Supervisión de la SEDUC, Supervisión del proyecto y/o Ejecutor deberá ser a nivel de sugerencia; El inspector a cargo de los proyectos como responsable de la administración de los contratos será quien emitirá su aprobación o desaprobación a cualquier sugerencia. Lo anterior será siempre en consenso entre las partes para evitar directrices encontradas.

#### **10.6.10 CIERRE DE PROYECTOS**

Se procede al ingreso de cierre del proyecto una vez las actividades contractuales se encuentren ejecutadas al 100%, cumpliendo con la calidad de obra y especificaciones técnicas contractuales, bajo la verificación y aprobación por parte del inspector de infraestructura, Supervisión de la SEDUC y Supervisión del proyecto.

**Procedimiento:**

- **Ingreso de Solicitud de cierre:** los documentos de cierre son recibidos por el oficial de atención al público, mismos que incluyen toda la documentación requerida en check list.
- **Remisión de Documentos:** los documentos recibidos son remitidos a la unidad de Cierre y estos son asignados a un fiscal.
- **Revisión por parte del Fiscal:** Los documentos son revisados por el fiscal verificando que no existan saldos pendientes, generando la hoja contable, constancia de cierre y actualización del sistema.
- **Cierre Financiero:** Una vez actualizado el sistema los documentos son remitidos nuevamente a la Dirección de Control y Seguimiento para firma de la constancia de cierre y acta definitiva de por el director y Jefe de Fiscalía.
- **Remisión de Cierre:** El operador de terminal remite los documentos a la unidad de cierre para realizar el cierre contable.

Las actas de recepción provisional y definitiva de los proyectos deben estar firmadas por: ejecutor, supervisor del proyecto, beneficiario, Sub Director de Control y Seguimiento y Supervisor de Secretaria de Educación.

## 10.7 MODELO ALTERNO PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

El modelo alternativo de ejecución consiste en la descentralización de los fondos a través de los municipios donde se ejecuten los proyectos, esto quiere decir que la SEDECOAS/FHIS será la responsable de contraer relaciones contractuales de los componentes de Inversión, Supervisión de Inversión y Equipamiento de los proyectos MIFE con las municipalidades y estas a su vez llevar a cabo la ejecución de dicho fondos de acuerdo a condiciones contractuales indicados en contratos, planos, presupuestos y especificaciones técnicas.

La aplicabilidad de esta metodología será de acuerdo a capacidades y experiencias de los gobiernos locales para ejecutar proyectos de similar naturaleza, en donde la SEDUC en coordinación con la SEDECOAS/FHIS y consensado con AMHON, identificarán bajo documentación comprobada, las Municipalidades que son elegibles para ejecutar este tipo de metodología, en donde se verificará:

- a. Informes de rendición de cuentas al día.
- b. Contar con el portal de transparencia y acceso a la información pública.
- c. Preferiblemente que sea un municipio categoría C y D.
- d. Integración de todos los partidos políticos y alcaldes independientes.
- e. Comprobación documental de experiencias en la ejecución de proyectos descentralizados y/o comunitarios.

El modelo de ejecución descentralizada busca promover la participación, gestión y empoderamiento local como mecanismo de desarrollo de los gobiernos locales y las comunidades donde se ejecuten esta tipología de proyectos.

La implantación de este modelo es desde su elegibilidad hasta la operatividad y sostenibilidad de los centros educativos, donde se establecerán las herramientas necesarias para la capacitación, formulación, ejecución, monitoreo y seguimiento de proyectos, con un especial énfasis en la sostenibilidad de las intervenciones.

La ejecución de esta metodología se realizará a través de las municipalidades, financiando cualquier costo adicional en la utilización de este modelo de ejecución y realizando el cumplimiento de las políticas de adquisiciones exigidas por el Banco Centroamericano de Integración Económica – BCIE.

Es importante indicar que para la ejecución de proyectos bajo esta metodología será en base al “Manual de Ejecución de Proyectos Descentralizados MIFE”, mismo que deberá ser sometido a No Objeción por parte del BCIE para su implementación.

## SECCIÓN 11. OPERACIÓN Y MONITOREO DE PROYECTOS MIFE.

### 11.1 ORGANIZACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROYECTOS.

Una vez concluidos los proyectos y debidamente cerrados, se realizará la entrega mediante acta por parte de la SEDECOAS/FHIS a la SEDUC; Para llevar a cabo la operatividad de los centros educativos intervenidos por el MIFE es necesario realizar un proceso permanente de mantenimiento preventivo y correctivo, para lograr lo anterior es indispensable la participación de la Comunidad Educativa (directores, maestros, estudiantes y padres de familia) capacitada y empoderada de todo lo referente al mantenimiento y sostenibilidad del CE.

El ente responsable de dar seguimiento a las actividades de mantenimiento de los Centros Educativos será la SEDUC, ejecutando sus acciones de capacitación y seguimiento a la operatividad y mantenimiento de los Centros Educativos en base al “Manual de Gestión Integral Comunitaria, Conservación y Mantenimiento de Centros Educativos”, por lo anterior la SEDUC deberá organizar y capacitar a la comunidad educativa de cada Centro Educativo.

Para profundizar en el tema de mantenimiento y según lo indicado en el Manual de Gestión Integral Comunitaria, Conservación y Mantenimiento de Centros Educativos, es necesario identificar quienes son los gestores comunitarios a nivel de Centros Educativos, y estos son:

El maestro, padre de familia, un miembro de patronato de la comunidad, un miembro de Asociación Educativa Comunitaria y El alcalde.

La actividad de mantenimiento tanto preventivo como correctivo consiste en:



El mantenimiento preventivo y correctivo involucra aspectos como: la accesibilidad universal, que pese a ser un aspecto a incluir en la formulación de los proyectos es también un aspecto que se debe verificar a lo largo de la operatividad del CE, esto incluye colocación de rampas, pasamanos, contar con el mobiliario y elementos móviles que cumplan con los estándares mínimos de accesibilidad, comodidad (ergonometría) y autonomía.

Así mismo es necesario que a través del mantenimiento se garantice y optimice la permanencia y buen estado de todos los elementos constructivos de la edificación, buscando la sostenibilidad de todos y cada uno de los elementos del CE, esto quiere decir que las actividades realizadas en el presente garanticen la conservación de los recursos para las generaciones futuras, esto incluye además de los elementos constructivos, el medio ambiente natural y seguridad alimentaria.

Lo anterior se amplía y especifica en el Manual de Gestión Integral Comunitaria, Conservación y Mantenimiento de Centros Educativos, la cual es una guía que inicia desde la organización y gestión comunitarias para el mantenimiento preventivo y correctivo, hasta el cuidado y sostenibilidad del medio ambiente y huertos escolares.

Las acciones de mantenimiento que se dará al equipamiento de talleres y laboratorios serán indicadas en el manual de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, así como una guía para el correcto uso de las herramientas, lo anterior se dispone sea un producto de la consultoría contratada para la elaboración de la propuesta de insumos que deben ser adquiridos para los módulos de talleres y laboratorios que serán suministrados por el componente de equipamiento. Adicionalmente, para la implementación de equipo relacionado al acceso de tecnología con uso de conectividad (internet) el mantenimiento y sostenibilidad (acceso a conexión de internet) durante la operación es un tema relevante. Para ello, se prevé de un compromiso expreso de la comunidad educativa, de la dirección administrativa del CE y de la SEDUC que se realizarán las gestiones necesarias para mantener la conectividad del CE y del buen uso y mantenimiento de los equipos.

## **11.2 MONITOREO DE LA OPERACIÓN**

El objetivo del programa no es construir y poner en servicio una obra, sino que esta opere eficientemente y de manera sostenible para el beneficio de la población objetivo. Para coadyuvar a garantizar la operación eficiente y sostenible de las obras debe prepararse el Plan de Acción para Garantizar la Sostenibilidad de las Obras.

Con el propósito de realizar un adecuado monitoreo y evaluación de los resultados de los proyectos financiados por el Programa, La UCP definirá indicadores técnicos, socio-ambientales de producto y de resultado para una muestra de los proyectos. Inicialmente se establecerá la línea base, la metodología de medición y las metas propuestas. La UCP será la encargada de contratar una Consultoría que llevará adelante el plan de monitoreo de los indicadores que será reportado a BCIE en los informes semestrales un año después de puesta en operatividad los centros educativos.

## **SECCIÓN 12. GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL, POLÍTICAS DE SALVAGUARDA**

### **12.1 ASPECTOS AMBIENTALES Y SOCIALES**

Las obras a ser ejecutadas dentro del Programa deberán cumplir con las disposiciones de la legislación ambiental nacional y municipal aplicable en república y/o municipio, cuyos requerimientos serán dispuestos por la secretaría de MiAmbiente bajo categorización asignada a los proyectos.

El proceso de elaboración del Evaluación de Impacto Ambiental y Social (EIAS) debe contar con la consulta previa y debidamente documentada de la población afectada y diferentes sectores del área de influencia del proyecto y de los organismos públicos que correspondiere, de acuerdo con la legislación y normativa aplicable para cada proyecto.

La UCP deberá presentar a BCIE previo llamado a licitación de las obras la declaración de impacto ambiental o la licencia ambiental a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa ambiental y social aplicable. Independientemente de la categoría ambiental que correspondiese al proyecto en

estudio, la EIAS identificará las situaciones que puedan requerir reasentamientos involuntarios y/o la presencia de pueblos indígenas en el área del proyecto. En cualquiera de estos casos corresponderá al UCP a través del Especialista Ambiental, tomar todas las acciones necesarias con anticipación al llamado a licitación, para lo cual se presentarán oportunamente las evidencias correspondientes.

En los casos que exista afectación del derecho de terceros asociados a la liberación de traza y servidumbres, estos derechos deberán ser debidamente reconocidos y evaluados, asegurando que los afectados son debida y oportunamente compensados de acuerdo con el marco legal aplicable.

## 12.2 PROCESO DE LICENCIAMIENTO AMBIENTAL

Un proyecto de Infraestructura escolar (Ampliaciones y/o Reparaciones) entra en proceso de Licenciamiento Ambiental cuando el alcance del proyecto supera los 1,500m<sup>2</sup> según lo estipulado en la Tabla de Categorización Ambiental (Acuerdo Ministerial 0740-2019).

- **Medidas de Control Ambiental Categoría 1**

La categoría 1 comprende de 1,500m<sup>2</sup> a 15,000m<sup>2</sup>

Las Medidas de Control Ambiental son extendidas por el Sistema de Licenciamiento Ambiental Simplificado (SLAS) de MiAmbiente.

- **Visitas de Inspección Ambiental (Control y Seguimiento)**

La Primera Visita (Preliminar) (Proyectos Descentralizados y Centralizados)

Es realizada por el personal de la Unidad de Gestión Ambiental (quien es la encargada de tramitar la Licencia Ambiental en caso de que el proyecto lo requiera) y es un requisito para poder realizar las herramientas ambientales bajo los Términos de Referencia que dicta MiAmbiente, en esta visita se verifica lo siguiente:

- Estado actual del inmueble escolar
- Entorno en el que se desarrollara el proyecto
- Actividades que se pretenden realizar en el inmueble conforme a la Memoria Descriptiva del proyecto.
- Se trata de entablar conversación con personas de la comunidad al respecto del proyecto.

La Segunda Visita (SINEIA) (Proyectos Descentralizados y Centralizados)

Es realizada por el personal de la Unidad de Gestión Ambiental, técnicos de MiAmbiente, encargados de la Unidad Municipal Ambiental y otros actores involucrados como Bomberos, secretaria de Salud, Educación, etc. Todos ellos convocados por MiAmbiente previamente. A esta visita se le denomina un SINEIA, y es realizada después del otorgamiento de la Licencia Operativa. En esta visita se verifica lo siguiente:

- Se da lectura a las Medidas de Control Ambiental que dicta MiAmbiente según la categoría del proyecto con el fin de que todos los actores involucrados tengan el conocimiento de ellas en caso de que aún no lo tengan.
- Se traslada al lugar del proyecto, en donde se verifica si el proyecto ya dio o no inicio de obras.
- En caso de que el proyecto ya dio inicio se verifica el cumplimiento de cada una de las Medidas de Control Ambiental (las que apliquen).

- **Visitas de Monitoreo (solamente Proyectos Centralizados)**

Es realizada por el personal de la Unidad de Gestión Ambiental con el objetivo de verificar el cumplimiento de las Medidas de Control Ambiental que dicta MiAmbiente en la etapa de construcción de obra del proyecto, ya que MiAmbiente previo al otorgamiento de la Licencia Funcional puede solicitar información con respecto a las Medidas de Control Ambiental.

- **Visitas de Auditoria Ambiental (solamente Proyectos Centralizados)**

Es realizada por el personal de la Unidad de Gestión Ambiental con el objetivo de verificar el cumplimiento de las Medidas de Control Ambiental que dicta MiAmbiente en la etapa de Operación del Proyecto. Estas Medidas están contempladas en la resolución de la Licencia Funcional o definitiva.

- **Elaboración y entrega de Informes de Cumplimiento de Medidas Ambientales (ICMAs) solamente Proyectos Centralizados)**

Es realizada por el personal de la Unidad de Gestión Ambiental, a solicitud de MiAmbiente dictado en las resoluciones de la Licencia Funcional dependiendo del tiempo que lo solicitan, puede ser semestral o anual según la naturaleza del proyecto y su categoría

### 12.2.1 PASOS A SEGUIR PARA LA CATEGORIZACIÓN DE PROYECTOS DESCENTRALIZADOS (MODELO ALTERNO) REQUERIDOS PARA TRÁMITES DE LICENCIAS AMBIENTALES EN MIAMBIENTE

a. **Calificación de la categoría ambiental de los proyectos según MIAMBIENTE:**

- 0 = No requiere licencia ambiental, la constancia la emite la UGA-SEDECOAS-FHIS.
- 1= Requiere licencia ambiental, debe tener todos los requisitos (Los proyectos MIFE del modelo alterno que requieren Licencia Ambiental se encuentran en esta categoría).
- 2 y 3 = Requiere el formulario F02, todos los requisitos anteriores, constancias especiales como de COPECO y otras similares.
- 4= Licencia con SINEIA (Sistema Nacional de Evaluación de impacto ambiental, requiere COPECO y otras instituciones).
- 

b. **MIAMBIENTE a través de su Secretaría General: y su respectiva comisión otorgan:**

- **Licencia ambiental operativa:** Esta licencia permite iniciar la construcción empero no es la licencia definitiva. Esta licencia es tramitada y retirada por el abogado de la UGA y el Alcalde Municipal, esta última firma el compromiso de cumplimiento de medidas de mitigación para respaldar la garantía. Nota: en proyectos que superan los 1.500 M<sup>2</sup>.

- **Licencia Funcional:** Se procesa a largo plazo. Una vez concluido el proyecto, MIAMBIENTE realiza la inspección y si se han cumplido las condiciones se otorga la licencia, caso contrario se realizan las acciones legales del caso y se cobra la garantía.

**Cumplimiento de requisitos que se tramitan a través de la UGA-SEDECOAS-FHIS previo al ingreso en MIAMBIENTE para tramitar la licencia operativa que es la que permite la ejecución de los proyectos:**

**c. La Conformación del Expediente UGA (UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL de SEDECOAS-FHIS):**

- **Requisitos legales (Responsable: Alcaldías Municipales)**
  - Constancia catastral
  - Constancia Ambiental UMA (Unidad Municipal Ambiental)
  - Carta Poder (Alcaldía permite a UGA realizar el proceso)
  - Garantías:
    - Bancaria (Variable de 0,5% a 2,5% del monto total)
    - Secretaría de finanzas
  - Pago de licenciamiento ambiental (Inspección en el predio HNL 7,000.00)
  - Documentos personales del Alcalde
    - Copia de Identidad
    - Copia de RTN del Alcalde
    - Copia RTN Alcaldía
    - Credencial del Alcalde
  - Copia de escritura donde se realizará el proyecto

De los requisitos legales se deben autenticar por el notario: Carta poder, documentos del Alcalde y copia de escritura.

- Publicación en diario (Corresponde a FHIS y debe realizarse 5 días contados desde el ingreso del expediente a MIAMBIENTE)
- **Requisitos técnicos (Responsable UGA- FHIS)**
  - Inspección ambiental
  - Mapas (5 a 7 de áreas protegidas, hidrológico, tipo de suelos, cobertura vegetal, de ubicación, inundación, otros)
  - Formulario F01 y F02, dependiendo de la categoría del proyecto
  - Reporte de validación ambiental (Valida el reporte oficial versus la inspección en campo)
  - Ingreso del proyecto al sistema MIAMBIENTE
    - Reporte oficial (Indica la categoría y el monto de garantía, si el proyecto aparece en el sistema en zona protegida, inundable, arqueológica, cerca de asentamiento de etnias y al hacer la visita se corrobora que hay error en el sistema, el reporte oficial lo indica)
    - Medidas de control ambiental (MCA)
  - Planos, presupuesto y memoria descriptiva por evaluadores, UTM de evaluadores.

**Secuencia en MIAMBIENTE:****d. En la DECA (Dirección De Evaluación y Control Ambiental):**

- Una vez que recibe el Expediente Técnico: Emite el informe técnico y aprueba en Comisión la Licencia Ambiental Operativa.
- Una vez ejecutado el proyecto: Coordina la inspección en campo por los técnicos que realizarán la inspección en el proyecto.
- El Inspector asignado realiza el dictamen técnico y lo remite a la Secretaría General.
- Según el informe si es favorable se emite la Licencia Funcional. Caso contrario se toman las acciones legales del caso y se ejecuta la garantía.

Al llevar a cabo la corroboración de la categoría ambiental de los proyectos por parte de UGA, y si el proyecto requiere Licencia Ambiental, el especialista ambiental tienen como responsabilidad:

- a. Encargarse del Ingreso del proyecto en la Plataforma del SLAS bajo su respectivo número de registro PSA (el proyecto deberá estar aprobado en comité de operaciones, o bien ya definido el monto de inversión final).
- b. Recopilación de los requisitos según la categoría del proyecto,
- c. Conformación del expediente ambiental
- d. Remisión del expediente para su revisión a UGA y posteriormente ingresarlo a MiAmbiente a través del Apoderado Legal de UGA.
- e. Subsanación de las observaciones de MiAmbiente al expediente, en caso de que las tenga.
- f. Visitas técnicas de control y Seguimiento (etapa de construcción) para realización y conformación de los Informes de Cumplimiento de Medidas Ambientales ICMA según lo requerido por MiAmbiente
- g. Auditorías Ambientales (etapa de operación) para realización y conformación de los Informes de Cumplimiento de Medidas Ambientales ICMA según lo requerido por MiAmbiente.

Numeral “f” y “g” solo aplican para los programas o proyectos que trabajan de forma **centralizada**. En el caso de los demás proyectos (Descentralizados) las responsabilidades ambientales de la Licencia corren por cuenta de la Alcaldía Municipal quien las asume al momento de firmar la documentación requerida para el trámite de Licenciamiento.

En caso de que los proyectos no requieran Licencia Ambiental, UGA emitirá la Constancia de No Requerimiento de Licencia a la brevedad posible junto con las Medidas Ambientales propuestas según categoría y rubro.

**12.3 GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL, POLÍTICAS DE SALVAGUARDA**

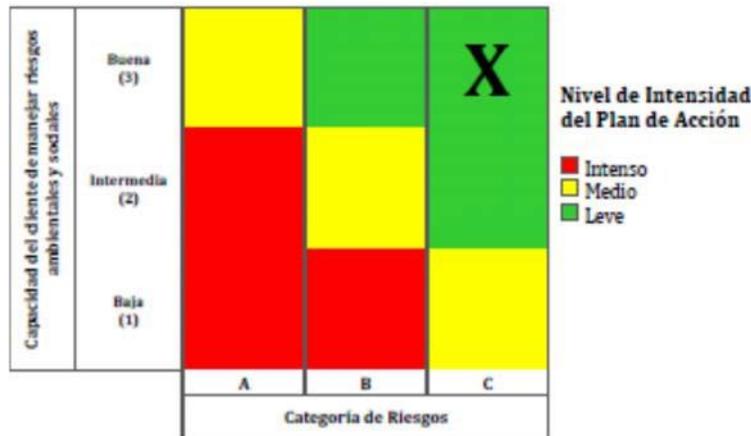
De conformidad con lo establecido en la Política de Medio Ambiente y Cumplimiento de Salvaguardias, el programa ha sido clasificado como intensidad leve, dado que generará impactos socio ambientales negativos localizados, para los cuales existen medidas propias de mitigación. Se espera que el programa produzca un efecto ambiental y social neto a través de las soluciones de

mejora de la infraestructura del CE, así como de las actividades de fortalecimiento de capacidades de las autoridades locales.

Se ha elaborado un Análisis Ambiental y Social (AAS) que incluye un Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) que contiene las medidas de mitigación para los impactos y riesgos identificados para los programas de la muestra. Siendo un programa de obras múltiples se cuenta con un Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) para asegurar que la gestión ambiental y social de los futuros programas cumpla con los requerimientos ambientales y sociales del Banco. Durante la debida diligencia no se identificó la necesidad de desplazamiento físico ni impactos relacionados.

El AAS/PGAS de los programas de la muestra y MGAS del Programa fueron divulgados en la página web del Banco previo a la misión de análisis. Las versiones finales de dichos documentos, que incluyan los respectivos informes de consulta, deberán ser publicadas antes de la distribución al Comité Operativo de Políticas.

A continuación, se detalla el nivel de intensidad del Plan de Acción Ambiental y Social requerido por el BCIE, del cual emanan las responsabilidades contractuales en esta materia.



Los principales requisitos contractuales en materia ambiental y social, se detallan en el siguiente cuadro, los cuales deben ser presentados a BCIE para su aprobación en el momento indicado.

## MANUAL OPERATIVO MIFE

No.	Brecha	Acción	Entregables	Cumplimiento
<b>1. Fase de Preparación</b>				
<b>P8: Capacidad de Manejar los Riesgos por parte del Organismo Ejecutor/Cliente.</b>				
1.	El organismo Ejecutor deberá asegurarse de contar con un Plan de Gestión Ambiental y Social para el Programa.	Formular un Plan de Gestión Ambiental y Social que contemple los lineamientos y compromisos para la gestión de todos los riesgos ambientales y sociales asociados al Programa que cumpla con la legislación nacional y mejores prácticas en materia ambiental y social.	Plan de Gestión Ambiental y Social del Programa	Previo al primer desembolso destinado a la ejecución de obra física.
2.	No se presentó evidencia que el Organismo Ejecutor cuente con un Mecanismo de Denuncias.	El Organismo Ejecutor deberá implementar de un Mecanismo de Denuncias para atender las quejas, reclamos o denuncias sobre el Programa.	Evidencia de la implementación del Mecanismo de Denuncias.	Previo al primer desembolso destinado a la ejecución de obra física.
<b>2. Fase de Preparación</b>				
<b>P8: Capacidad de Manejar los Riesgos por parte del Organismo Ejecutor/Cliente.</b>				
1.	El Organismo Ejecutor deberá implementar lo establecido en el Plan de Gestión Ambiental y Social del Programa.	Implementar las medidas contenidas en el Plan de Gestión Ambiental y Social formulado para el programa.	Informes trimestrales de avance del Plan de Gestión Ambiental y Social como parte del Informe de Avance trimestral del Programa remitido por la Unidad Ejecutora.	Condición General, a partir de la aprobación del Plan de Gestión Ambiental y Social.

## ANEXOS

## ANEXO 01. LISTADO PRELIMINAR DE 105 CENTROS EDUCATIVOS A INTERVENIR CON EL MIFE.

No.	Nombre	Código SEDUC	Departamento	Municipio	Aldea
1	LA CEIBA	010100289	Atlántida	La Ceiba	La Ceiba
2	PERLA DE SAN JUAN	010500058	Atlántida	La Masica	San Juan Pueblo
3	JOSE ROSARIO BONANO	010600022	Atlántida	San Francisco	Santa Ana
4	EL PORVENIR	010200026	Atlántida	El Porvenir	El Porvenir
5	SUPERACION DEL VALLE LEAN	010800040	Atlántida	Arizona	Arizona
6	AGRICOLA JHON F. KENNEDY	010600021	Atlántida	San Francisco	San Francisco
7	ADMINISTRACION DE EMPRESAS DEL SUR	060100460	Choluteca	Choluteca	Choluteca
8	EL TRIUNFO	060600072	Choluteca	El Triunfo	El Triunfo
9	TECNICO MATEO MOLINA	061100081	Choluteca	Pespire	Pespire
10	INSTITUTO JULIA ZELAYA	060700072	Choluteca	Marcovia	Monjarás
11	INSTITUTO IRENE ANGELICA OLIVERA	061000049	Choluteca	Orocuina	Orocuina
12	INSTITUTO NAMASIGUE	060900052	Choluteca	Namasigue	Namasigüe
13	TECNICO FROYLAN TURCIOS	020900073	Colón	Tocoa	Tocoa
14	4 DE SEPTIEMBRE	020500050	Colón	Sabá	Sabá
15	19 DE DICIEMBRE	020800063	Colón	Sonaguera	Sonaguera
16	ESPIRITU DEL SIGLO	020100094	Colón	Trujillo	Trujillo
17	MANUEL DE JESUS SUBIRANA	021000046	Colón	Bonito Oriental	Bonito Oriental

MANUAL OPERATIVO MIFE

18	GENARO MUÑOZ HERNANDEZ	031800063	Comayagua	Siguatepeque	Siguatepeque
19	TECNICO COMALHUACAN	030100201	Comayagua	Comayagua	Comayagua
20	SUPERACION DEL VALLE	031900033	Comayagua	Villa de San Antonio	Villa de San Antonio
21	OPOTECA	030300040	Comayagua	El Rosario	El Rosario
22	ALEJANDRO ALFARO ARRIAGA	030400040	Comayagua	Esquías	Esquíás
23	INSTITUTO RUBEN BARAHONA OVIEDO	031500021	Comayagua	San José Del Potrero	San José del Potrero
24	MARCOS EFRAIN AGUIRRE LARA	040600038	Copán	Cucuyagua	Cucuyagua
25	JUVENTUD OCCIDENTAL	041000062	Copán	Florida	Florida
26	COPAN GALEL	040500035	Copán	Corquín	Corquín
27	SAN JOSE	041700013	Copán	San José	San José
28	INSTITUTO MANUEL PAGAN LOZANO	050200106	Cortés	Choloma	Choloma
29	UNION Y ESFUERZO	051100132	Cortés	Villa Nueva	Villanueva
30	TECNICO SANTA CRUZ	051000117	Cortés	Santa Cruz de Yojoa	Santa Cruz de Yojoa
31	BRISAS DEL VALLE	050100233	Cortés	San Pedro Sula	Cofradía
32	JOSE MANUEL ARRIAGA	050900024	Cortés	San Manuel	El Plan
33	FRANCISCO MORAZAN	050600019	Cortés	Puerto Cortés	Baracoa
34	OSCAR ARMANDO AVILA BANEGAS	050400009	Cortés	Pimienta	Pimienta
35	ESC. DE AG.DEL VALLE DE SULA	050200107	Cortés	Choloma	Monterrey
36	JOSE DOLORES GONZALEZ	051200147	Cortés	La Lima	La Lima
37	INSTITUTO TECNICO ALEJANDRO FLORES	070400117	El Paraíso	El Paraíso	El Paraíso

38	CENTRO TECNICO VOCACIONAL PEDRO NUFIO	070300372	El Paraíso	Danlí	Danlí
39	5 DE NOVIEMBRE	071500085	El Paraíso	Teupasenti	Teupasenti
40	AGROTECNICA DE ORIENTE REYNALDO SALINAS LOPEZ	070600006	El Paraíso	Jacaleapa	Jacaleapa
41	SUPERACION SAN FRANCISCO	080100648	Francisco Morazán	Distrito Central	Distrito Central
42	ABELARDO R. FORTIN	080100630	Francisco Morazán	Distrito Central	Distrito Central
43	TECNICO LUIS BOGRAN	080100631	Francisco Morazán	Distrito Central	Distrito Central
44	INSTITUTO RENACER	080100691	Francisco Morazán	Distrito Central	Distrito Central
45	TECNICO BRASSAVOLA DIGBYANA	082400089	Francisco Morazán	Talanga	Talanga
46	REPUBLICA DE FRANCIA	080100325	Francisco Morazán	Distrito Central	Distrito Central
47	CARLOS ROBERTO FLORES	080100679	Francisco Morazán	Distrito Central	Distrito Central
48	INSTITUTO SAN JOSE DEL PEDREGAL	080100597	Francisco Morazán	Distrito Central	Distrito Central
49	GERMANIA	080100682	Francisco Morazán	Distrito Central	Germania
50	BLANCA ADRIANA PONCE PONCE	080100673	Francisco Morazán	Distrito Central	Distrito Central
51	VILLA DE SAN FRANCISCO	082700008	Francisco Morazán	Villa de San Francisco	Villa de San Francisco
52	JOSE RAMON CALIX FIGUEROA	080100697	Francisco Morazán	Distrito Central	Distrito Central
53	SANTA LUCIA	082300010	Francisco Morazán	Santa Lucía	Santa Lucía
54	HERMAN GMEINER	081700001	Francisco Morazán	San Antonio de Oriente	San Francisco
55	INSTITUTO SAN ANTONIO DE ORIENTE	081700037	Francisco Morazán	San Antonio de Oriente	El Jicarito
56	RIO ABAJO	080100680	Francisco Morazán	Distrito Central	Río Abajo
57	ALMA LATINA	080300047	Francisco Morazán	Cedros	Cedros

MANUAL OPERATIVO MIFE

58	FRANCISCO CRUZ IRIAS POLIV	081500001	Francisco Morazán	Reitoca	Reitoca
59	INDEPENDENCIA	082800001	Francisco Morazán	Vallecillo	Vallecillo
60	ITZAMNA	080100192	Francisco Morazán	Distrito Central	Comayagua
61	LA CUESTA	080100881	Francisco Morazán	Distrito Central	N /I
62	NUEVA SUYAPA	080100498	Francisco Morazán	Distrito Central	N / A , C. BASICO
63	SAN BUENAVENTURA	081800011	Francisco Morazán	San Buenaventura	San Buenaventura
64	RENACIMIENTO	090200003	Gracias a Dios	Brus Laguna	N/ A Centro Básico
65	POLIVALENTE SAMUEL BENNO MARX	090300016	Gracias a Dios	Ahuas	N / A es C.Basico
66	INSTITUTO MONSEÑOR HECTOR ENRIQUE SANTOS	090600001	Gracias a Dios	Wanpusirpi	Wampusirpi
67	FEDERICO C. CANALES	100700057	Intibucá	Jesús de Otoro	Jesús de Otoro
68	SANTO TOMAS DE AQUINO	100200015	Intibucá	Camasca	Camasca
69	POLIVALENTE CONCEPCION DE GUARAJAMBALA	100400033	Intibucá	Concepción	Concepción
70	ING. DAGOBERTO NAPOLEON SO	101300029	Intibucá	San Marcos de la Sierra	San Marcos de La Sierra
71	HECTOR ORLANDO GOMEZ CISNEROS	100800013	Intibucá	Magdalena	Magdalena
72	REPUBLICA DE HONDURAS	110400001	Islas de la Bahía	Utila	Utila
73	DEPARTAMENTAL HONDURAS	110300027	Islas de la Bahía	Jose Santos Guardiola	José Santos Guardiola
74	INST. POLIV. INFANTA CRISTINA DE BORBON	121900001	La Paz	Yarula	Tierra Colorada
75	ALBERTO GALEANO TREJO	131300056	Lempira	Lepaera	Lepaera
76	UNION Y ESFUERZO	131100019	Lempira	La Union	La Unión
77	SALOMON SORTO ZELAYA	131500027	Lempira	Piraera	Piraera

78	INSTITUTO JACOBO ORELLANA	131700019	Lempira	San Francisco	San Francisco
79	SAN RAFAEL	132000023	Lempira	San Rafael	San Rafael
80	SAN MARCOS	141300037	Ocotepeque	San Marcos de Ocotepeque	San Marcos
81	INSTITUTO DEPARTAMENTAL LA FRATERNIDAD	150100169	Olancho	Juticalpa	Juticalpa
82	18 DE NOVIEMBRE	150300092	Olancho	Catacamas	Catacamas
83	MIGUEL RAFAEL MADRID	150300269	Olancho	Catacamas	Catacamas
84	INSTITUTO SAN FRANCISCO DE LA PAZ	151900053	Olancho	San Fco. de la Paz	San Francisco de La Paz
85	INSTITUTO JOSE ANTONIO DOMINGUEZ	150200059	Olancho	Campamento	Campamento
86	INSTITUTO SALATIEL ROSALES	152300103	Olancho	Patuca	Froylan Turcios o Nueva Palest
87	INSTITUTO SAN JUAN DE JUTIQUELE	150100209	Olancho	Juticalpa	Jutiquile
88	SUPERACION FRANCISCANA	151300014	Olancho	La Union	La Unión
89	DR. FRANCISCO BERTRAND	150800058	Olancho	Gualaco	Gualaco
90	FROYLAN TURCIOS	151800018	Olancho	San Fco. de Becerra	San Francisco de Becerra
91	CANDELARIA	151600013	Olancho	Salama	Salamá
92	SAN JUAN DE GUARIZAMA	150900033	Olancho	Guarizama	Guarizama
93	JOSE CECILIO DEL VALLE	152000016	Olancho	Santa Maria Del Real	El Guayabito
94	INSTITUTO LETICIA CASTRO	150400023	Olancho	Concordia	Concordia
95	RAFAEL PINEDA PONCE	162200020	Santa Bárbara	San Nicolas	San Nicolás
96	INSTITUTO OFICIAL ENMANUEL	161500001	Santa Bárbara	Petoa	Pueblo Nuevo
97	ESC. AGRIC. POMPILIO ORTEGA	161200051	Santa Bárbara	Macuelizo	Casa Quemada

98	FELIPE ENRIQUE AUGUSTINUS	170900051	Valle	San Lorenzo	San Lorenzo
99	MARCO AURELIO SOTO	170600042	Valle	Goascoran	Goascorán
100	ESC. AGRICOLA LUIS LANDA	170100132	Valle	Nacaome	Nacaome
101	POLIVALENTE HONDURAS	170200022	Valle	Alianza	Sonora
102	POLICARPO PAZ GARCIA	170800030	Valle	San Fco. de Coray	San Francisco de Coray
103	SANTA CRUZ DEL ORO	180100111	Yoro	Yoro	Yoro
104	FRANCISCO MORAZAN	180600057	Yoro	Morazan	Lempira
105	GABINO VASQUEZ ARGUETA	180800024	Yoro	Santa Rita	Santa Rita

**ANEXO 02. TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL PERSONAL QUE CONFORMA LA UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA.**

**COORDINADOR**

- Título universitario: Ingeniero civil o áreas afines.
- Mínimo 2 años de experiencia en puestos de coordinación o gerencia administrativa en programas o instituciones de inversión social.
- Experiencia mínima en coordinación de dos programas de desarrollo de centros educativos como mínimo
- Capacidad comprobada para promover la cooperación y negociar con múltiples actores, y para organizar y coordinar equipos multidisciplinarios.
- Fuerte liderazgo y habilidades de trabajo en equipo.
- Capacidad para organizar, facilitar y mediar equipos técnicos para alcanzar los objetivos del programa.
- Excelentes habilidades de comunicación y redacción
- Familiaridad con la metodología de planificación basada en marcos lógicos y Conocimiento básico en sistemas informáticos (office)
- planificación estratégica basada en resultados.
- La experiencia previa con proyectos apoyados con fondos externos será considerada.

**SUB COORDINADOR**

- Profesional universitario en Ciencias Sociales, Pedagogía, Ciencias de la Educación o carreras afines.
- Mínimo 3 años de experiencia en puestos de coordinación o gerencia en programas o instituciones en el área educativa.

- Experiencia mínima en coordinación de dos programas de desarrollo de centros educativos como mínimo
- Capacidad comprobada para promover la cooperación y negociar con múltiples actores, y para organizar y coordinar equipos multidisciplinarios.
- Fuerte liderazgo y habilidades de trabajo en equipo.
- Capacidad para organizar, facilitar y mediar equipos técnicos para alcanzar los objetivos del programa.
- Excelentes habilidades de comunicación y redacción
- Familiaridad con la metodología de planificación basada en marcos lógicos y Conocimiento básico en sistemas informáticos (office)
- planificación estratégica basada en resultados.
- La experiencia previa con proyectos apoyados con fondos externos será considerada.

#### **ESPECIALISTA EN MONITOREO Y EVALUACIÓN SEDUC.**

- Estudios universitarios: Profesional universitario con Título de grado en Ciencias Sociales, Pedagogía, Ciencias de la Educación o carreras afines.
- Posgrado y/o Cursos de Especialización Estudios de post-grado: Maestría en Educación, Maestría en Investigación Educativa, Maestría en Evaluación de Programas y Proyectos Sociales, Maestría en Currículum y Evaluación, Maestría en Planificación, políticas educativas y/o materias afines al tema de la consultoría.
- Experiencia Específica: Mínimo 3 (tres) años de experiencia en supervisión y monitoreo de proyectos de capacitación en el área educativa.
- Conocimiento probado de metodologías y herramientas de monitoreo y evaluación (tanto cuantitativas Como cualitativas) apropiadas para un programa que comprende procesos de formación y difusión de conocimientos.
- Experiencia en proyectos financiados con fondos BCIE (Deseable, no excluyente).

#### **ESPECIALISTA EN MONITOREO Y EVALUACIÓN SEDECOAS.**

- Título universitario: Ingeniero civil, Arquitecto o áreas afines.
- Mínimo 3 años de experiencia en puestos de planificación, formulación o Control y seguimiento en programas o instituciones de inversión social.
- Mínimo 3 años de experiencia en supervisión y monitoreo de proyectos de construcción, equipamiento y/o capacitación en el área educativa.
- Capacidad para promover la cooperación y negociar con múltiples actores, y para organizar y coordinar equipos multidisciplinarios.
- Fuerte liderazgo y habilidades de trabajo en equipo.
- Capacidad para organizar, facilitar y mediar equipos técnicos para alcanzar los objetivos del programa.
- Conocimiento básico en sistemas informáticos (office)
- Excelentes habilidades de comunicación y redacción.

#### **ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES.**

- Formación académica en las áreas de ingeniería, arquitectura, economía, legal, administración de empresas, u otras áreas afines.

- Experiencia mínima de 5 años desarrollando funciones de Especialista / Oficial / Analista de Adquisiciones y/o Contrataciones, aplicando Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID, BM o BCIE en los últimos 15 años, ejecución de procesos de compras y contrataciones, participación en comisiones de evaluación, elaboración de: formatos de cotizaciones, avisos, términos de referencia, documentos de licitación o concursos, actas, informes de evaluación de ofertas y propuestas.
- Mínimo cinco (5) años de experiencia en la elaboración de contratos y convenios.
- Manejo de equipo de cómputo (computadoras, impresoras, escáner, etc.) y excelente dominio de herramientas informáticas como ser Office Profesional.
- Habilidades requeridas: analítico, responsable, ordenado, con iniciativa y excelentes relaciones humanas, facilidad de trabajo en equipo y bajo condiciones de presión.

### ESPECIALISTA FINANCIERO

- Profesional de las Ciencias Económicas: Contaduría Pública, Administración, Banca y Finanzas o cualquier otra carrera a fin al área administrativa, financiera y contable. Preferiblemente con maestría en Finanzas.
- Al menos 6 años de experiencia realizando trabajo financiero-contable, específicamente en la preparación de Estados Financieros, POA-Presupuesto, Restituciones de Fondo Rotatorio, flujo de efectivo, control de Cuenta Especial y pagadoras, entre otros.
- Al menos 6 años de experiencia en la gestión financiera de Programas/Proyectos con organismos internacionales, implementados por el gobierno, preferiblemente Banco Centroamericano de Integración Económica -BCIE.
- Manejo de sistemas SIAFI, UEPEX y SNIPH.
- Experiencia en manejo de programas de cómputo: procesadores de texto, hojas de cálculo y power point.
- Deseable experiencia en control financiero de ejecución de proyectos de infraestructura en el Ciclo de Proyectos del FHIS-SEDECOAS.
- Experiencia en supervisión de personal contable.

### ANEXO 03. DISTRIBUCIÓN DE DOCENTES POR CENTRO EDUCATIVO.

Centro Regional	Departamento	Estudiantes BTP	Docentes	Facilitadores
CSO	Francisco Morazán	5685	1076	52
	Olancho	3087	616	32
	El Paraiso	1611	271	13
	Choluteca	3176	302	15
	Valle	1704	284	14
<b>TOTAL</b>		<b>15263</b>	<b>2549</b>	<b>126</b>
CO	La Paz	102	18	1

	Copán	534	131	7
	Ocatepeque	283	47	2
	Lempira	796	143	8
	Comayagua	2024	300	15
	Intibucá	1166	149	8
<b>TOTAL</b>		<b>4905</b>	<b>788</b>	<b>41</b>
VS	Cortés	2796	641	31
	Santa Bárbara	733	92	5
	Yoro	1651	231	11
<b>TOTAL</b>		<b>5180</b>	<b>964</b>	<b>47</b>
CRFPLA	Atlántida	1569	242	13
	Colón	2492	323	18
	Islas de la Bahía	293	31	2
	Gracias a Dios	164	70	4
<b>TOTAL</b>		<b>4518</b>	<b>666</b>	<b>37</b>
<b>TOTALES</b>		<b>29866</b>	<b>4967</b>	<b>251</b>

**ANEXO 04. FICHA DE EVALUACIÓN CPTED**

**FICHA DE EVALUACION DIRECCIÓN DE  
PROYECTOS SEDECOAS-FHIS SEGURIDAD  
CPTED**

**A. PERIMETRO DE LA ESCUELA**

- |   |      |
|---|------|
| 1. El perímetro se ve limpio y despejado de basuras, escombros u otros<br>Materiales similares  | V F. |
| 2. El perímetro tiene campos visuales despejados y permite ver claramente<br>A una persona a una distancia de unos 15mts.   | V F. |
| 3. El cerco perimetral es transparente.   | V F. |
| 4. El perimetral cuenta con iluminación artificial.   | V F. |
| 5. Se han registrado ingresos no autorizados a la escuela (traspasado el<br>Cerco perimetral y entrada a la escuela para robos u otros actos antisociales.  | V F. |
| 6. El perímetro se percibe seguro ya que está libre de lugares para ocultarse<br>Y realizar un ataque sorpresivo a un transeúnte (verifique que no haya lugares<br>Donde alguien pueda esconderse y producir un ataque sorpresivo). | V F. |
| 7. El cerco perimetral se observa en buenas condiciones y no se ven puntos<br>Por donde se puedan dar entradas no autorizadas.  | V F. |
| 8. El acceso al centro educativo se observa como entrada segura.  | V F. |
| 9. El acceso al centro educativo cuenta con iluminación para la noche.  | V F. |
| 10. El centro educativo cuenta con rótulos, letreros u otro elemento distintivo<br>Que la identifican.  | V F. |
| 11. El perímetro se observa seguro ya que no hay elementos que faciliten la<br>Escalada del cerco perimetral para accesos no autorizados.   |      |

**B. ESPACIOS INTERIORES**

12. El patio del centro educativo cuenta con una buena vigilancia natural (visión

- Permanente desde diversos lugares, al menos uno) que permita observar  
Lo que sucede en los patios. V F.
13. En el patio los campos visuales son despejados permitiendo un buen control  
Visual del entorno. V F.
14. El centro educativo cuenta con vigilancia natural. V F.
15. Los espacios exteriores del centro educativo cuentan con iluminación en  
Buen estado. V F.
16. Las luminarias exteriores se encuentran despejadas y no están cubiertas por  
Vegetación u otro elemento que bloquee la luminosidad de ellas.  
(Si no hay luminarias entonces la respuesta es F) V F.
17. Patios y otros espacios exteriores cuentan con mobiliario que facilitan la  
Vigilancia natural (bancos u otro tipo de mobiliario similar). V F.
18. Los espacios exteriores del centro educativo cuentan con jardines y espacios  
Verdes bien cuidados. V F.
19. Desde las aulas de clases se vigila adecuadamente (se puede ver lo que  
Ocurre) en pasillos y espacios vecinos a ella. V F.
20. Las puertas de las aulas de clases facilitan la vigilancia natural ya que cuentan  
Con algún tipo de ventanilla o mirilla que permita la visión hacia el exterior. V F.
21. El centro educativo está bien señalizado en su interior y cuenta con rótulos  
Indicativos. Claramente están identificadas, por ejemplo, las áreas de niños  
Pequeños, las distintas aulas, entradas y salidas al centro educativo, salidas  
De emergencias etc. V F.

**OBSERVACIONES DE LUGARES OBVIOS.**

Llamaremos de este modo a todos aquellos lugares que no se presentan como evidentes al recorrer visualmente el lugar ya sea porque no son visibles a la altura del ojo humano, o porque están en sectores alejados de los centros principales educativos.

**TECHOS**

22. El techo es inalcanzable ya que no existe en su entorno elementos que faciliten la escalada a él, para luego desde ahí, llegar a otros lugares del centro educativo. V F.
23. El techo es seguro ya que en el no existen lugares por donde se pueda ingresar Al interior de los recintos (tragaluces, tomas de aire, etc.) V F.

**LUGARES DESATENDIDOS**

(Rincones, espacios entre aulas, callejones, lugares de acopio de elementos en desuso).

24. Cada lugar del centro educativo está bien cuidado y no existen lugares Desatendidos dentro de él que se presten para la acumulación de mobiliario en Desuso, escombros o similares. V F.  
Si dichos lugares existen, preguntar si se han producido en ellos algún tipo de Actividad antisocial (riñas, lugar para consumir tabaco, alcohol, etc.). V F.
25. Baños es posible observar los baños desde un lugar que permita vigilancia Y toma de acciones en caso de la ocurrencia de alguna actividad antisocial, (Pelears, venta de droga etc.) V F.
26. Los servicios higiénicos se encuentran limpios, bien cuidados y sin ningún Tipo de señal de vandalismo. V F.
27. Todo el centro educativo luce limpio y sin espacios pequeños entre bloques De aulas o entre cerco de colindancia y construcciones en donde hay acumulación De basuras. V F.

**PUERTAS Y VENTANAS**

28. Las puertas se encuentran en buen estado y sin señal de vandalismo. V F.
29. Las ventanas cuentan con los elementos necesarios y en buen estado como Para evitar ingresos no autorizados como por ej. Barrotes, cerraduras y otros Elementos similares Nota. No importa si se trata del tipo de ventanas que es Solo el espacio en la pared protegido por barrotes, lo importante es verificar La existencia de elementos que impidan el ingreso no autorizado por medio de

- Este punto. V F.
- 30.** Los vidrios de ventanas se observan en buen estado y sin signos de ningún tipo  
De vandalismo (si la ventana por diseño no cuenta con vidrios, la respuesta  
Es F). V F.
- 31.** Las ventanas están diseñadas con una altura de antepecho que permite mirar  
Al exterior. V F.
- 32.** Puertas o ventanas han sido forzadas y se han producido robos en la escuela  
(Pregunte a las autoridades por información acerca de este punto) V F.

**ASPECTO GENERAL DE LA ESCUELA.**

- 33.** En general el centro educativo en su interior, se ve aseada. Bien mantenida y  
Con una preocupación clara por una buena administración de ella. V F.
- 34.** El centro educativo cuenta con agua para regar áreas verdes, huertos escolares  
Jardines, lo que contribuye a la buena estética de ella. (Lo importante es verificar  
La disponibilidad de agua para este propósito y no verificar si áreas verdes o  
Huertos si los hay, están en buenas condiciones. V F.
- 35.** El centro educativo da buena impresión a quien llega por primera vez. V F.
- 36.** Al mirar el centro educativo desde el exterior, esta se destaca en el entorno  
Por su buen estado de mantención.

**ORGANIZACIÓN**

- 37.** Existe organización entre el equipo docente del centro educativo y los padres  
De familia de modo de coordinar actividades de mantención y seguridad en él. V F.
- 38.** Existen planes de contingencia y una preparación consiente para enfrentar  
Alguna situación de robo o violencia al interior de la escuela. (Por ej. Hay un  
Teléfono disponible y tiene grabado el numero al cual llamar y es fácil de  
Encontrar, el número a la vista para que cualquier persona pueda hacer una  
Llamada, hay una persona asignada para coordinar acciones de emergencia). V F.
- 39.** Existe una coordinación con ilustraciones locales de seguridad de modo de

Trabajar en conjunto en planes de protección y prevención en seguridad  
(Policía, bomberos, cruz roja, otros).

- 40.** Ya se han realizado en el centro educativo reuniones de trabajo con un equipo  
Integrado por miembros de la comunidad escolar, para analizar el tema de  
Seguridad y plantear estrategias de seguridad en la escuela, ya sea de  
Tipo preventivo y correctivo.

V F.