

Banco Interamericano de Desarrollo

MANUAL OPERATIVO
PROGRAMA PUEBLOS INDÍGENAS Y AFRO HONDUREÑOS Y CAMBIO
CLIMÁTICO
(HO-X1019)

TEGUCIGALPA, HONDURAS

Revisado Febrero 2013

Contenido

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS	3
1. ALCANCE DEL MANUAL OPERATIVO	4
1.1 ANTECEDENTES	4
1.2 PROPÓSITO DEL MANUAL OPERATIVO	4
1.3 ESTRUCTURA DEL MANUAL OPERATIVO.....	5
1.4 COBERTURA INSTITUCIONAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL	5
1.5 VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	6
1.6 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	6
2. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA	7
2.1. OBJETIVOS	7
2.2. COMPONENTES DEL PROGRAMA.....	7
2.3 ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO.....	8
2.4 COSTOS Y FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA.....	9
3. MARCO INSTITUCIONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.....	10
3.1. MODALIDAD DE EJECUCIÓN.....	10
3.2. ESTRUCTURA OPERATIVA DEL PROGRAMA.....	10
3.3 CONFORMACIÓN DE LAS UNIDADES COORDINADORAS	11
3.4. ORGANIZACIONES DE APOYO A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.....	20
4. MECANISMOS OPERATIVOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA	26
4.1 DE LAS SOLUCIONES DE ADAPTACIÓN Y MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO.....	26
4.2 FORTALECIMIENTO DE CAPITAL HUMANO CAMBIO CLIMÁTICO Y SISTEMATIZACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS.....	38
5. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL PROGRAMA	42
5.1 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	42
5.2 LINEAMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS Y USO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA.....	42
5.3. LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.....	42
5. 4 EJECUCIÓN DE LAS ADQUISICIONES DEL PROGRAMA	43
5.5 GESTIÓN FINANCIERA.....	56
6. MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	62
6.7 DE LAS VISITAS DE INSPECCIONES	64
6.8 ACTORES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	64
7. ANEXOS	66
ANEXO No. 1 TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONSULTORÍAS	67
ANEXO No. 2 REGLAMENTO DE CERTIFICADOS, ASISTENCIA EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES	87
ANEXO No. 3 PLAN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO (PEP).....	93
ANEXO No. 4 PLAN DE ADQUISICIONES PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.....	98
ANEXO No. 5 PLAN FINANCIERO ANUAL	103
ANEXO No. 6 MATRIZ DE PRODUCTOS, RESULTADOS E IMPACTO DEL PROGRAMA	104
ANEXO No. 7 MANUAL ADMINISTRATIVO FIDUCIARIO Y DE CONTROL INTERNO PARA LA SEDINAFROH	111

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

ACC	Adaptación al Cambio Climático
AMCC	Adaptación y Mitigación al Cambio Climático
APCA	Asociación en Participación, Consorcio o Asociación
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
CC	Cambio Climático
CID/ CHO	Representación del BID en Honduras
CONEANFO	Comisión Nacional para el Desarrollo de la Educación Alternativa no Formal
CONPAH	Confederación de Pueblos Autóctonos de Honduras
COSO	<i>Committee on Sponsoring Organizations</i>
DIPA	Programa de Desarrollo Integral de Pueblos Autóctonos
EAP	Escuela Agrícola Panamericana El Zamorano
ENCCH	Estrategia Nacional de Cambio Climático de Honduras
FAI	Firma de Auditoría Independiente
FHIS	Fondo Hondureño de Inversión Social
FUNDAEC	Fundación para el Desarrollo y Aplicación de las Ciencias
NDF	Fondo Nórdico de Desarrollo
GAFCI/DIPA	Guía Administrativa Financiera y de Control Interno proyectos DIPA
GOH	Gobierno de Honduras
IASC	Comisión de Normas Internacionales de Contabilidad
MO	Manual Operativo
NICs	Normas Internacionales de Contabilidad
ONCAE	Oficina Normativa de Contratación y adquisiciones del Estado
ONG	Organización No Gubernamental
PAC	Plan de Adquisiciones
PEC	Proyectos Ejecutados por la Comunidad
PEC-DIPA	Proyectos Ejecutados por las Comunidades del Programa DIPA
PEP	Plan de Ejecución del Proyecto
PIAH	Pueblos Indígenas y Afro hondureños
PIAHCC	Pueblos Indígenas y Afro hondureños y Cambio Climático
POA	Plan Operativo Anual
PRISM	<i>Procurement Information System</i>
PROGRAMA	Programa Pueblos Indígenas y Afro hondureños y Cambio Climático
SAG	Secretaría de Agricultura y Ganadería
SEDINAFROH	Secretaría de Estado del Despacho de Pueblos indígenas y Afro hondureños
SEFIN	Secretaría de Finanzas
SEPA	Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones
SERNA	Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente
SIAFI	Sistema Integrado de Administración Financiera
TDR	Términos de Referencia
UAP	Unidad Administradora de Proyectos
UCP	Unidad Coordinadora del Programa
UGA	Unidad de Gestión Ambiental del FHIS
UEPEX	Unidades Ejecutoras de Proyectos con Fondos Externos
UNA	Universidad Nacional de Agricultura
UNAH	Universidad Nacional Autónoma de Honduras
UPNFM	Universidad Nacional Pedagógica Francisco Morazán

MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA PUEBLOS INDÍGENAS Y AFRO HONDUREÑOS Y CAMBIO CLIMÁTICO (HO-X1019)

1. ALCANCE DEL MANUAL OPERATIVO

1.1 Antecedentes

La ONU clasifica a Honduras entre los 20 países más vulnerables del mundo en cuanto a inundaciones y huracanes. La Estrategia Nacional de Cambio Climático para Honduras (ENCCH) incluye un marco global para la mitigación y adaptación al cambio climático que incorpora estrategias y medidas orientadas a disminuir la vulnerabilidad socio ambiental y económica, y a mejorar la capacidad de adaptación, particularmente de las poblaciones, sectores y territorios más expuestos a las amenazas climáticas¹. Se estima que los daños causados a nivel nacional por la depresión tropical No. 16, en 2008 alcanzaron un monto de US\$125 millones. En atención a la emergencia nacional, el BID, a solicitud del país, reformuló su cartera de préstamos, incluyendo el Programa de Desarrollo Integral de Pueblos Autóctonos- DIPA (1689/SF-HO) reorientando el Componente de Desarrollo Productivo por el orden de dos millones de dólares para financiar obras de infraestructura social básica, así como obras de rehabilitación de infraestructura productiva en las zonas y comunidades afectadas por la emergencia y pertenecientes a los pueblos autóctonos.

Los Pueblos Indígenas y Afro hondureños (PIAH) están localizados, en la mayoría de los casos, en territorios de alta vulnerabilidad al cambio climático (CC) y es así que el BID y el Fondo Nórdico de Desarrollo han decidido apoyar a dichos pueblos mediante este programa que conlleva al fortalecimiento de las capacidades del capital humano para enfrentar los desafíos del cambio climático y a la vez ofrecer soluciones de adaptación y mitigación al cambio climático a las comunidades de dichos Pueblos, aprovechando las experiencias y buenas prácticas derivadas del Programa DIPA, contando como ejecutores de dicha iniciativa al Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS) y a la Secretaría en el Despacho de Pueblos Indígenas y Afro hondureños (SEDINAFROH) para el componente I y componente II respectivamente.

1.2 Propósito del Manual Operativo

El Manual Operativo (MO) tiene el propósito de establecer los términos y condiciones que regulan la administración y ejecución del Programa Pueblos Indígenas y Afro hondureños y Cambio Climático, en adelante el Programa, que está cofinanciado por el Fondo Nórdico de Desarrollo (NDF) y el BID. Los ejecutores de dicha operación serán respectivamente la SEDINAFROH y el FHIS quienes aprovecharán las lecciones derivadas de la ejecución del Programa DIPA.

El MO es una herramienta para establecer los mecanismos administrativos, técnicos y financieros eficientes, transparentes y equitativos que permitan la coordinación de la ejecución

¹ Según la ENCCH el marco conceptual en el que descansan las estimaciones de vulnerabilidad e impactos ha sido definido en función de las amenazas al cambio climático y los impactos potenciales. La poca disponibilidad de información, especialmente de tipo cuantitativo, no permite realizar estimaciones de magnitud, extensión y duración de los impactos del cambio climático.

de los componentes previstos en el Programa; así como, los mecanismos de financiamiento de sus gastos e inversiones y los registros contables respectivos para que los gastos e inversiones sean elegibles para el financiamiento y su correspondiente auditoría.

1.3 Estructura del Manual Operativo

De acuerdo con la orientación del MO, los aspectos que se incluyen dentro de este documento son los siguientes:

- a) Descripción de la estructura organizativa y operativa del Programa y la definición de los mecanismos de coordinación.
- b) Descripción de los mecanismos operativos de las etapas y actividades del ciclo de ejecución de los componentes: Capital Humano y Soluciones de Adaptación y Mitigación al Cambio Climático
- c) Normas de carácter administrativo y financiero para la ejecución del Programa.
- d) Descripción de los mecanismos operativos que deberán desarrollar los contratistas para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa. Estos mecanismos operativos están referidos a: i) procesos generales de ejecución de las áreas bajo su competencia, ii) la administración del ciclo de proyecto, iii) la coordinación entre los diferentes niveles y unidades técnicas responsables de la ejecución de los proyectos.

1.4 Cobertura institucional y ámbito de aplicación del Manual

Los lineamientos, normas y procedimientos establecidos en el MO se aplicarán a todas las actividades financiadas por el Programa en los componentes: i) Soluciones de adaptación y mitigación al cambio climático; y ii) Fortalecimiento del capital humano en materia de cambio climático y sistematización de buenas prácticas. La Unidad Coordinadora del Programa (UCP) en la SEDINAFROH, en su calidad de instancia de coordinación, velará por la observación y la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en el MO. La UCP/FHIS realizará la coordinación correspondiente con la UCP/SEDINAFROH con el fin de asegurar la buena marcha del Programa. El Programa aprovechará la experiencia del Fondo Hondureño de Inversión Social en la ejecución del préstamo 1689/SF-HO, basada en la Metodología de Proyectos Ejecutados por las Comunidades en el Programa DIPA (PEC-DIPA) para conceptualizar y poner en marcha los proyectos del componente 1.

El Manual está dirigido a las instancias siguientes:

- a) Equipo técnico y operativo de la UCP/ SEDINAFROH y la UCP/FHIS
- b) Representantes de las Federaciones de los Pueblos Indígenas y Afro hondureños
- c) Empresas ejecutoras de componentes y subcomponentes
- d) Organizaciones comunitarias y líderes comunitarios
- e) Funcionarios y empleados municipales
- f) Otros actores que participen en la ejecución del Programa.

Este Manual estará disponible a los usuarios y al público en general, a través de los medios que defina el Programa (página WEB, documento impreso, entre otros). Asimismo, el Programa pondrá el MO a disposición de las Federaciones y de las organizaciones comunitarias Indígenas y Afro hondureñas participantes en el Programa.

Se preparará un resumen del Manual Operativo, mediante el diseño de cartillas, *brochure* o trífolios y se socializará con las diferentes unidades involucradas en el Programa, incluyendo a las organizaciones comunitarias, federaciones y autoridades locales y departamentales.

Además, el Programa organizará talleres de capacitación periódicos de inducción sobre los alcances y aplicación del Manual Operativo para asegurar su difusión y correcta aplicación en los diferentes niveles operativos. Las actividades de difusión, socialización y capacitación estarán a cargo de la UCP/SEDINAFROH en colaboración con la UCP/FHIS.

1.5 Vigencia y actualización del Manual

El MO es un documento orgánico que puede ser revisado periódicamente para reflejar las experiencias de la ejecución del Programa. El Manual Operativo entrará en vigencia una vez sea aprobado por el BID y es una condición previa al primer desembolso del financiamiento. Las modificaciones que surjan durante su ejecución pueden ser originadas en cualquiera de las empresas ejecutoras y deberán ser canalizadas a través UCP/SEDINAFROH y la UCP/FHIS para su presentación al Banco, cuya no objeción permitirá poner en vigencia dichas modificaciones.

1.6 Documentos relacionados

La ejecución técnica y administrativa del Programa se enmarca dentro de las estipulaciones de los siguientes documentos:

- a) Convenio de Administración NDF/BID
- b) Normas para la Adquisición de Obras y Bienes (GN-2349-9)
- c) Normas para la Contratación de Consultores (GN-2350-9)
- d) Documento de Proyecto (Fondo Nórdico de Desarrollo)
- e) Manual PEC-DIPA
- f) Guía Administrativa, Financiera y de Control Interno para proyectos financiados por el Programa DIPA
- g) Análisis de la Capacidad Institucional SEDINAFROH (Metodología SECI)

2. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

2.1. Objetivos

2.1.1 El objetivo general del Programa es aumentar la capacidad de adaptación y mitigación de los pueblos indígenas y afro hondureños al cambio climático y reducir la vulnerabilidad ante los riesgos climáticos que afectan su bienestar y cultura, así como aprovechar cualquier oportunidad positiva que se presente en relación a la adaptación y mitigación al cambio climático.

2.1.2 El Programa Pueblos Indígenas y Afro hondureños y Cambio Climático busca: (i) proveer soluciones de adaptación y mitigación de los Pueblos Indígenas y Afro hondureños en comunidades con mayor vulnerabilidad y donde se hayan realizado inversiones tanto en desarrollo productivo como de capital humano financiado por el Programa DIPA; ii) facilitar la educación del tercer ciclo básico, para fortalecer el capital humano local, en las comunidades priorizadas de los PIAH y mediante un modelo alternativo², el Sistema de Aprendizaje Tutorial (SAT); iii) promover la formación del liderazgo de las comunidades de los PIAH en cambio climático, para favorecer su inclusión y participación en la toma de decisiones en gestión comunitaria frente al cambio climático y contribuyendo a la eficiencia, eficacia y sostenibilidad de las estrategias locales de adaptación y mitigación; y iv) Sistematizar y difundir las lecciones aprendidas y buenas prácticas de los PIAH en materia de adaptación y mitigación al cambio climático, para promover el mejoramiento de las prácticas de las instituciones públicas y no gubernamentales mediante la complementariedad de los conocimientos científico-técnico y tradicionales (de indígenas y afro hondureños) sobre adaptación y mitigación al cambio climático.

2.2. Componentes del Programa

2.2.1 Componente 1. Soluciones de adaptación y mitigación al cambio climático. Que financiará pequeños proyectos comunitarios, de adaptación y mitigación al cambio climático hasta US\$ 100.000.00 e incluirá los costos de pre inversión, inversión y capacitación en la gestión del proyecto. Las comunidades a ser beneficiadas serán seleccionadas de la lista de 32 municipios elegibles³.

2.2.2 Componente 2. Fortalecimiento de capital humano en materia de cambio climático y sistematización de buenas prácticas que financiará (i) asistencia técnica para desarrollar e

² Las modalidades alternativas o flexibles ofrecen servicios educativos para la población excluida del sistema regular. Existen cuatro modalidades flexibles en el país: SAT, Educación para Todos (EDUCATODOS), Sistema de Educación Media a Distancia (SEMED) y Televisión Educativa (TELEBASICA).

³ Según estimaciones de vulnerabilidad al CC, 127 municipios del país cuentan con población indígena y afro hondureña que vive en condiciones de vulnerabilidad al cambio climático. De éstos, 34 municipios son altamente vulnerables, 12 de los cuales han recibido algún tipo de inversión en desarrollo productivo y de capital humano por parte del DIPA. Existen otros 93 municipios con menor grado de vulnerabilidad al CC, que cuentan con presencia de comunidades de los PIAH, de los cuales en 20 municipios, el DIPA ha llevado a cabo inversiones en desarrollo productivo y de capital humano. En total, existen 32 municipios en los cuales las comunidades indígenas y afro hondureñas que los habitan, se encuentran bajo diversos grados de vulnerabilidad al cambio climático y, además, han sido sujetos a acciones de inversión por parte de DIPA. Estos 32 municipios son elegibles para formar parte del grupo meta del Programa.

implementar talleres sobre adaptación y mitigación al CC para 120 líderes pertenecientes a las comunidades seleccionadas; (ii) formación de 900 jóvenes en el Tercer Ciclo de Educación Básica, mediante el SAT a ser implementado por la Asociación Bayán, ONG dedicada a la promoción del Programa SAT con sede en la Ciudad de La Ceiba; y iii) sistematización y difusión de buenas prácticas de los PIAH en adaptación y mitigación al CC.

2.2.2.1 Subcomponente 2.a Formación del liderazgo en vulnerabilidad al cambio climático y mecanismos de adaptación y mitigación que comprenderá educación no formal certificada⁴ con un currículo educativo orientado a adaptar procesos y tecnologías para reducir la vulnerabilidad de los PIAH a los efectos del cambio climático, con enfoque de género y pertinencia. El presupuesto para este subcomponente también incluye financiamiento para el apoyo administrativo y logística.

2.2.2.2 Subcomponentes 2.b Formación de jóvenes en el tercer ciclo de educación básica mediante el SAT que emplea una modalidad flexible, con calidad de la gestión pedagógica y una metodología participativa, que es factor clave de sostenibilidad. Se incluirá en el SAT un módulo sobre el cambio climático y la adaptación y mitigación al mismo. El presupuesto para este subcomponente incluye financiamiento para diseño y publicación de cartillas y materiales audiovisuales sobre adaptación y mitigación al cambio climático, capacitación de tutores y el equipo de coordinación en los contenidos del SAT, honorarios de tutores y consultores.

2.2.2.3 Subcomponentes 2.c La sistematización y difusión de buenas prácticas de los PIAH de adaptación y mitigación al cambio climático serán también financiadas por este componente; para que los conocimientos y prácticas de las comunidades de los PIAH brinden herramientas que fortalezcan las soluciones técnicas y tecnológicas del conocimiento científico, y que puedan aplicarse en los proyectos y programación comunitaria, local y nacional en asuntos de adaptación y mitigación al CC, contribuyendo a una mayor resiliencia⁵ en las comunidades que habitan en zonas de alta vulnerabilidad y a estar mejor preparadas ante el cambio climático. Toda esta información será agregada en un link de la página web de la SEDINAFROH, facilitando su difusión e incluso creando comunidades de práctica, lo que permitiría visualizar con mayor impacto los resultados del Programa.

2.3 Administración, supervisión y seguimiento.

Bajo esta categoría de inversión se financiarán los costos administrativos incluyendo la contratación de recursos humanos, comunicaciones, así como costos de transporte y viáticos de las UCPs del Programa, las auditorías financieras externas y la evaluación final, entre otros.

⁴ Educación no formal que comprenderá 6 talleres realizados por zonas geográficas, con contenido de un currículo nuevo, que incluirían 300 horas (teórico-práctico), prácticas comunitarias desarrollados por equipos de cinco líderes por comunidad como parte de dicha formación. Se otorgaría una certificación emitida por la Comisión Nacional Educativa No Formal, que es el ente gubernamental responsable de contribuir al fortalecimiento, desarrollo y organización del subsistema educativo no formal para mejorar la calidad y cobertura de los servicios brindados. Recibirían un estipendio para cubrir sus necesidades básicas durante la capacitación. Debido a que sólo el 20% de los líderes indígenas son mujeres, se buscará la equidad de género en la selección de los 120 líderes que asistan a los talleres.

⁵ La resiliencia (*resilience*) se refiere a “la cantidad de cambios que un sistema puede tolerar sin cambiar su estado” (IPCC, 2001).

Los organismos ejecutores SEDINAFROH y FHIS, aportarán al Programa el costo del local, pagos de servicios básicos, vigilancia, motorista y aseadora/ conserje así mismo utilizarán el equipo adquirido con fondos del Programa DIPA.

2.4 Costos y Financiamiento del Programa

El costo correspondiente al financiamiento proveniente de los recursos del Fondo Nórdico de Desarrollo (NDF) asciende a US\$4,535,382.00, que complementa las inversiones efectuadas por el Programa DIPA que asciende a US\$11,153,000.. Los costos incluyen los impuestos, tasas y derechos arancelarios de los bienes y servicios que se adquieran con recursos del Programa.

Cuadro 2-1. Costos del Programa

Actividades	BID	%
	(NDF)[1]	
1. Componente 1. Soluciones de AMCC	1,957,000.00	43%
1.a Propuestas	1,867,000.00	
1.b Acompañamiento técnico	90,000.00	
2. Componente 2. Fortalecimiento del capital humano en materia de CC y sistematización de buenas prácticas	1,438,420.00	32%
2.a. Subcomponente. Formación del liderazgo en CC y mecanismos de AMCC	478,420.00	
2.b. Subcomponente. Formación de jóvenes en el TCEB	610,00.00	
2.c. Subcomponente. Sistematización y difusión de buenas prácticas de los PIAH en AMCC	350,000.00	
3. Gestión del programa	678,000.00	15%
3.a. Gestión SEDINAFROH	399,000.00	
3.b. Gestión FHIS	279,000.00	
4. Evaluación externa y auditoría	174,893.00	4%
5. Imprevistos	60,300.00	1%
5.a. Imprevistos del SEDINAFROH	37,108.00	
5.b. Imprevistos del FHIS	23,192.00	
6. Comisión de administración (5%)[2]	226,769.00	5%
Total	4,535,382.00	100%

3. MARCO INSTITUCIONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA⁶

3.1. Modalidad de ejecución

El beneficiario de esta operación será la República de Honduras, y los Organismos Ejecutores serán la Secretaría en el Despacho de los Pueblos Indígenas y Afro hondureños (SEDINAFROH) y el Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS). La Secretaría de Finanzas (SEFIN), será la entidad receptora y canalizadora de los recursos externos y tendrá a su cargo la incorporación de los mismos al presupuesto nacional.

El Banco Interamericano de Desarrollo (BID), a través de su Representación en Honduras (CID/CHO), realizará el seguimiento, monitoreo y evaluación periódica del Programa, con el objeto de alcanzar las metas establecidas, a través de las actividades, mecanismos, e instrumentos, normados en el presente Manual y en el Convenio de Financiamiento No Rembolsable.

3.2. Estructura Operativa del Programa

3.2.1 La SEDINAFROH a través de la UCP será responsable ante el Banco de la ejecución del Programa en su totalidad, con énfasis en el componente 2, y en colaboración con la UAP/SEDINAFROH y la UCP/FHIS (componente 1), dado que **existe una ejecución separada por componente**. La UCP/SEDINAFROH serviría como el enlace oficial con el Banco en lo que respecta al flujo de información y reportes técnicos requeridos por el Banco. También, se encargará de lo correspondiente a las funciones de integración del seguimiento y monitoreo a fin de poder llevar un control documentado de la ejecución del Programa. Las funciones técnicas serán realizadas por los consultores individuales que serían contratados para tales fines.

3.2.2 La UAP/SEDINAFROH tendrá funciones de colaboración general y seguimiento de la ejecución del Programa y promoverá la coordinación interna de acciones relativas a la ejecución del mismo, con la agilización de trámites (firmas, decisiones o aprobaciones) que se requieran por parte de la Alta Gerencia de la Secretaría o en sus niveles gerenciales intermedios

3.2.3 El FHIS integrará una UCP para la ejecución del componente 1 del Programa, por lo que la contratación del Coordinador de esta unidad es también, prioritaria para iniciarlo. Se financiará la contratación del personal clave, entre los cuales se incluyen: el Coordinador del componente, un Especialista Administrativo/ Financiero, dos Técnicos para la Supervisión y seguimiento de los proyectos de campo y la contratación de expertos para el diseño de las soluciones de adaptación y mitigación.

Se contempla que la UCP/FHIS será la responsable de preparar las propuestas de soluciones de adaptación y mitigación al CC en consulta con las comunidades de los PIAH y de acuerdo con la Metodología PEC-DIPA, contratando consultores especializados para el diseño de las soluciones.

⁶ Ver Análisis de la Capacidad Institucional de la SEDINAFROH (SECI) abril 2012.

3.2.4 La UCP/FHIS descansa en el ciclo de proyectos de la institución y se apoyará en todas las Direcciones de línea del FHIS para actividades específicas, tales como, procesamientos de desembolsos y adquisiciones, diseño o revisión de las propuestas de soluciones de adaptación y mitigación al CC, los procesos de registros, autorizaciones o licenciamientos ambientales de acuerdo a la categorización ambiental ⁷ y el monitoreo y rendición de cuentas de los ejecutores de los proyectos de AMCC. Los proyectos serán seleccionados del menú previamente identificado, que responden a problemas de cambio climático y medidas de adaptación y mitigación identificadas por los pueblos. Se anticipa que esta UCP podría ser integrada con parte del personal de la UCP del FHIS que ha adquirido la experiencia similar en el manejo del Programa DIPA. El FHIS firmará contratos con las organizaciones comunitarias, federaciones de los PIAH o alcaldías municipales para la ejecución de los proyectos de AMCC.

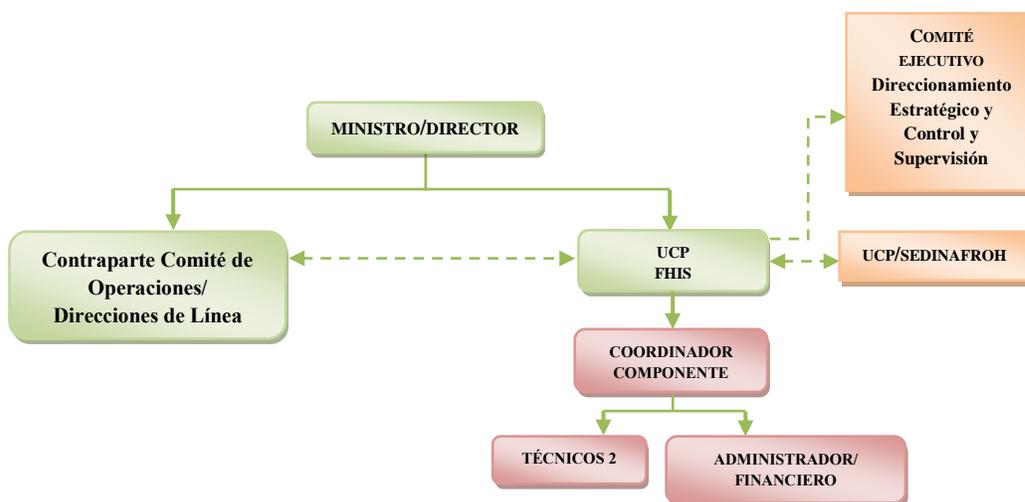
Tanto la SEDINAFROH como el FHIS mantendrán sus propios registros contables a través del Sistema de Administración Financiera Integrado, así como la documentación de respaldo correspondiente.

3.3 Conformación de las Unidades Coordinadoras

3.3.1 Estructura Operativa de la UCP/FHIS: La UCP/FHIS estará bajo la supervisión del Ministro Director del FHIS y continuará contando con el apoyo técnico y administrativo de las diferentes Direcciones de la Institución, entre otras: Dirección de Control y Seguimiento de Proyectos, la Unidad de Gestión Ambiental, la Dirección de Contrataciones y la Dirección de Administración y Finanzas, y tendrá a su cargo la coordinación y supervisión de la ejecución del Componente 1 de Soluciones de Adaptación y Mitigación al Cambio Climático.

Gráfica No. 1

ESQUEMA PARA EJECUCIÓN DEL COMPONENTE 1/FHIS



⁷ Existe un convenio de cooperación interinstitucional entre el FHIS y la SERNA con vigencia hasta el 27.01.14 con el objeto de simplificar y agilizar los procedimientos de Ley, para la obtención de los Registros, Autorizaciones y Licencias Ambientales, su control y seguimiento, de acuerdo a la Categorización Ambiental conforme a las normas vigentes, para los proyectos que ejecute el FHIS, mediante la adopción de mecanismos de cooperación interinstitucional.

La UCP/FHIS tendrá funciones de carácter técnico y administrativo y para el cumplimiento de las funciones técnicas y administrativas tendrá un Coordinador, un Especialista Administrativo Financiero, un Asistente Financiero y dos Técnicos supervisores de proyectos.

La contratación del Coordinador del Componente y del Especialista Administrativo/Financiero, será condición previa al primer desembolso y se realizará siguiendo las políticas y procedimientos del BID para la contratación de Consultores Individuales (GN-2350-9) y de acuerdo a los Términos de Referencia (TDR) (Ver Anexo No.1).

El proceso de selección y contratación del resto de los profesionales que conforman la UCP, será responsabilidad del Coordinador.

3.3.2 Estructura Operativa de la UCP/SEDINAFROH

La UCP/SEDINAFROH será responsable ante el Banco de la ejecución del Programa en su totalidad, con énfasis en el componente 2, y en colaboración con la UAP/SEDINAFROH y la UCP/FHIS componente 1, dado que existe una ejecución separada por componente. La UCP/SEDINAFROH servirá como el enlace oficial con el Banco en lo que respecta al flujo de información y reportes técnicos requeridos por el Banco. Las funciones técnicas serán realizadas por los consultores individuales que serían contratados para tales fines. La contratación del Coordinador General, del Especialista de Adquisiciones y del Especialista Administrativo Financiero será condición previa al primer desembolso para las actividades ejecutadas por la SEDINAFROH.

La UCP/SEDINAFROH particularmente, sería responsable de la ejecución del Componente 2 del Programa denominado “Fortalecimiento de Capital Humano en Materia de Cambio Climático y Sistematización de Buenas Prácticas”. Este componente financiará asistencia técnica para desarrollar talleres sobre adaptación de cambio climático para líderes en las comunidades participantes en el Programa y la formación de una apreciable cantidad de jóvenes en el Tercer Ciclo de Educación Básica, mediante el Sistema de Aprendizaje Tutorial (SAT), a ser implementado por la Asociación Bayán⁸. También se financiará la sistematización y difusión de buenas prácticas de los PIAH de adaptación y mitigación al cambio climático.

El esquema general de ejecución planteado, se presenta en la Gráfica No. 2, la estructura operativa consolidada de la UCP/SEDINAFROH, incluyendo tanto los consultores individuales contratados y el personal de contraparte que sería entrenado durante la ejecución del Programa y el apoyo para supervisión que prestaría la UAP.

⁸ El SAT es un programa de educación media con enfoque rural en comunidades aisladas, dirigido a jóvenes con educación primaria terminada.

Gráfica No. 2

ESQUEMA PARA EJECUCIÓN DEL COMPONENTE 2/ SEDINAFROH



En este esquema se destacan las líneas de colaboración y coordinación, tanto a nivel interinstitucional como a nivel interno de la Secretaria, que se deben mantener abiertas permanentemente para lograr una ejecución fluida del Programa. Hay que destacar el rol que se le asigna a la UAP en este esquema. Se pretende que la UAP sea activa en el rol de supervisión de la ejecución de ambos componentes del programa en el terreno. Para eso, tendría que tener por lo menos dos (2) personas, una para cada componente, con algún nivel de conocimiento técnico para acompañar/asistir al Coordinador de la UAP y a funcionarios de la UCP/FHIS durante las giras de supervisión/inspección en el terreno.

El Coordinador General de esta UCP/SEDINAFROH, es responsable del accionar diario de la misma, con el objetivo fundamental de ejecutar el Programa total en el tiempo y forma acordados con el Banco.

En lo que respecta a la conformación de esta UCP, se considera estructurar la misma mediante la contratación de cuatro (4) **consultores individuales locales**, cuyas características generales y responsabilidades contractuales se describen a continuación:

- **Coordinador General:** consultor con nivel universitario y con experiencia como gerente de proyecto o responsable de una UCP. **El mismo sería contratado por toda la duración del proyecto.** Ver TDR Anexo No. 1.
- **Especialista de Adquisiciones:** se recomienda la contratación de un consultor individual local, con experiencia efectiva como especialista de adquisiciones. Profesional universitario, preferiblemente con el Diplomado en Adquisiciones que confiere la ONCAE, con conocimiento básico de las Políticas y procedimientos de adquisiciones del BID o del Banco Mundial, y conocimiento de la Ley Nacional de Compras y Contrataciones del Estado Hondureño. En virtud de que el Plan de Adquisiciones del

Proyecto (PAC) incluye pocos procesos de adquisiciones, principalmente los relacionados con la contratación de servicios de consultoría y no consultoría relativamente simples, se considera que “**el contrato de este especialista debe tener una duración que solamente cubra el periodo de lanzamiento de los procesos de adquisiciones incluidos en el PAC, hasta la adjudicación de los contratos que se deriven de cada proceso de adquisición**”. Al mismo tiempo, se pretende que durante la duración de su contrato, el Especialista trabaje en conjunto con un profesional (contraparte) de la SEDINAFROH, el cual sería entrenado en labores atinentes a procesos de adquisiciones, durante la ejecución del proyecto para luego ejercer dentro de la Secretaría este rol. Una vez finalizado su contrato, el Especialista se separa de la UCP y la administración de los contratos de compras o contrataciones adjudicados quedaría en manos del asistente financiero y/o el miembro de contraparte entrenado por el consultor. No obstante, esta actividad debe ser acompañada por el Especialista/Consultor Financiero del Programa, ya que se derivarían pagos asociados a dichos contratos.

- **Especialista Financiero/Administrativo:** este especialista complementa la capacidad fiduciaria de la UCP.

3.3.3 Unidad Administradora de Proyectos – UAP/SEDINAFROH

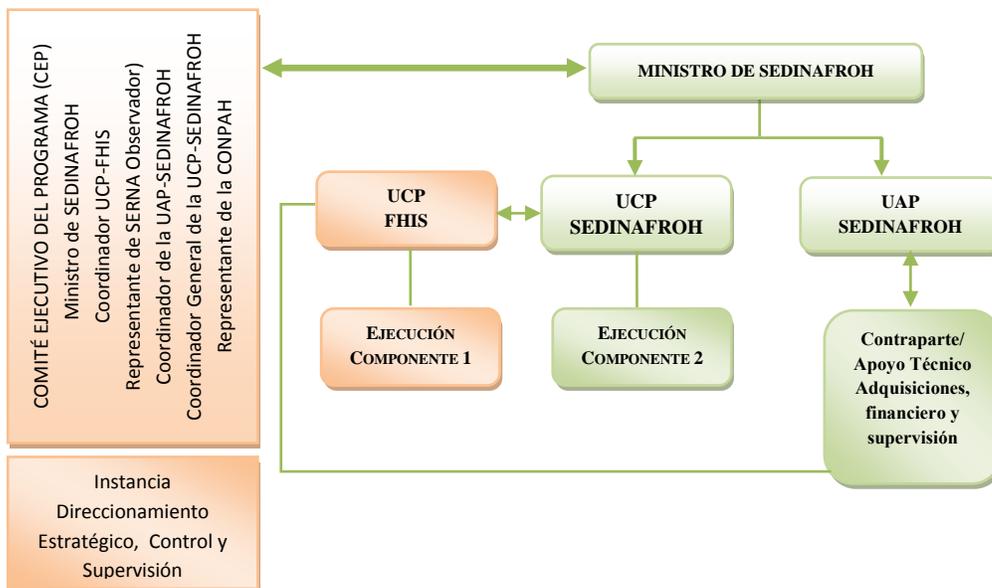
Esta unidad administrativa estaría constituida por un Coordinador de Unidad, dos (2) técnicos con un conocimiento básico de supervisión de proyectos de la Secretaría y un asistente general, todos **miembros del personal regular de la Secretaría**. Se espera que el Coordinador de la Unidad posea un nivel académico adecuado, preferiblemente a nivel universitario, de forma tal que pueda aprovechar la oportunidad de entrenamiento que ofrece la ejecución del Programa. Las funciones principales de esta Unidad se prevé sean de **colaboración general y seguimiento de la ejecución del Programa y promover la coordinación interna de acciones relativas a la ejecución del Programa, con la agilización de trámites (firmas, decisiones o aprobaciones) que se requieran por parte de la Alta Gerencia de la Secretaría o en sus niveles gerenciales intermedios**. Se espera que la UAP participe en algunas giras de inspección o verificación en sitio de las actividades del Programa y emita reportes al respecto, así como otros que le solicite el Ministro o el BID. Se sugiere que el Coordinador de la Unidad colabore estrechamente con el Coordinador General de la UCP de la SEDINAFROH a fin de recibir entrenamiento en el manejo gerencial de proyectos financiados por entidades de financiamiento externo.

Esquema de Ejecución Integrado para El Programa

El esquema integrado propuesto para la ejecución del Programa, presentado en forma simplificada, se indica en la Gráfica No. 3

Gráfica No. 3

ESQUEMA CONSOLIDADO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA



3.3.4 Distribución de Responsabilidades dentro del Esquema de Ejecución Propuesto

La distribución de las responsabilidades entre las partes involucradas en la ejecución del Programa se puede resumir de la siguiente manera:

1. **Dirección Superior de SEDINAFROH:** responsable global del Programa y provee apoyo a la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP).
2. **Comité Ejecutivo del Proyecto (CEP):** apoyo político y orientación estratégica, control y supervisión general de la ejecución del Programa.
3. **Unidad Coordinadora de SEDINAFROH (UCP/SEDINAFROH).** Responsable de la totalidad de la ejecución del Programa, con énfasis en el componente 2, y en colaboración con la UAP de SEDINAFROH y la UCP del FHIS.
4. **Unidad Coordinadora FHIS (UCP/FHIS):** responsable de la ejecución de actividades en el componente 1 del Programa.
5. **Unidad Administradora de Proyectos en SEDINAFROH (UAP):** Labora en estrecha colaboración con el Coordinador General de la UCP/SEDINAFROH a fin de entrenarse en labores gerenciales para ejecución de proyectos bajo financiamiento externo. Coordina con ambas UCPS y apoya la agilización de la toma de decisiones y trámites gerenciales a lo interno de la Secretaría, informando a la Dirección Superior de SEDINAFROH sobre la ejecución de Programa, en la medida que le sea requerido.

6. **Contraparte de SEDINAFROH para entrenamiento:** funcionarios de la Secretaría que apoyan a la ejecución del Programa a la vez que son entrenados por los consultores en la ejecución de los procesos de adquisiciones y registros y trámites financieros atinentes a la ejecución de proyectos financiados por el BID.
7. **Asistentes técnicos de la UAP:** funcionarios de la SEDINAFROH que han sido asignados para apoyar las labores de supervisión de campo que emprenda la UAP en coordinación con ambas UCP's, y a la vez se entrenan en este tipo de labores de supervisión.
8. **Asistentes Generales:** apoyan las labores de los especialistas y consultores en su área de trabajo. Se pretenden sean funcionarios asignados por SENADIFROH, en la medida que sea posible.

Cuadro 3 - 1. Roles de los Entes Participantes

SEDINAFROH	FHIS
Unidad Coordinadora del Programa	Unidad Coordinadora del Programa
Enlace Oficial con el BID y responsable de la totalidad de la operación y ejecutor directo del Componente 2	Ejecutor directo del Componente 1, coordina actividades con UCP/SEDINAFROH
Ejerce funciones: Coordinación General, Administración y Finanzas, Adquisiciones y Seguimiento y Monitoreo (con el apoyo de la UAP) y capacita al personal de SEDINAFROH que funge como contraparte de las consultorías	Ejerce funciones: Coordinación Componente, Administración y Finanzas, Formulación de Proyectos, Seguimiento y Monitoreo
Unidad Administradora de Proyectos (UAP)	Comité de Operaciones FHIS
Coordinación Interna y apoyo en el seguimiento Componente 1 y 2. Se fortalece en la medida que colabora con la UCP	Aprueba incorporación de proyectos en el Ciclo de Proyectos del FHIS , los que previamente han sido aprobados por el Comité Ejecutivo del Programa y cuentan con la No Objeción del BID
Comité Ejecutivo del Programa	Direcciones de Línea: Unidad de Gestión Ambiental (UGA), Proyectos, Legal, Contrataciones, Administración y Finanzas, Control y Seguimiento, Sistemas,.
Direccionamiento estratégico del Programa y supervisión y control, presidido por el Ministro de la SEDINAFROH e integrado también por: Ministro FHIS, Representante SERNA, Representante CONPAH, Coordinador UCP/FHIS, Coordinador UAP, Coordinador General UCP/SEDINAFROH quien funge como Secretario. Aprueba los proyectos de soluciones de AMCC y las comunidades beneficiarias del Programa	Cada una ejerce la función que corresponde en el Ciclo de Proyectos del FHIS así: inicialmente todos los proyectos pasan por la UGA, Proyectos verifica la consistencia previo a la presentación al Comité de Operaciones (Legal verifica todas las condiciones legales y contractuales propuestas), una vez aprobado se remite a Contrataciones quienes preparan los respectivos contratos, para pasar a Control y Seguimiento y paralelamente ser registrado por Sistemas. Finalmente Administración y Finanzas realizan el desembolso de los recursos.
Junta Consultiva	Organizaciones Ejecutoras de Proyectos
Órgano de consulta entre el Gobierno y los Pueblos Autóctonos para el seguimiento de la operación y consulta sobre la sistematización de las buenas prácticas en AMCC. Se reúne dos veces al año y la integran: Ministro SEDINAFROH, Ministro FHIS, Coordinador UCP/FHIS, Coordinador UAP, Coordinador General UCP/SEDINAFROH quien funge como Secretario y tres representantes por cada Pueblo Autóctono.	Suscriben contratos con el FHIS para ejecutar los proyectos bajo el esquema de “ Participación de la Comunidad en las Contrataciones” Párrafo 3.17 (GN-2349-9)

Comité de Adjudicación y Selección de Participantes para la Formación del Capital Humano	
Su función principal es aprobar los participantes de la capacitación en materia de Cambio Climático y del Tercer Ciclo de Educación Básica y serán garantes de que se han aplicado los criterios establecidos para el proceso de selección.	

3.3.5 Consideraciones Especiales Sobre Esquema de Ejecución Propuesto

1. Deberá implementarse un **Convenio Inter-institucional entre SEDINAFROH y el FHIS** a fin de habilitar la capacidad de co-ejecutor del FHIS para el Componente 1 del Programa. **SEDINAFROH es ante el BID el responsable de la ejecución general del Programa.**
2. Una vez contratado el Coordinador General de la UCP/SEDINAFROH, como resultado de un **concurso competitivo**, dicho Coordinador deberá proceder con los procesos de selección y contratación del resto de consultores individuales integrantes de la UCP, quienes serían contratados por SEDINAFROH.
3. Todas las contrataciones del personal especializado, externo a la Secretaría, que conformarían la UCP/SEDINAFROH, empezando con la de su Coordinador General, se harán siguiendo los lineamientos de las Políticas del BID para la selección y contratación de consultores (doc. GN-2350-9) de marzo 2011. Se prevé que todos los concursos serían a nivel nacional, con especialistas locales.
4. SEDINAFROH deberá designar oportunamente el personal que será entrenado por los consultores de la UCP y los que apoyarían las actividades de supervisión de la UAP. Se incluyen también los asistentes para el Coordinador General y los consultores individuales, a menos que haya recursos para su contratación externa.
5. El esquema sugerido para la ejecución del Programa, integra en la medida de lo posible, a los funcionarios de la Secretaría que serían entrenados en actividades específicas de ejecución de proyectos. De esta forma, el esquema se presenta como un arreglo híbrido entre una UCP tradicional y el personal de la Secretaría.

3.3.6 Funciones Básicas de las Unidades Coordinadoras del Programa (UCPs)

Las Unidades Coordinadoras se encargarán de lo correspondiente a las funciones fiduciarias de adquisiciones, administración y finanzas y seguimiento y monitoreo a fin de poder llevar un control documentado de la ejecución del Programa y estar en capacidad de rendir los informes técnicos y reportes consolidados que demanden los actores, tales como el BID, la Dirección Superior de SEDINAFROH y el CEP. Las funciones técnicas serán realizadas por los consultores individuales que serían contratados para tales fines.

- Planificar, dirigir, controlar implementar y monitorear la ejecución del Programa en general y particularmente el componente a su cargo, sobre la base de los acuerdos y compromisos asumidos en el marco del Convenio de Financiamiento No Rembolsable.

- Administrar presupuestaria, contable y financieramente los recursos para la implementación de los componentes, estableciendo y adoptando, las medidas de control interno requeridas para asegurar su correcta aplicación y utilización.
- Elaborar los instrumentos de planificación (POA, PEP, Planes de adquisición y contrataciones y la correspondiente actualización del SEPA, así como los planes financieros), velando porque estos sean consistentes con el plan de ejecución plurianual del programa.
- Realizar los procesos de adquisición de bienes y selección y contratación de consultorías para los proyectos de capacitación y asistencia técnica.
- Administrar los contratos de los servicios tercerizados y monitorear la ejecución física-financiera de los productos respectivos de los componentes.
- Elaborar los reportes e informes de avance físico-financiero del componente a su cargo.
- Presupuestar y efectivizar los pagos a proveedores, contratistas y consultores para la ejecución de los servicios contratados en el marco del componente a su cargo y gestionar ante el BID las solicitudes de desembolsos (con las justificaciones debidas) de los recursos del BID.
- Asegurar el seguimiento y monitoreo de los resultados esperados de los componentes bajo su responsabilidad, de acuerdo con lo establecido en la matriz de resultados y el plan de monitoreo y evaluación del Programa.
- Asegurar la implementación de las recomendaciones de auditoría (interna y externa) y evaluaciones del Programa, así como de las derivadas de las revisiones periódicas del BID.
- Velar por la organización y mantenimiento del archivo de la documentación en cada etapa del ciclo de proyectos para facilitar el cierre y controles posteriores.
- Realizar en coordinación con las demás instituciones participantes las acciones de promoción y divulgación del Programa a todos los niveles.
- Apertura y mantenimiento de las cuentas bancarias específicas a nombre del Programa.
- Implementar el SIAFI y Módulo UEPEX, para la ejecución financiera del Programa.
- Elaboración de los estados financieros requeridos del Programa, así como la selección de la firma de auditores independientes que realizarán la auditoría anual de los estados financieros del Programa, de acuerdo con las normas y procedimientos del Banco para la selección de la firma de auditores independientes y con términos de referencia a satisfacción del Banco.
- Elaborar el Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) del Programa y realizar el monitoreo, supervisión y actualización periódica requeridos y preparar los informes trimestrales, anuales y de medio término del PAC.

- Preparar y coordinar la elaboración de los documentos de licitación de obras, bienes, distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría, para los diferentes componentes del Programa, de conformidad con los lineamientos y procedimientos acordados en el PAC, en el MO del Programa y las Políticas y Procedimientos de Adquisiciones publicadas por el Banco.
- Garantizar el fiel cumplimiento de las condiciones de elegibilidad que establece el Banco para el uso de fondos en las diferentes categorías de inversión y con los diferentes métodos de adquisición.
- Dar seguimiento al avance de las diferentes licitaciones y/o contrataciones de bienes, obras, distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría.
- Velar por el cumplimiento de la política de transparencia determinada por el GOH y el Banco.
- Realizar las conciliaciones bancarias.
- Realizar los informes mensuales de la gestión financiera del Programa
- Implementar el Sistema de Monitoreo y Evaluación que permita dar seguimiento a los indicadores acordados para monitorear la ejecución y resultados del Programa. Programar, registrar y operacionalizar información de indicadores de impacto y resultado (línea de base y mediciones periódicas y registrar los avances físicos y financieros.
- Asegurar el cumplimiento de las condiciones contractuales del Programa y del Manual Operativo,
- Coordinar la contratación de la evaluación final del Programa y supervisar la consultoría para realizar dicha evaluación.

3.3.7 Funciones Específicas de la UCP /SEDINAFROH,

Se enmarcan en las responsabilidades arriba descritas. SEDINAFROH en calidad de organismo ejecutor las llevará a cabo de manera coordinada e integrada con las actividades administrativas, financieras y técnicas de Secretaría, manteniendo de esa manera un proceso constante y efectivo de transferencia de experiencia y conocimiento entre la UCP y las distintas unidades organizativas de la institución. Esto contribuirá además, a un proceso práctico de fortalecimiento institucional en material de administración de proyectos con financiamiento internacional. Las funciones específicas se detallan a continuación:

- Contratar a la Asociación Bayán para la formación de 900 jóvenes en el Tercer Ciclo de Educación Básica, mediante el SAT, a través de una contratación directa.
- Contratar una empresa para la producción de videos documentales sobre adaptación al cambio climático.
- Coordinar la suscripción de convenios con universidades para la investigación de 4 estudios sobre adaptación y mitigación de cambio climático

- Contratar una empresa, fundación u ONG, para ejecutar la capacitación certificada que implicará la ejecución de ocho talleres de capacitación regionales, que incluyen 6 módulos de formación que serán llevados a cabo durante dos años para un total de 120 participantes, quienes serán certificados por la CONEANFO⁹.
- Contratación de la firma consultora que realizará la evaluación final del Programa y supervisar la consultoría para realizar dicha evaluación.
- Contratación de las auditorías sociales y Consultoría Políticas Públicas de Género

3.3.8 Funciones Específicas de la UCP/ FHIS

- Coordinar y supervisar el desarrollo del *Componente I: Soluciones de Adaptación y Mitigación al Cambio Climático*.
- **Elaborar los reportes e informes de avance físico-financiero del componente a su cargo y remitirlos a la UCP de SEDINAFROH para su integración al informe consolidado.**
- Apoyar a la SEDINAFROH en la contratación de la evaluación final del Programa y supervisar la consultoría para realizar dicha evaluación.
- Contratar los diseños de los proyectos de adaptación y mitigación al cambio climático, que incluyan: Costo de inversión, planos constructivos, presupuesto y cantidades de obra.
- Preparar las propuestas de las soluciones de adaptación y mitigación que incluyan los costos de operación/mantenimiento y de acuerdo a lo establecido en el Manual PEC-DIPA.
- Coordinar con las Direcciones del FHIS la contratación, y supervisión de los diseños de los proyectos y posterior construcción.
- Acompañar a las organizaciones comunitarias en la aplicación de la Guía Administrativa Financiera y de Control Interno proyectos DIPA (GAFCI/DIPA) para los procesos de adquisición, implementación de las obras seleccionadas y rendición de cuentas.
- Coordinar con los líderes comunales de los pueblos autóctonos, acciones de socialización del Programa.

3.4. Organizaciones de Apoyo a la Ejecución del Programa

La ejecución del Programa se apoyará en el Comité Ejecutivo para el cumplimiento de los objetivos del Programa, la Junta Consultiva, Comité de Adjudicación y Selección de Participantes para la Formación del Liderazgo de los PIAH, las Organizaciones Comunitarias y de una adecuada articulación institucional.

⁹ Reglamento CONEANFO, sobre la Emisión de Certificados, Asistencia y Evaluación de Aprendizajes. Ver Anexo No. 2.

3.4.1 El Comité Ejecutivo del Programa

El Comité Ejecutivo Programa (CEP) es la instancia encargada de conducir y mantener el **direccionamiento estratégico del Programa**, tanto en sus aspectos programáticos como operativos, velar por su articulación interna y la coordinación interinstitucional para su ejecución y de garantizar la ejecución oportuna y adecuada del Programa.

El Comité tiene la misión de establecer la conexión conceptual e institucional entre la política de pueblos autóctonos y la ejecución del Programa. En este sentido es la instancia donde se coordinan las decisiones técnico-operativas y las acciones de apoyo requeridas para la ejecución del Programa de conformidad con los objetivos estratégicos, los indicadores y metas del Programa. Sus funciones son las siguientes:

- Establecer la articulación programática y operativa entre los diferentes proyectos y actividades que realice el Programa.
- Coordinar acciones con las Secretarías y con otras dependencias públicas y privadas tanto a nivel central como departamental.
- Revisar y acordar los mecanismos de ejecución, articulación y coordinación de los componentes del Programa.
- Velar por la aplicación del Manual Operativo del Programa.
- Discutir, validar, armonizar y acordar los Planes Operativos Anuales de la SEDINAFROH y del FHIS en el marco de la ejecución del Programa.
- Proponer los ajustes y modificaciones al POA para garantizar la articulación y buena marcha del Programa.
- Orientar la ejecución de los diferentes componentes del Programa.
- Analizar y conceptualizar sobre la información de seguimiento y monitoreo del Programa y formular recomendaciones orientadas al cumplimiento de las metas y resultados.
- Implementar de manera conjunta el sistema de seguimiento y monitoreo.
- Facilitar la información para la evaluación externa
- Convocar reuniones periódicas de seguimiento y evaluación e involucrar a las dependencias requeridas para el desarrollo del Programa.
- Proponer modificaciones al Manual Operativo del Programa.
- Analizar los informes de avance a la ejecución del Programa.
- Emitir concepto sobre los informes periódicos de progreso que se entregarán al BID.
- Establecer los mecanismos de retroalimentación permanente entre el desarrollo del Programa y la institucionalización de los productos y resultados.

El Comité está conformado por ocho miembros (o sus representantes):

- Secretario en el Despacho de Pueblos Indígenas y Afro hondureños o su representante
- Ministro Director del FHIS o su representante
- Coordinador UAP/SEDINAFROH
- Coordinador de la UCP/ SEDINAFROH
- Coordinador de la UCP/ FHIS
- Presidente de la CONPAH
- Un representante de las federaciones indígenas
- Un representante de las federaciones afrohondureñas
- Director o representante de la Dirección de Cambio Climático/SERNA como invitado
- El BID como invitado

El Comité podrá convocar a sus sesiones a representantes de los beneficiarios, a organizaciones comunitarias, a representantes de instituciones del Gobierno o BID de acuerdo a los temas y decisiones que requieran ser discutidos.

El Comité es presidido por el Secretario de Estado en el Despacho de los Pueblos Indígenas y Afro hondureños o su representante y el Coordinador Principal de la UCP/SEDINAFROH ejerce las funciones de Secretario del Comité y tendrá como responsabilidades convocar las reuniones, preparar la agenda de las sesiones, realizar las presentaciones de avance de la gestión física y financiera el Programa y preparar las actas de las sesiones del Comité. Este Comité se debe reunir en forma bimensual o con la periodicidad que sea necesaria

La operación del Comité se regirá por las siguientes estipulaciones:

- El Comité será citado mediante comunicación emitida por el Secretario indicando lugar, fecha y hora de la sesión del Comité y adjuntando la agenda de trabajo. El Comité presentará sus recomendaciones a los Coordinadores de los Componentes o a las Unidades Ejecutoras para garantizar su interrelación y la integración al proceso general de ejecución del Programa.
- El quórum necesario para deliberar y aprobar las decisiones adoptadas del Comité será de cinco (5) de sus integrantes.
- De cada sesión del Comité se producirá un acta que será aprobada y firmada por todos sus miembros.

Las Unidades Ejecutoras de la SEDINAFROH y FHIS, apoyan al Comité en las siguientes actividades:

- Proponer los mecanismos de ejecución de las actividades propuestas en los diferentes componentes del Programa.
- Revisar el desempeño y cumplimiento de los indicadores y metas.
- Formular propuestas y recomendaciones para mejorar la ejecución del Programa.

- Establecer los mecanismos de retroalimentación permanente entre el desarrollo de los proyectos y la institucionalización de los productos y resultados.

3.4.2 La Junta Consultiva del Programa

La Junta Consultiva es una instancia de discusión, información y consulta entre los representantes de los pueblos autóctonos y los organismos ejecutores (la SEDINAFROH y el FHIS). La Junta es la instancia que fue creada en el Acuerdo de Participación celebrado entre las federaciones Indígenas y Afro hondureñas participantes en el Programa DIPA y el Gobierno de Honduras.

La Junta Consultiva estará integrada de la siguiente manera:

- Secretario de Estado en el Despacho de Pueblos Indígenas y Afro hondureños o su representante.
- Ministro Director Ejecutivo del FHIS o su representante.
- Coordinador UAP/SEDINAFROH
- Coordinador UCP/SEDINAFROH quien fungirá como Secretario de la Junta
- Coordinador UCP/FHIS
- Tres representantes y de los cuales al menos uno será mujer, al menos uno será técnico y uno político, por cada una de las siguientes Federaciones y Organizaciones Indígenas y Afro hondureñas:
 - FETRIXY: Federación de Tribus Xicaques de Yoro (Tolupanes)
 - MASTA: Moskitia Asla Takanka/Unidad de la Moskitia
 - FINAH: Federación Indígena Nahua de Honduras
 - CONIMCHH: Consejo Nacional Indígena Maya Chortí de Honduras
 - FETRIPH: Federación de Tribus Indígenas Pech de Honduras
 - FITH: Federación Indígena Tawahka de Honduras
 - ONILH: Organización Nacional Indígena Lenca de Honduras
 - NABIPLA: *Native Association of Bay Islands' Professionals and Laborers*
 - Representación del Pueblo Garífuna

La Junta Consultiva se reunirá dos veces al año.

La operación de la Junta Consultiva se regirá por las siguientes estipulaciones:

La Junta será citada mediante comunicación emitida por el Secretario indicando lugar, fecha y hora de la sesión de la Junta adjuntando la agenda de trabajo.

La Junta Consultiva tendrá las siguientes funciones:

- Informarse de la estructura técnica y operativa del Programa

- **Coordinar e impulsar los lineamientos del proceso de consulta y participación comunitaria y retroalimentación permanente a todos los pueblos indígenas y afro hondureños.**
- Fortalecer el diálogo entre los PIAH y las instituciones gubernamentales y no gubernamentales y las organizaciones académicas y de investigación para armonizar los conocimientos y enriquecer el proceso de aprendizaje con base en las sistematizaciones realizadas.
- Apoyar las actividades de seguimiento permanente del Programa y de sus componentes.
- Mantener informada a las comunidades sobre los avances del Programa y de las diferentes actividades en general y apoyar las estrategias de difusión y socialización del Programa.

El funcionamiento de la Junta Consultiva en lo relacionado con incompatibilidades, prohibiciones, renuncia o remoción de los miembros de la Junta Consultiva, audiencia de conciliación, de las comisiones se regirán por lo estipulado en el Reglamento Operativo de la Junta Consultiva. La actualización y aprobación de este reglamento está a cargo del Comité Ejecutivo del Programa con la respectiva No Objeción del BID.

3.4.3 Comité de Adjudicación y Selección de Participantes para la Formación del Capital Humano

Este Comité, tiene como función principal aprobar los participantes en la capacitación que forma parte del Componente de Fortalecimiento de Capital Humano en materia de Cambio Climático quienes serán garantes de que se han aplicado los criterios establecidos para el proceso de selección.

El Comité está conformado por los siguientes miembros:

- El Coordinador UCP/SEDINAFROH
- El Coordinador UAP/SEDINAFROH quien fungirá como Secretario del Comité.
- El Coordinador de la Empresa Ejecutora de la Formación de Líderes o el Coordinador de la Asociación Bayán según el subcomponente correspondiente.
- Un representante del BID

El Comité es presidido por el Coordinador UCP/SEDINAFROH, el Coordinador de la Empresa prestadora de servicio o la Asociación Bayán, el Coordinador UAP/SEDINAFROH que ejerce las funciones de Secretario del Comité, tendrá como responsabilidades convocar a las reuniones, preparar la agenda de las sesiones, realizar las presentaciones de los temas a discutir dentro del Comité y preparar las actas de las sesiones.

Este Comité se debe reunir de acuerdo con la programación de la capacitación, pero en cualquier caso puede ser convocado de forma extraordinaria por su Presidente según lo determinen las necesidades del Programa.

Las funciones de este Comité son:

- Revisar los informes sobre la calificación de los postulantes.
- Aprobar la lista de preselección previa y definitiva de los postulantes.
- Velar por el cumplimiento de las estipulaciones del Manual Operativo en lo relacionado con los criterios de selección y el balance de género y por pueblo.

3.4.4 Empresas y organizaciones comunitarias indígenas

El proceso de identificación de postulantes a la Formación de Líderes, descansará en una red de apoyo a nivel comunitario integrada por organizaciones comunitarias de los pueblos autóctonos y contará asimismo con la participación de las Federaciones de dichos pueblos y también iglesias, ONGs, escuelas, colegios, universidades, organizaciones cívicas o comunitarias, entidades públicas o alianzas entre comunidades y municipalidades. Según lo descrito en el numeral 4.2.1.1.

3.4.5 Coordinación interinstitucional

El Programa aprovechará la experiencia desarrollada por el Fondo Hondureño de Inversión Social en la ejecución del Préstamo 1689/SF-HO, basada en la metodología PEC-DIPA a fin de conceptualizar y poner en marcha los proyectos de adaptación y mitigación al cambio climático. En cuanto a la Formación del Liderazgo Indígena y Afro hondureño comunitario, así como con el componente de educación del Tercer Nivel de Ciclo Básico se buscará establecer la sinergia entre ambos componentes, a fin de aprovechar el capital humano formado, en la ejecución de los proyectos de adaptación o mitigación al CC.

4. MECANISMOS OPERATIVOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

4.1 De las Soluciones de Adaptación y Mitigación del Cambio Climático

El FHIS mediante la UCP/FHIS será la entidad encargada de ejecutar el Componente de Soluciones de Adaptación y Mitigación al Cambio Climático. El Manual PEC-DIPA, será el documento base para la ejecución de este componente, el cual se complementa con las normas y estipulaciones del presente Manual Operativo y la Guía de Procedimientos Administrativos, Financieros y de Control Interno de DIPA.

Este Componente financiará aproximadamente 26 soluciones de adaptación y mitigación de cambio climático, ejecutados por la comunidad. Sólo se financiarán proyectos que hayan sido identificados y priorizados a través del proceso de planificación participativa, de acuerdo al Manual PEC-DIPA.

4.1.1 Principios Generales

Los recursos para los proyectos de AMCC, se asignarán entre los pueblos más afectados o mas vulnerables al cambio climático : Lenca, Maya Chortí y Garífuna, distribuyendo los recursos a los pueblos restantes de acuerdo con los diversos grados de vulnerabilidad que presenten., El cuadro siguiente muestra la proporción de municipios de cada pueblo y su vulnerabilidad :

Cuadro 4 - 1. Número de Municipios según Tipo de Vulnerabilidad¹⁰

Pueblo	Número de municipios según tipo de vulnerabilidad ¹¹					
	Altamente vulnerables	%	Vulnerabilidad Municipal	%	Total ¹² Municipios	%
Garífuna	2	17 %	2	9%	4	11%
Lenca	5	42 %	7	30%	12	34%
Maya-Chortí	4	33 %	1	4%	5	14%
Negros de habla Inglesa	0	0%	1	4%	1	3%
Tolupán	1	8%	3	13%	4	11%
Miskitu	0	0%	2	9%	2	6%

¹⁰ El índice de vulnerabilidad municipal mide la vulnerabilidad ambiental y la vulnerabilidad social, ésta entendida como: La vulnerabilidad que se mide a través de variables proxy como alta densidad poblacional, presencia de grupos vulnerables, bajos índices de desarrollo humano y necesidades básicas insatisfechas

¹¹ COPECO. Estimaciones de Municipios con Alta Vulnerabilidad y con Índice de Vulnerabilidad Municipal. Tegucigalpa, 2012.

¹² En varios municipios se localizan más de dos pueblos, haciendo que el total de municipios aumente de 32 a 35.

Nahuas	0	0%	2	9%	2	6%
Pech	0	0%	3	13%	3	9%
Tawahka	0	0%	2	9%	2	6%
Total	12	100%	23	100%	35	100

El Programa financiará los costos de pre inversión, capacitación, e inversión y monitoreo de los proyectos, siempre que sean elegibles y hayan sido priorizadas por la comunidad y que la propuesta de proyecto incluya un plan de mantenimiento. El mantenimiento podrá estar a cargo de la propia comunidad, la alcaldía, una organización pública o privada, organizaciones como consejo de ancianos, patronatos, juntas de agua, cooperativas, cajas rurales, fundaciones para la conservación del ambiente, comités de control social etc.

Las soluciones de adaptación y mitigación del cambio climático se basan en los siguientes principios¹³:

- Simplicidad: normas y procedimientos simples y sencillos que agilicen los procesos por parte del FHIS y de las comunidades.
- Efectividad: logro de objetivos esperados en el tiempo previsto, con muy buena calidad y al menor costo posible.
- Equidad de Género y Participación de las Mujeres: impulsar la equidad de género, promoviendo la participación de mujeres y hombres de manera equitativa, atendiendo los valores propios de la cultura de cada pueblo; promoviendo medidas que potencien el involucramiento de las mujeres en la toma de decisiones y en el beneficio de las comunidades a través de: i) capacitación para el trabajo, ii) adecuación de lugares, sitios, horarios, cuidados de los niños durante las capacitaciones y otras actividades relacionadas con los proyectos y iii) priorizar proyectos dirigidos por y para las mujeres para mejorar el bienestar familiar y fortalecer las organizaciones de mujeres.
- Inversión en capacitación y fortalecimiento organizativo: con el propósito de fortalecer el recurso humano y aumentar la capacidad de autogestión para que las comunidades sean gestoras de su propio desarrollo y por ende lograr el empoderamiento, cuidado y mantenimiento de las obras.
- Focalización en comunidades altamente vulnerables: atender prioritariamente a los grupos poblacionales expuestos a alta vulnerabilidad o con indicadores de vulnerabilidad municipal altos.
- Rendición de Cuentas: de las dirigencias comunitarias a su comunidad y a la Representación Indígena y Afro hondureña; de la Representación Indígena y Afro hondureña al FHIS y de éste al Gobierno Central y al BID, utilizando para ello la Guía Administrativa Financiera y de Control de Proyectos DIPA.

¹³ Manual PEC-DIPA Cap.2

- Alianzas con la Sociedad Civil: en el desarrollo local debe participar el mayor número posible de actores; con el fin de aprovechar lo mejor de cada uno.
- Externalización: Con esta nueva modalidad la comunidad subcontratará los servicios que requiera para mejorar la ejecución del proyecto dando preferencia a los recursos humanos existentes en la zona y tratando a la vez de aprovechar el capital humano fortalecido con el Programa.
- Respeto a la Interculturalidad: buscar el reconocimiento de las particularidades de los pueblos presentes, a fin de reconocerlos y hacerlos partícipes del proceso respetando sus características culturales y costumbres.
- Tecnología Indígena y Afro hondureña: promoción del uso y complementariedad de conocimientos y tecnologías propias de los pueblos Indígenas y Afro hondureños con las tecnologías modernas en los proyectos de adaptación y mitigación al cambio climático
- Protección del ambiente: lo cual se conseguirá con acciones concretas tales como: i) capacitación a las comunidades en prevención y mitigación de impacto negativo de los proyectos sobre el ambiente, durante la ejecución y posteriormente en el uso de los mismos, ii) la creación o fortalecimiento de las instancias locales y comunitarias aplicando los criterios ambientales establecidos según la cosmovisión indígena y afro hondureña.
- Seguridad laboral: incorporando medidas de seguridad laboral durante la construcción de las obras. Adicionalmente, se preparará un manual de gestión ambiental y social, seguridad y salud laboral. Este documento incluirá medidas para mitigar los posibles impactos negativos socioambientales, durante la pre inversión, y la post inversión del proyecto e incluirá estrategias de entrada y salida/interacción en contextos indígenas y afro-hondureños, así como también medidas para prevenir accidentes durante la implementación de estas obras. Este manual deberá estar completado antes del inicio de las obras de infraestructura. En el menú de proyectos no se contemplarán proyectos que impliquen reasentamiento de personas y sus comunidades.

4.1.2 Cofinanciamiento (ver manual PEC-DIPA).

El FHIS/DIPA incentiva el aporte de recursos de contrapartida de las comunidades beneficiadas, pudiendo ser en efectivo, especie o servicio dependiendo de la disponibilidad de recursos en la comunidad. Los criterios mínimos para el monto y características del aporte de contrapartida son los siguientes:

- El cofinanciamiento puede ser en especie o en efectivo.
- En la formulación del proyecto se estimara el aporte comunitario en bienes y servicios.
- El valor de la contrapartida comunitaria tendrá como tope mínimo un 10% y como máximo hasta un 20% del costo del proyecto

4.1.3 Criterios de elegibilidad y valoración de los proyectos

Los criterios de elegibilidad de los proyectos se exponen a continuación. Sin embargo, también deben considerarse los establecidos en el Manual PEC-DIPA que se relacionen con la temática de adaptación y mitigación al cambio climático. Estos criterios serán aplicados por el equipo de la UCP/FHIS.

Este equipo presentará sus recomendaciones al Comité Ejecutivo del Programa para conocimiento de la selección de los proyectos. Concretamente, las condiciones previas para que los proyectos sean elegibles por el Programa PIAHCC son:

1. Los proyectos propuestos deben estar entre los pueblos más vulnerables al cambio climático: Lenca, Maya -Chortí y Garífuna; y/o entre los pueblos que presentan menor grado de vulnerabilidad (Tolupán, Miskitu, Pech, Tawahka, Nahuas, Negros de habla Inglesa) (Cuadro 4-1).
2. Los proyectos propuestos deben estar en las comunidades de la lista de 32 municipios elegibles (12 municipios son altamente vulnerables y el resto (20) presenta menor grado de vulnerabilidad).
3. Los proyectos propuestos deben haber considerado los aspectos de “Definición de la Comunidad” y “Criterios de Elegibilidad de la Comunidad” de la Sección 3 del Manual PEC – DIPA.
4. Los proyectos propuestos deben haber sido seleccionados del menú previamente identificado en el “Manual Operativo del PIAHCC”, que responden a problemas de cambio climático y medidas de adaptación y mitigación identificadas por los pueblos (Cuadro 4-3).
5. Sólo se considerarán los proyectos propuestos que hayan sido identificados y priorizados a través del proceso de planificación participativa, de acuerdo al Manual PEC-DIPA.
6. Los proyectos propuestos deben cumplir con los “Lineamientos Operativos de los PEC – DIPA” de la Sección 2.1.5 que apliquen al tema de AMCC.
7. Los proyectos identificados y priorizados participativamente, a través del Manual PEC – DIPA, deben estar acompañados de un acta firmada por los beneficiarios que avalen este proceso (60% de la población).
8. El proyecto propuesto debe ser de propiedad absoluta de la comunidad.
9. El proyecto propuesto no debe estar en la lista del “Menú Negativo de Proyectos”, Sección 3.4 del Manual PEC- DIPA.
10. Preferiblemente, los proyectos presentados deben tener complementariedad de inversiones con los proyectos desarrollados con el Programa DIPA (municipio participó en el Programa DIPA).
11. Los proyectos no deben superar los US\$ 100,000 incluyendo todos los costos de priorización, socialización, diseño y construcción.
12. Los proyectos no deben superar los montos asignados para cada pueblo (Cuadro 4-2). Además, cada pueblo con menor grado de vulnerabilidad será beneficiado al menos con un proyecto.

Cuadro 4 -2. Municipios, vulnerabilidad, rango recomendado de proyectos y montos asignados.

Pueblo	Municipios en que se ubican	Municipios altamente vulnerables	Municipios con cierto grado de Vulnerabilidad	Rango recomendado de proyectos*	Montos asignados para cada pueblo (US\$)
Lenca	12	5	7	5 - 7	634,780.00
Maya-Chortí	5	4	1	4 - 5	261,380.00
Garífuna	4	2	2	2 - 4	205,370.00
Tolupán	4	1	3	1 - 3	205,370.00
Miskitu	2	0	2	1 - 2	112,020.00
Pech	3	0	3	1 - 3	168,030.00
Tawahka	2	0	2	1 - 2	112,020.00
Nahuas	2	0	2	1 - 2	112,020.00
Negros de habla Inglesa	1	0	1	1 - 2	56,010.00
Total	35	12	23		1,867,000.00

*El número exacto dependerá del interés del pueblo, costos y pertinencia de la medida.

Ahora bien, el Programa financiará los costos de pre inversión, capacitación, e inversión y monitoreo de los proyectos, siempre que sean elegibles y que hayan sido priorizadas por la comunidad (Cuadro 4-2-1). Todas las evaluaciones participativas de los proyectos deben presentarse al Comité Ejecutivo del Programa.

Cuadro 4-2-1. Cuadro para la priorización de proyectos

No.	Criterio	Descripción y posibles valores	Valor asignado
Condiciones generales			
1	Grado de vulnerabilidad de los pueblos donde se desarrollará el proyecto	<p>Mayor grado de vulnerabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lenca = 10 • Maya – Chortí = 10 • Garífuna = 10 <p>Menor grado de vulnerabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tolupán = 5 • Miskitu = 5 • Pech = 5 • Tawahka = 5 • Nahuas = 5 • Negros de habla Inglesa = 5 	
2	Grado de vulnerabilidad de los municipios donde se desarrollará el proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • En los 12 municipios más vulnerables = 10 • En los 20 municipios con menor vulnerabilidad = 5 • En otros municipios = 0 	
3	El proyecto se encuentra en una comunidad que participó en el Programa DIPA	<ul style="list-style-type: none"> • Participó de forma exitosa = 10 • Participó de forma normal = 5 • Participó de forma irregular o no participó = 0 	
4	El proyecto es sostenible o incluye un plan de mantenimiento	<p>La sostenibilidad está bien definida en el proyecto y están claramente identificados los responsables del mantenimiento y su funcionamiento operativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostenibilidad definida con responsables directos = 10 • Sostenibilidad definida sin responsables = 5 • Sostenibilidad sin definir = 0 	
5	El documento del proyecto cumple con los requisitos mínimos establecidos en el manual operativo	<p>Cumplimiento de los requisitos mínimos. Sección 4.1.7 del Manual Operativo del PIAHCC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumple con los requisitos mínimos = 10 • No cumple con todos los requisitos = 5 	
Condiciones específicas			

6	El proyecto se seleccionó del menú previamente identificado en el “Manual Operativo del PIAHCC”.	<ul style="list-style-type: none"> • Claramente identificado en el Manual Operativo del PIAHCC = 10 • No está claramente identificado y/o se debe someter a interpretación = 5 	
7	Los principales impactos del cambio climático en la comunidad se solucionarán con el proyecto	<p>Previamente y de forma participativa, se deben establecer en orden los 6 principales impactos que causa el cambio climático en la comunidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el proyecto soluciona uno de los 3 primeros = 10 • Si el proyecto soluciona uno de los 3 últimos = 5 • Si el proyecto no soluciona los impactos = 0 	
8	Cantidad de beneficiarios con el proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Beneficia entre un 60 y 100% de la población= 10 • Beneficia a menos del 60% de la población = 5 • Beneficia a pobladores aislados o pequeños grupos = 0 	
9	Contrapartida clara (mínimo de 10% o máximo de 20 %).	<p>Debe estar bien detallado cómo será el aporte comunitario (bienes y/o servicios, montos o mano de obra (cantidad, en que etapa, responsables del grupo, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrapartida claramente establecida = 10 • Contrapartida no expuesta o no clara = 5 	
10	Viabilidad del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Viabilidad técnica (es posible construir la obra o realizar el proyecto en la zona); No = 0, Si = 2.5 • Viabilidad financiera (según estudios o análisis básicos, el monto estimado es el adecuado); No = 0, Si = 2.5 • Viabilidad ambiental (se evitan impactos negativos en el ambiente); No = 0, Si = 2.5 • Viabilidad social (se evitan impactos negativos en otras comunidades); No = 0, Si = 2.5 	

4.1.4 Menú de Proyectos Elegibles por Sector ¹⁴

Cuadro 4-2. Menú de Proyectos Elegibles por Sector con costo beneficio *ex ante* positivo y/o con evidencia empírica

Sector	No.	Tipo de Proyecto
Agricultura, suelo y seguridad alimentaria	1	Sistemas de riego
	2	Fomento de la diversificación de la base productiva con variedades de plantas tolerantes a la variabilidad y cambio climático
Sistema de gestión de riesgos	3	Rehabilitación de caminos, incluyendo construcción y rehabilitación de cunetas, canales de alivio de aguas lluvias, alcantarillados, cajas puentes y aplicación de obras de drenajes.
	4	Muros de contención/protección de taludes en caminos
Energía Renovable ¹⁵	5	Energía solar
	6	Energía hidroeléctrica (pequeñas hidroeléctricas)

El Programa no podrá financiar proyectos relacionados con construcción y reparación de edificios municipales, adquisición de equipos municipales, sueldos municipales, programas de crédito de todo tipo, adquisición de vehículos, financiación de actividades religiosas o de los partidos políticos, fiestas patronales, regionales, producción o distribución de alcohol, tabaco, otras drogas y otras actividades económicas ilegales, edificaciones gremiales o sindicales, compra de tierras, compra de armas, consultorías que no estén directamente ligados a la elaboración y ejecución de algún proyecto concreto. El Programa garantizará el uso y aplicación de los fondos para los objetivos establecidos en cada proyecto.

4.1.5 Montos indicativos y financiamiento

¹⁴ En el menú de proyectos no se contemplarán reasentamiento de personas y sus comunidades. Las estrategias de adaptación considerarán el tipo de comunidad y el sector específico de intervención e incluirá un análisis de los costos de distintas alternativas, que permitan preparar paquetes de soluciones, para el caso del sector agrícola podría incluir asistencia técnica, sistemas de riego, información de cultivos más resistentes.

¹⁵ La energía renovable es aquella que se puede producir a partir de un recurso natural que no disminuye con su uso. Los tipos más frecuentes son: i) Hidroelectricidad- producida por la fuerza hidráulica; ii) Biomasa – energía procedente de la combustión, o combustible extraído de residuos animales o vegetales (madera, aceite vegetal, etc.); iii) Energía eólica – generada por el viento; iv) Energía solar – que aprovecha la irradiación del sol. Existen otros tipos de energías renovables por ejemplo, de las energías geotérmicas (calor interno de la tierra) y mareomotriz (fuerza de las mareas). Los proyectos de energía renovable forman parte de las medidas de mitigación contenidas en los lineamientos estratégicos de la ENCCCH. Las inversiones en energía renovable que se llevarían a cabo con el Programa son de menor cuantía, estarían fuera de la red y no impactan la la posición de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica de Honduras, ni al mercado del sector. En consecuencia podrían considerarse como una interpretación de excepción a la Guía General de la Estrategia

Los criterios para distribuir los recursos asignados a los proyectos por cada pueblo se basan en la condiciones de alta vulnerabilidad al cambio climático, el 59% de los recursos se distribuirá entre los tres pueblos más afectados por los efectos del Cambio Climático y el 41% entre los pueblos restantes.

Los montos asignados para las soluciones de adaptación y mitigación son los siguientes:

Cuadro 4-3. Montos Asignados por Pueblo para Soluciones de Adaptación y Mitigación

Pueblo	Monto US\$ ¹⁶	%
Garífuna	205,370.00	11%
Lenca	634,780.00	34%
Maya-Chortí	261,380.00	14%
Negros de habla Inglesa	56,010.00	3%
Tolupán	205,370.00	11%
Miskitu	112,020.00	6%
Nahuas	112,020.00	6%
Pech	168,030.00	9%
Tawahka	112,020.00	6%
Total	1,867,000.00	100

Los montos de la inversión por año son los siguientes:

Cuadro 4-4. Montos de Inversión de Soluciones de Adaptación y Mitigación por Año

Año 1	Año 2	Año 3	Total
US\$ 130,000.00	US\$1,009,000.00	US\$ 728,000.00	US\$ 1,867,000.00
7%	54%	39%	100%

No se prevén proyectos con un costo mayor de US\$ 100.000.00 y no se aplicará un costo mínimo por proyecto.

4.1.6 El ciclo de proyecto

El Programa está orientado a fortalecer la capacidad de las comunidades beneficiarias mediante la delegación de la responsabilidad del ciclo de proyectos, incluyendo la promoción, planificación, organización, ejecución, administración y evaluación de sus proyectos.

4.1.7 Contenidos mínimos de la propuesta de proyecto

¹⁶ El total del componente 1 asciende a US\$ 1,957,000 de los cuales US\$90,000 se destinarán al acompañamiento técnico de los proyectos.

Como parte del Ciclo de Proyectos del FHIS, las propuestas se presentan a consideración del Comité de Operaciones del FHIS¹⁷, las cuales deben contener, como mínimo el desarrollo de los siguientes temas:

- Alcance y descripción del proyecto
- Prioridad para solucionar la problemática del cambio climático a través de medidas de adaptación y/o mitigación
- Diseño estructural (presupuesto planos, cantidades de obra)
- Población beneficiaria
- Beneficios y resultados
- Esquema de ejecución (plan de gestión que indique los arreglos básicos de la operación administración y mantenimiento de la infraestructura y equipo del proyecto)
- Plan de medición de resultado o impacto
- Aspectos ambientales básicos
- Manejo de temas de género
- Cronograma de ejecución y flujo de costos
- Plan de adquisiciones
- Gestión de la operación y mantenimiento
- Aporte comunitario o municipal o de otras fuentes si aplica.
- Análisis de sostenibilidad

El equipo técnico de la UCP/FHIS ofrecerá asistencia técnica a las comunidades en la preparación de los proyectos, y de las respectivas propuestas, así como en la ejecución e implementación.

4.1.8 Transferencia de recursos

Las comunidades que cumplan con los requerimientos establecidos en el presente Manual recibirán recursos técnicos y económicos, para ejecutar los proyectos de adaptación y o mitigación al cambio climático.

Una vez aprobado el proyecto, los recursos del financiamiento para la ejecución de las iniciativas de cambio climático se desembolsarán a las cuentas bancarias abiertas a nombre de la organización comunitaria legalmente constituida, patronato, u organización ejecutora de acuerdo a lo establecido en el Manual PEC-DIPA.

Las organizaciones comunitarias ejecutoras de los proyectos, realizarán la adquisición de las obras y los bienes requeridos para la ejecución de Soluciones de Adaptación y Mitigación, mediante el método de “ Participación de la Comunidad en las Contrataciones” previsto en el párrafo 3.17 de las Políticas para la adquisición de obras y bienes financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo, documento GN-2349-9, y de conformidad con el Manual PEC-DIPA, la Guía Administrativa Financiera y de Control Interno para proyectos DIPA GAFCI/DIPA y el Manual Operativo del Programa.

¹⁷ El Comité de Operaciones está integrado por los miembros siguientes: Ministro FHIS, Director de Proyectos, Director de Finanzas y Administración, Director de Control y Seguimiento, Director de Contrataciones, Director de Sistemas y Director Legal.

4.1.9 Criterios para la aprobación de los proyectos

El Comité de Operaciones del FHIS aprobará la incorporación de la lista de proyectos al Ciclo de Proyectos del FHIS, una vez que han sido aprobados por el Comité Ejecutivo del Programa y No Objetados por el BID.

4.1.10 Causales de cancelación del contrato

El financiamiento de los proyectos de adaptación y/o mitigación al cambio climático, podrá ser cancelado cuando se evidencien incumplimiento de las condiciones contractuales entre las que se mencionan las siguientes:

- Cambio en el objeto del proyecto
- Los recursos no se aplican a la ejecución del proyecto
- Mala calidad de los bienes y servicios entregados
- Uso inadecuado de los bienes del proyecto o su utilización para fines de lucro personal
- No observancia de las regulaciones ambientales y de incorporación del enfoque de género.
- No entrega de los informes sobre la ejecución del proyecto
- No faciliten las actividades de supervisión, inspectoría y auditoría.
- Otras que se incluyan en los contratos entre el FHIS y las Organizaciones Ejecutoras

4.1.11 Reintegro de fondos

El reintegro de los fondos de financiamiento que haya recibido la o las organizaciones ejecutoras será retornado en un 100% al FHIS, las disposiciones aplicables serán estipuladas en el contrato. En caso de incumplimiento de sus obligaciones contractuales, las organizaciones deberán reintegrar al FHIS el valor que resulte de la liquidación del proyecto (la diferencia entre lo transferido y ejecutado).

4.1.12 Temas transversales en la ejecución de los proyectos

4.1.12.1 Gestión ambiental

La ejecución de los proyectos asignará especial énfasis a los aspectos ambientales, garantizando su aplicación durante el ciclo de proyectos para respaldar los proyectos que tengan efectos positivos en el medio ambiente y evitar efectos negativos previsibles.

Las distintas actividades del Programa se integrarán de manera explícita en el ciclo de proyecto. En el diseño e implantación de metodologías de identificación, formulación y evaluación de proyectos PEC-DIPA incluirán el tema ambiental según el tipo, tamaño y complejidad de proyecto. Este componente tomará en cuenta la normativa relevante del FHIS y recomendaciones prácticas. Esto resultará en la inclusión de un componente ambiental en los perfiles y carpetas técnicas de proyectos que tome en cuenta las consideraciones básicas de ambiente, salud pública, seguridad laboral y gestión de riesgo en el diseño y ejecución del proyecto y las acciones de mitigación de efectos ambientales en caso necesario. La metodología de planificación participativa ayudará a las comunidades a identificar sus parámetros ambientales y los problemas ambientales asociados a la ejecución de los proyectos seleccionados. La fase de implementación

y evaluación asegurará que los proyectos son ambientalmente viables, y la mitigación ambiental y medidas de manejo de riesgo serán incluidos donde sea necesario. La supervisión y monitoreo del proyecto asegurará la aplicación de los módulos de capacitación y medidas de mitigación definidas en el plan de acción ambiental. La supervisión y el monitoreo en la operación del proyecto reforzarán los compromisos del mantenimiento ambiental de la comunidad.

La ejecución del Programa diseñará e implementará mecanismos para asegurar que los problemas de valoración ambientales sean manejados adecuadamente en el ciclo de proyecto y para asegurar el cumplimiento de la normatividad ambiental en las diferentes etapas (evaluación, ejecución y operación) de los proyectos, aumentando el grado de concientizando sobre la problemática ambiental a los diferentes actores del proceso. Estos mecanismos son:

- Importancia de la temática ambiental. Establecer la temática ambiental en las diferentes etapas que permitan asegurar la apropiación de los diferentes actores en todo el ciclo de proyecto y la concienciación de las responsabilidades comunitarias para poder mitigar los impactos en cualquiera de las etapas de sus proyectos.
- Planes de acción ambientales. Los principales impactos ambientales y sociales del Programa contribuyen a mejorar las condiciones de vida de los PIAH, que constituyen poblaciones de menores recursos económicos. Debido a que los impactos de las obras de adaptación y mitigación son menores , fácilmente identificables y de costos menores y, por lo tanto, de fácil manejo a través de procedimientos estándares, incorporando medidas de seguridad laboral durante la construcción, se realizarán evaluaciones de impacto ambiental simplificadas y se implementarán los respectivos planes de manejo socio ambiental. Se tomarán en cuenta las posibles evidencias arqueológicas que se pudieran encontrar especialmente en la zona de Copán que presenta probabilidades altas de hallazgos arqueológicos fortuitos
- Parte de los productos generados en el proceso de planificación participativa, lo constituirán los diferentes planes de acción ambiental, que contendrán aspectos como los siguientes:
 - Definición de la operación y mantenimiento de los diferentes sistemas de agua tratamiento de desechos y otros, por medio de un manual
 - Períodos de reforestación y limpieza de predios
 - Disposición de los desechos
 - Involucramiento de otros actores comunitarios
 - Compatibilidad de los planes con los planes municipales o locales
 - Situaciones de contingencia

4.1.12.2 Enfoque de Género

El enfoque de género constituye un eje transversal del Programa. Teniendo en cuenta que los roles y responsabilidades entre hombres y mujeres en los pueblos autóctonos varían según los pueblos en función de sus costumbres y tradiciones ancestrales, tanto las metodologías de consulta como los materiales de capacitación incorporarán estas particularidades.

Las distintas actividades del ciclo de proyecto deberán integrar de manera explícita una perspectiva de género en su diseño, implementación, seguimiento y evaluación. La participación de la mujer tanto cualitativamente como cuantitativamente en la ejecución de proyectos se establece en los siguientes lineamientos:

- El diseño e implementación del proceso de planificación participativa deberá asegurar la plena participación de la mujer. La metodología utilizada deberá permitir, entre otros, la visualización de los intereses de la mujer y la posibilidad de plantear respuestas. Por lo menos 40% de los participantes en las asambleas comunitarias deberán ser mujeres, para adelantar los procesos de planificación participativa y de identificación y priorización de los proyectos. El contrato de ejecución de proyecto entre la comunidad y el FHIS estipulará el compromiso de las comunidades de mantener esta composición.
- En el proceso de evaluación de las propuestas de proyectos se deben identificar los mecanismos y actividades que promueven la participación cualitativa y cuantitativa de la mujer a ser utilizados. La evaluación de cada proyecto de inversión con fondos del Programa requerirá de una acreditación de equidad género. Esta acreditación asegurará el cumplimiento de las normas a fin de demostrar, por ejemplo, que el proyecto tenga un mínimo del 40% de mujeres participando en la gobernabilidad y en la ejecución del mismo, que potencie las habilidades y recursos de las mujeres, y que involucre a mujeres como agentes de desarrollo y fortalezca la participación femenina en la comunidad. El pago por servicios derivados de la ejecución de los proyectos es igual tanto para hombres como para mujeres. Los supervisores de la ejecución de los proyectos revisarán las planillas de pago para verificar su cumplimiento. El contrato de ejecución de proyecto entre la comunidad y el FHIS estipulará el compromiso de las comunidades de mantener esta composición.

4.2 Fortalecimiento de Capital Humano en Materia de Cambio Climático y Sistematización de Buenas Prácticas

La SEDINAFROH mediante la UCP será la encargada de ejecutar el componente de **Fortalecimiento de capital humano en materia de cambio climático y sistematización de buenas prácticas**, que financiará:

- (i) asistencia técnica para desarrollar e implementar talleres sobre adaptación y mitigación al CC para 120 líderes pertenecientes a las comunidades seleccionadas;
- (ii) formación de 900 jóvenes en el Tercer Ciclo de Educación Básica, mediante el SAT a ser implementado por la Asociación Bayán; y
- (iii) sistematización y difusión de buenas prácticas de los PIAH en adaptación y mitigación al CC.
- (iv) Coordinar auditorías sociales y formulación de políticas públicas de género

4.2.1. La Formación del liderazgo en vulnerabilidad al cambio climático y mecanismos de adaptación y mitigación comprenderá educación no formal certificada¹⁸ con un currículo educativo orientado a adaptar procesos y tecnologías para reducir la vulnerabilidad de los PIAH a los efectos del cambio climático, con enfoque de género y pertinencia.

Los temas principales para estas actividades de formación son:

1. conciencia del cambio climático,
2. producción y seguridad alimentaria,
3. agua, vivienda, servicios básicos,
4. energía renovable¹⁹ y gobernanza.

4.2.1.1. Criterios de Selección de Participantes al Subcomponente de Formación de Líderes

Criterios de entrada

- Ser ciudadano o ciudadana hondureña
- Pertenecer a un pueblo indígena o afro hondureño
- Todos los candidatos deben contar con el apoyo de las comunidades

Criterios de selección de participantes

- Ser mayor de 18 de años
- Demostrar ser líder o dirigente comunitario activo de los pueblos indígenas y afro hondureño
- Hablar, escribir y leer español fluidamente
- Los candidatos deben hablar su lengua materna, si aún la conservan
- Haber finalizado la educación primaria como mínimo
- Fuerte compromiso de participar en proyectos comunitarios en el ámbito de mitigación o adaptación al cambio climático como resultado de la capacitación.
- Compromiso de transferir conocimientos adquiridos a la comunidad de origen y otras comunidades aledañas
- Gozar de buena salud
- Preferentemente que el candidato sea originario de una comunidad que haya sido beneficiado de un proyecto del Programa DIPA
- Solo un miembro por familia
- Firma de carta compromiso

¹⁸ Educación no formal que comprenderá 6 talleres realizados por zonas geográficas, con contenido de un currículo nuevo, que incluirían 300 horas (teórico-práctico), prácticas comunitarias desarrollados por equipos de cinco líderes por comunidad como parte de dicha formación. Se otorgaría una certificación emitida por la Comisión Nacional Educativa No Formal, que es el ente gubernamental responsable de contribuir al fortalecimiento, desarrollo y organización del subsistema educativo no formal para mejorar la calidad y cobertura de los servicios brindados. Recibirían un estipendio para cubrir sus necesidades básicas durante la capacitación. Debido a que sólo el 20% de los líderes indígenas son mujeres, se buscará la equidad de género en la selección de los 120 líderes que asistan a los talleres. Existe un Reglamento de CONEANFO sobre la emisión de certificados, asistencia y evaluación de aprendizajes que servirá de base para la preparación del Convenio Interinstitucional, y hay recursos en el presupuesto de este subcomponente para los gastos en que debe incurrir CONEANFO para validar las capacitaciones. Ver Anexo No. 2.

Selección de pre-candidatos

Se desarrollará a través de 5 fases consecutivas, como sigue:

La primera fase del proceso consistirá en contactar a las organizaciones comunitarias, iglesias, ONG, escuelas y colegio, organizaciones cívicas, entidades públicas o alianzas entre comunidades y municipalidades para que apoyen el Programa. A los miembros de la red de apoyo se les entregará material informativo sobre el Programa y formularios preliminares de solicitudes de capacitación para su distribución local; pidiéndoles que identifiquen a potenciales candidatos (as).

La segunda fase de la pre-selección de candidatos será la revisión de todas las solicitudes de capacitación recibidas (por la Empresa contratada) y de los documentos acompañando las solicitudes. Se recibirán al menos 300 solicitudes, de las cuales, se elegirán las 200 que mejor cumpla los requisitos. A los pre-candidatos seleccionados se les enviará el formulario final para la solicitud de capacitación.

La tercera fase consistirá en una revisión minuciosa de los formularios finales recibidos por la Empresa contratada. Se seleccionarán aproximadamente a 180 candidatos (as) y se establecerá un plan de entrevistas personales. Se pondrá especial atención en asegurar un balance de género y por pueblo.

La cuarta fase del proceso de selección comprende la realización de entrevistas a todos los candidatos seleccionados, en las cabeceras departamentales de sus regiones, por un Comité de Entrevistas²⁰, el cual estará compuesto por miembros de las redes de apoyo al Programa, y el equipo de la Empresa Ejecutora. Los mejores candidatos, seleccionados de cada pueblo serán presentados al Comité de Selección y Adjudicación de Participantes para la selección final.

La quinta fase del proceso final de selección de candidatos. La selección se hará por el Comité de Selección y Adjudicación de Participantes. Se seleccionarán a 120 participantes, de las cuales serán 60 mujeres y 60 hombres. De los 120 candidatos, se escogerán hasta 12 por cada pueblo y los restantes corresponderán a participantes de la CONPAH.

Durante la adjudicación final de los participantes, el Comité de Selección y Adjudicación elaborará una lista de candidatos alternativos que serán los siguientes candidatos con las mejores calificaciones a partir de los 150 calificados en caso que fuera necesario remplazar a algunos de los postulantes seleccionados

4.2.2. Formación de jóvenes en el Tercer Ciclo de Educación Básica mediante el SAT que emplea una modalidad flexible, con calidad de la gestión pedagógica y una metodología participativa, que es factor clave de sostenibilidad. Se incluirá en el SAT un módulo sobre el cambio climático y la adaptación y mitigación al mismo.

²⁰ La Empresa Ejecutora preparará un Manual de Entrevistas. Se establecerán Comités de Entrevistas en cada una de las cuatro regiones que incluyan a miembros de las redes de apoyo. Cada entrevista durará entre 45 minutos y una hora.

La selección definitiva de las comunidades donde operarán los Centros de Formación SAT se hará partiendo de la lista de 32 municipios elegibles, preferentemente beneficiando a las comunidades donde se ejecutarán los proyectos de AMCC, siempre y cuando se pueda constatar la demanda de estudiantes y la disposición de la comunidad para implementar el subcomponente, a fin de garantizar el empoderamiento de la metodología y mística de trabajo, así como la sostenibilidad²¹. La propuesta de comunidades deberá ser aprobada por el Comité Ejecutivo del Programa, previa

Se buscará la equidad de género en la selección de los 900 jóvenes, poniendo especial atención en la participación de jóvenes varones.

Una vez finalizado el Programa, los acuerdos con la Secretaría de Educación establecerán que los sueldos de los maestros serían financiados por dicha Secretaria, lo cual quedaría plasmado mediante un convenio que sería suscrito al efecto. El presupuesto para este subcomponente incluye financiamiento para diseño y publicación de cartillas y materiales audiovisuales sobre adaptación al cambio climático, capacitación de tutores y el equipo de coordinación en los contenidos del SAT, honorarios de tutores y consultores.

4.2.3. La Sistematización y Difusión de Buenas Prácticas de los PIAH de Adaptación y Mitigación al Cambio Climático serán también financiadas por este componente; para que los conocimientos y prácticas de las comunidades de los PIAH brinden herramientas que fortalezcan las soluciones técnicas y tecnológicas del conocimiento científico, y que puedan aplicarse en los proyectos y programación comunitaria, local y nacional en asuntos de AMCC, contribuyendo a una mayor resiliencia en las comunidades que habitan en zonas de alta vulnerabilidad y a estar mejor preparadas ante el cambio climático.

La sistematización será realizada por la SEDINAFROH por consultores contratados al efecto, en conjunto con las comunidades como actores claves del proceso e incluirá la elaboración de documentales, artículos para prensa, estudios sobre CC realizados por universidades, que formarán parte del plan de comunicación sobre el tema.

Igualmente se financiarán reuniones con la Junta Consultiva (JC) de los PIAH para fortalecer el diálogo entre los PIAH y las instituciones gubernamentales y no gubernamentales y las organizaciones académicas y de investigación para armonizar los conocimientos y enriquecer el proceso de aprendizaje con base en las sistematizaciones realizadas. Ver 3.4.2.

Toda esta información será agregada en un link de la página web de la SEDINAFROH, facilitando su difusión e incluso creando comunidades de práctica, lo que permitiría visualizar con mayor impacto los resultados del Programa.

²¹ Los Centros de Formación SAT (CEFOSAT) deben ser sostenibles y funcionar de forma permanente, por ello se cuenta con autorización de la SE (Reglamento aprobado por el acuerdo ejecutivo No.1090-SE-09, junio 2009) operan actualmente 142 centros en 12 departamentos, el área de influencia de un CEFOSAT es de aproximadamente 7 comunidades (a una distancia de 1 hora o menos caminando). El tutor es un profesional que reside en la comunidad donde opera el SAT. De acuerdo a los datos disponibles de ubicación de los CEFOSAT se aprovecharían 6 centros existentes y se abrirían 6 más para poder dar cobertura a los municipios a ser seleccionados.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL PROGRAMA

5.1 Organización administrativa

Los principios sobre los cuales se fundamenta la organización administrativa del Programa son: i) la delegación de autoridad y unidad de mando, ii) la definición de los canales de comunicación, iii) el funcionamiento bajo un esquema de gerencia por resultados y iv) la importancia de la gestión de supervisión.

La delegación de autoridad y unidad de mando hace referencia a que cada uno de los niveles de mando tiene asignados la autoridad que le corresponde.

De esta forma se garantiza que cada uno de los niveles está en condiciones de tomar decisiones sobre sus procesos de operación y de cumplir con las funciones y responsabilidades asignadas en los términos de referencia.

Para los procesos administrativos, técnicos y operativo el Programa establece canales de comunicación precisos y explícitos que garantizan que exista un adecuado flujo de información entre el estamento técnico operativo

El esquema gerencial del Programa se basa en la preparación del Plan Financiero y Flujo de Caja con base en el Plan Operativo Anual que sirve de guía para la orientación de las actividades del Programa, asimismo el sistema de seguimiento y evaluación, permitirá conocer y valorar de forma permanente los resultados y productos del Programa.

La supervisión, como mecanismo de control interno, es uno de los aspectos transversales del Programa que funcionará para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Programa y el cumplimiento de la corresponsabilidad por parte de los beneficiarios.

5.2 Lineamientos de procedimientos y uso de sistemas de información del Programa

Se consideran lineamientos operativos del Programa, todas las actividades/productos que son de responsabilidad de las Unidades Coordinadoras, orientados a brindar previsibilidad, ordenamiento y transparencia a la ejecución del Proyecto.

5.3. La formulación del Plan Operativo Anual

La responsabilidad en la formulación del POA recae en las unidades coordinadoras a través de los Coordinadores y se enviarán al Banco para no objeción.

Todas las modificaciones que pudieran surgir de cada POA aprobados, deben seguir para su consideración el mismo proceso establecido en el numeral anterior.

El POA deberá incluir como mínimo: (i) las metas a alcanzar en el año a nivel de productos como de objetivos, comparadas con la Matriz de Resultados y con los objetivos del Programa con sus correspondientes indicadores; (ii) el detalle y cronograma de las actividades y el análisis

del camino crítico para la realización de dichas actividades; (iii) la especificación de las actividades previstas para el cumplimiento de las condiciones contractuales durante el año; (iv) el plan de adquisiciones y el plan de selección y contratación de servicios de consultoría; y (v) el presupuesto y cronograma de desembolsos.

Se ha preparado un Plan Inicial de Ejecución del Proyecto (PEP)²² el cual deberá ser actualizado antes del arranque del Programa.

5.4 Ejecución de las Adquisiciones del Programa

5.4.1. La SEDINAFROH, a través de la UCP, será la encargada de llevar a cabo los procesos de selección, licitación, contratación, supervisión y recepción de las adquisiciones del componente 2 del Programa, adicionalmente el FHIS realizará las adquisiciones para el componente 1; las que se llevarán a cabo de conformidad con las políticas de Adquisiciones del Banco GN-2349-9 y GN-2350-9 y lo dispuesto en el Plan de Adquisiciones (PAC) de la operación en el cual se detalla: (i) los contratos para obras, bienes y servicios de consultoría requeridos para llevar a cabo el Programa; (ii) los métodos propuestos para la contratación de bienes y para la selección de los consultores; y (iii) los procedimientos aplicados por el Banco para el examen de cada uno de los procesos de adquisiciones. Para la planificación de las adquisiciones, el ejecutor deberá actualizar el PAC anualmente, o según las necesidades del programa, empleando el SEPA tanto para planificar como para reportar avance. Toda modificación del PAC deberá ser presentada al Banco para su aprobación. La UCP acordará con el Banco un PAC integral para los primeros 18 meses de la ejecución. **La revisión de las adquisiciones del proyecto se realizará de manera ex-ante por el primer año de la operación a menos que en el PAC se disponga lo contrario. La SEDINAFROH consolidará el Plan de Adquisiciones para la ejecución de la operación.**

5.4.2. Adquisiciones de Obras, Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría: Los contratos de Obras, Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría²³ generados bajo el Programa y sujetos a Licitación Pública Internacional (LPI) se ejecutarán utilizando los Documentos Estándar de Licitaciones (DELS) emitidos por el Banco.

- Las licitaciones sujetas a Licitación Pública Nacional (LPN) se ejecutarán usando Documentos de Licitación Nacional acordados con el Banco y publicados en el sitio web de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) www.honducmpras.hn. La revisión de las especificaciones técnicas de las adquisiciones durante la preparación de procesos de selección, es responsabilidad del especialista sectorial del proyecto.
- La SEDINAFROH podrá seleccionar en forma directa a la Asociación Bayán para la formación de jóvenes en el tercer ciclo de educación básica. ya que dicha Asociación posee los derechos de ejecución del modelo de educación alternativo, SAT, transferido por la Fundación para el Desarrollo y Aplicación de las Ciencias (FUNDAEC) que lo diseñó y desarrolló originalmente en Colombia. La selección directa se basa en lo

²² Plan Inicial de Ejecución del Proyecto (PEP). Ver Anexo No. 3.

²³ Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo ([GN-2349-9](#)) párrafo 1.1: Los servicios diferentes a los de consultoría tienen un tratamiento similar a los bienes.

establecido en el literal (d) del párrafo 3.10 de la Política para la Selección de Consultores GN-2350-9.

- **El FHIS**, realizará la adquisición de las obras y los bienes requeridos para la ejecución del componente 1: Soluciones de Adaptación y Mitigación, mediante el método de “Participación de la Comunidad en las Contrataciones” previsto en el párrafo 3.17 de las Políticas para la adquisición de obras y bienes financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo, documento GN-2349-9, de conformidad con el Manual de Proyectos Ejecutados por las Comunidades del Programa de Desarrollo Integral de los Pueblos Autóctonos (Manual PEC-DIPA), la GOAFCI/DIPA y el Manual Operativo del Programa
- Selección y Contratación de Consultores: los contratos de Servicios de Consultoría generados bajo el Programa se ejecutarán utilizando la Solicitud Estándar de Propuestas (SEPs) emitida o acordada con el Banco. La revisión de términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría es responsabilidad del Especialista Sectorial del proyecto.
- La selección de los consultores individuales: a criterio del Ejecutor, la contratación de consultores individuales se podrá solicitar mediante anuncios locales o internacionales a fin de conformar una lista corta de individuos calificados.
- Capacitación: los procedimientos de capacitación identificados serán realizados por consultores individuales o firmas consultoras contratadas para tal efecto y siguiendo los procedimientos de la política de contratación de consultores de la operación.

5.4.3 El Programa de Pueblos Indígenas y Afro hondureños y Cambio Climático, ha previsto realizar la adquisición de bienes, obras, servicios y contratación de consultores (firmas consultoras y consultores individuales) de acuerdo a como se muestra en el cuadro siguiente:

Cuadro 5-1. Procedimientos y Montos Límites de Adquisiciones (miles US\$)

Obras			Bienes ²⁴			Consultoría	
Licitación Pública Internacional	Licitación Pública Nacional	Comparación de Precios	Licitación Pública Internacional	Licitación Pública Nacional	Comparación de Precios	Publicidad Internacional Consultoría	Lista Corta 100% Nacional
Mayor o igual a US\$ 1,500,000	Entre US\$ 1,500,000 y US\$ 150,000	Menor o igual a US\$ 150,000	Mayor o igual a US\$ 150,000	Entre US\$ 150,000 y US\$ 25,000	Menor o igual a US\$ 25,000	Mayor o Igual a US\$ 200,000	Menor a US\$ 200,000

5.4.4 Niveles de autorización y responsables del proceso de adquisición

La autorización de obras, bienes y servicios será realizada por el titular de cada una de las instituciones co-ejecutoras correspondiente, o por quien él expresamente delegue. En todos los casos el Coordinador de la UCP emitirá la conformidad de procedimiento en la solicitud de compra.

²⁴ Incluye servicios diferentes a la consultoría.

5.4.5 Responsables de los procesos de adquisición y contratación

La modalidad de aprobación del Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC), de acuerdo a los procedimientos del BID se hacen en el Sistema de Ejecución del Plan de Adquisiciones (SEPA) en línea. Cada Co-ejecutor deberá designar ante el BID como personas responsables de cargar el PAC: funcionario de la UAP con apoyo de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP) respectiva; el responsable de revisión será el Coordinador de la UCP y de la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones el titular de cada Institución.

5.4.6 Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC)

5.4.6.1 Definición

El plan de adquisiciones es un instrumento de planificación y monitoreo que sirve para el cumplimiento de los requerimientos de adquisiciones y contrataciones establecidos en el Programa.

5.4.6.2 Elaboración Plan de Adquisiciones y Contrataciones PAC.

El prestatario a través de cada uno de los UCPs del Programa en coordinación con su UAP respectiva, en el tercer trimestre de cada año, deberá elaborar el Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC), el cual reflejará las adquisiciones de bienes, obras y la contratación de servicios de consultoría y otros servicios del año siguiente, basado en el Plan Operativo Anual elaborado por la UCP, ambos documentos deberán ser enviados al BID para su “No Objeción” respectiva, el último trimestre de cada año.

Este plan incluirá para cada contrato o grupos de contratos el procedimiento de adquisición de bienes o de contratación de obras o servicios o métodos de selección de consultores; tomando en consideración los casos que necesiten precalificación, los costos estimados, las revisiones *ex ante* o *ex post* por el BID y las fechas estimadas de publicaciones.

Esta herramienta deberá estar clasificada de acuerdo a las políticas del BID en: (i) Bienes; (ii) Obras; (iii) Servicios; y (iv) Consultorías; además contendrá el costo estimado, por tanto deberá tener una estrecha relación con el presupuesto y las herramientas financieras; y por contener las fechas estimadas de publicación del anuncio y terminación del contrato, deberá estar en sintonía la planificación de actividades a lo largo del período de ejecución del Programa.

5.4.6.3. Etapas

Bajo la consideración que el Plan de Adquisiciones y Contrataciones, es el instrumento mediante el cual se establecen los procesos, fechas, tiempos, metas y la selección del método que corresponda para la adquisición de bienes, obras y la contratación de servicios de consultoría y otros servicios en tiempo y forma, para la elaboración del mismo, se considerarán las etapas siguientes:

- Identificación de las actividades de adquisición de bienes, obras, consultorías (firmas y consultores individuales) y capacitaciones involucradas en la ejecución del Programa.
- Clasificación de las actividades de adquisición de bienes, obras servicios de consultoría (firmas y consultores individuales) y otros servicios contenidos en el POA.
- Establecimiento de los métodos de adquisición y contratación que correspondan, de acuerdo a los establecidos en el Convenio de Financiamiento No Rembolsable y las políticas del BID.
- Determinación de acuerdo al método de adquisición y contratación de los tiempos requeridos para cada una de las fases de adquisición de bienes, obras, servicios de consultoría y otros servicios a ser ejecutados en el marco del Programa, considerando las fechas de ejecución establecidas en el POA por cada actividad.
- Ejecutadas las acciones indicadas en a), b), c) y d) se edita el PAC conteniendo las adquisiciones y contrataciones para el periodo y se convoca a las instancias involucradas para revisión, discusión y conformidad.
- Posterior a la revisión, discusión y conformidad con las instancias involucradas de cada una de las instituciones co-ejecutoras, el PAC deberá ser enviado a los respectivos coordinadores de Programa de cada co-ejecutor para su conformidad de procedimiento y posterior envío para aprobación del/la titular de cada institución.
- Una vez el PAC es aprobado por el titular de cada institución, se carga en el Sistema de Ejecución del Plan de Adquisiciones (SEPA) y se somete online a consideración y No Objeción del BID.
- Cada unidad solicitante deberá preparar el PAC de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Aprobado el PAC por el BID, la UCP respectiva, iniciará los procesos de adquisición y contratación de bienes, obras, servicios de consultoría (firmas y consultores individuales) y otros servicios, en cumplimiento a los procesos establecidos en el presente manual.
- La parte técnica de cada co-ejecutor realizará el seguimiento a la ejecución de los procesos bajo su responsabilidad, que estén contemplados en el PAC. La unidad coordinadora del Programa de cada institución deberá generar reportes de seguimiento a la ejecución del PAC, para ser presentados a sus respectivos titulares y al BID.

5.4.6.4 El plan de adquisiciones y contrataciones (PAC) inicial del Programa²⁵

El PAC inicial del Programa consiste en el cronograma de las adquisiciones y contrataciones que se prevén realizar durante los primeros 18 meses de ejecución. El PAC inicial corresponde al Plan Operativo establecido para ese período, y deberá ser actualizado anualmente (en el tercer trimestre de cada año), o según las necesidades que imponga la ejecución del Programa (siempre cubriendo los siguientes 18 meses de ejecución).

²⁵ Plan de Adquisiciones del Programa para más detalle. Ver Anexo No. 4.

Cada uno de los co-ejecutores SEDINAFROH y FHIS deberá elaborar su PAC y sus actualizaciones respectivas para los componentes a su cargo, ingresarlo al SEPA y remitirlo al Banco para su aprobación, velando por la coherencia con la planificación operativa anual y remitirlo al BID junto con el informe semestral respectivo, conjuntamente con el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Financiero del Programa (PF).

El PAC como sus actualizaciones deberán ser publicadas en el SEPA (Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones) como requisito indispensable para la realización de cualquier proceso de contratación; estarán disponibles en las oficinas de los co-ejecutores, así como en sus páginas web y en la página web y del BID.

Las modificaciones al PAC pueden ser propuestas por los funcionarios de SEDINAFROH y el FHIS respectivamente, a través de los Coordinadores

5.4.7 Resguardo documentación

Los dos co-ejecutores (en su carácter de entidades contratantes, deberán contar con archivos físicos y registros electrónicos **hasta 3 años después del último desembolso**, o lo que la ley local establezca, que permitan identificar y evaluar cada proceso de adquisición de bienes y obras y de selección y contratación de servicios de consultoría que se financie con recursos del Programa. La documentación se archivará de acuerdo al orden cronológico de los procesos, debiendo contener como mínimo los siguientes respaldos:

- Solicitud de compra con disponibilidad financiera,
- Resolución de aprobación del proyecto por la instancia interna del co-ejecutor.
- Documentos técnicos del proyecto (incluyendo memorias, planos, especificaciones técnicas y ambientales y presupuesto) en el caso de obras; especificaciones técnicas en el caso de bienes y equipamiento.
- Solicitudes de No-Objeción y respuestas de No-Objeción (u objeción) del BID.
- Documento de designación o nombramiento de la Comisión de Evaluación de Ofertas.
- Documentos base (pliegos) para la adquisición de bienes y/u obras, avisos y copia de las publicaciones o invitaciones (solicitudes de propuestas, incluyendo TDR), según corresponda (y constancia de recepción en caso de las invitaciones).
- Notas de consultas formuladas por los oferentes
- Circulares emitidas (para aclaraciones, postergación de plazos u otros)
- Registro de recepción de propuestas y relación de oferentes
- Acta de apertura de ofertas
- Originales de todas las propuestas/ofertas recibidas (adjudicatario y demás oferentes) debidamente firmadas.
- Informes de evaluación y recomendación de adjudicación
- Resolución o acuerdo de adjudicación.
- Notificación de adjudicación al oferente ganador y constancia de recepción
- Notificaciones a los proponentes no adjudicados y constancia de recepción
- Impugnaciones y toda la documentación relativa
- Orden de compra emitida con su correspondiente conformidad (para bienes)
- Orden de inicio de obras
- Copia de actas de entrega o informes parciales
- Copia de actas de recepción provisional y final de obras, bienes o consultorías

- Copia de los contratos firmados y sus modificaciones (si las hubiere)
- Copia de documentación de respaldo de pagos
- Garantías del contrato
- Correspondencia inherente al proceso

Cada co-ejecutor a través de la UCP, asegurará el acceso del BID y auditorías o evaluaciones del Programa a toda la documentación relativa a contrataciones y adquisiciones, así como a la información del seguimiento de las actividades.

Para el proceso de documentación cada UCP realizarán un plan de mantenimiento de información que permita optimizar la gestión y resguardo.

5.4.8 Condiciones para el inicio de los procesos

- Para el inicio de cualquier proceso de adquisición, selección o contratación, se deberá contar con las actas de aprobación expresa de los proyectos (en el caso del componente 1)
- Contar con el documento de resolución de permiso ambiental emitido por la SERNA.
- En el caso de obras se debe de obtener antes de la iniciación de las mismas, en relación a los inmuebles donde se construirán, la posesión legal, las servidumbres u otros derechos necesarios para iniciar dichas obras, así como los derechos sobre las aguas que se requieren para la obra que se trate.
- Inserción de la adquisición, contratación o selección en el plan de adquisiciones y contrataciones. No podrá iniciarse ningún proceso de adquisición, selección o contratación, sea cual fuere su monto, si previamente no se encuentra consignado en el PAC aprobado por el BID.
- No objeción del BID al proyecto y a los documentos de adquisición y contratación (en caso de bienes y obras) y de selección y contratación incluyendo términos de referencia (en caso de consultores), cuando corresponda revisión *ex ante*.
- Designación de la Comisión de Evaluación de Ofertas, según los procedimientos internos de los co-ejecutores.

5.4.9 Capacitación o Transferencia de Conocimientos

Si los servicios asignados incluyen un componente importante de capacitación o de transferencia de conocimientos al personal de los Co-ejecutores o a consultores adicionales, en los Términos de Referencia (TDR) se deben indicar los objetivos, la naturaleza, el alcance y las metas del programa de capacitación, incluyendo los detalles sobre los instructores y personal que recibirán capacitación, los conocimientos que se han de transferir, el plazo, y los arreglos sobre supervisión y evaluación. El costo del programa de capacitación se debe incluir en el contrato del consultor y en el presupuesto de los servicios asignados.

5.4.10 Procedimientos para la Adquisición de Obras, Bienes y Servicios de Consultoría

Para el seguimiento al cumplimiento de las normas y políticas establecidas en el Convenio de financiamiento no reembolsable, la UAP en coordinación con la UCP deberá asegurarse que las etapas previstas en cada uno de los procesos de adquisición y contratación se cumplan en tiempo y forma. Las UCPs (SEDINAFROH y FHIS), deberán observar el cumplimiento de las actividades detalladas a continuación:

Licitación Pública/ Comparación de precios: Adquisición de Bienes y Servicios de no Consultoría

No.	LICITACIÓN PÚBLICA	COMPARACIÓN DE PRECIOS
1	Solicitud de compra en el formulario respectivo, con la disponibilidad de fondos, adjuntando lista de los bienes/servicios, especificaciones técnicas detalladas, plazo y lugar de entrega, criterios de evaluación, presupuesto estimado y plan de distribución cuando aplique.	Solicitud de compra en el formulario respectivo, con la disponibilidad de fondos, adjuntando lista de los bienes/servicios, especificaciones técnicas detalladas, plazo y lugar de entrega, criterios de evaluación, presupuesto estimado.
2	Preparación documentos de licitación y anuncio de la licitación	Elaboración e invitación a presentar ofertas
3	Solicitud de “No Objeción” del Banco al documento de licitación y al anuncio de la licitación	Solicitud de “No Objeción” del Banco al documento de C.P.
4	Publicación del anuncio <i>Development Business</i> (si es internacional), HONDUCOMPRAS y en prensa local cuando sea necesario. Si es LPN no se publica en el DB. (Plazo mínimo para presentar ofertas: 45 días calendario para LPI y 30 días LPN)	Remisión de invitación a proveedores pre identificados (El plazo para la entrega de ofertas no debe ser inferior a quince días calendario a partir de la fecha de la carta de invitación).
5	Nombramiento de la Comisión Evaluadora de Ofertas	Nombramiento de la Comisión Evaluadora de Ofertas
6	Recepción y Apertura de ofertas (se levanta acta de apertura)	Recepción y Apertura de ofertas (se levanta acta de apertura)
7	Evaluación de las ofertas y recomendación de los resultados.	Evaluación de las ofertas y recomendación de los resultados.
8	La aprobación al informe de evaluación y recomendación es otorgada por el titular. Si es revisión <i>ex ante</i> se solicita la “NO OBJECIÓN” del Banco al acuerdo de adjudicación emitida por el titular	La aprobación al informe de evaluación y recomendación es otorgada por el titular. Si es revisión <i>ex ante</i> se solicita la “NO OBJECCION” del Banco al acuerdo de adjudicación emitida por el titular
9	Adjudicación del contrato	Adjudicación del proceso
10	Notificación a los oferentes	Notificación a los oferentes
11	Publicación de la adjudicación en HONDUCOMPRAS y <i>Development Business</i>	N/A
12	Elaboración del contrato	Elaboración del contrato/orden de compra
13	Firma del contrato por las partes	Firma de la orden de compra por el/la Titular de la institución o delegado
14	Devolución a los oferentes de las Garantías de Mantenimiento de Oferta	N/A

15	Entrega del contrato firmado y sus anexos al administrador del contrato para su seguimiento y supervisión	Entrega orden de compra firmado y sus anexos al administrador del contrato para su seguimiento y supervisión
16	Entrega de copia del contrato firmado para propósito de gestión de pagos y seguimiento a la ejecución financiera del contrato	Entrega de orden de compra firmado para propósito de gestión de pagos y seguimiento a la ejecución financiera del contrato
17	Envío de copia del contrato firmado y solicitud al BID No. de PRISM.	N/A
18	Entrega de número de PRISM a la UCP, para propósito de control de contrato y rendición de cuentas	N/A
19	Entrega a UCP garantías contractuales	N/A
20	Revisión de garantías entregadas por el proveedor	N/A
21	Seguimiento técnico del contrato	Seguimiento técnico del contrato/orden de compra
22	Recepción y aceptación de bienes/servicios	Recepción y aceptación de bienes/servicios
23	Custodia de expedientes del proceso de licitación	Custodia de expedientes del proceso de CP

Comparación de Precios: Obras contratadas por la Comunidad

No.	ACTIVIDADES
1	Identificación y priorización de proyecto
2	Formulación del Proyecto
3	Socialización Proyecto con la comunidad
4	Revisión Conjunta entre la UCP y BID
5	No Objeción (BID)
6	Adaptar documentos de Proyectos a Formatos de Comité de Operaciones FHIS
7	Reunión de Aprobación del Comité de Operaciones (Asignación de Código de Proyecto)
8	Elaboración de Contratos entre el FHIS y las Organizaciones Ejecutoras (Comunitarias)
9	Revisión de Contratos, Pre intervención FHIS
10	Firma de Contratos por Organizaciones Ejecutoras (Comunitarias)
11	Firma de Contrato por Ministro
12	Envío de copia de contrato firmado y solicitud al BID de No. De PRISM.
13	Asignación de Presupuesto al Sistema de Información Gerencial (SIG)
14	Elaboración de Orden y Estimación de Pago Dirección Administrativa FHIS
15	Aprobación Transferencia entre Cuentas (TEC)
16	Transferencia del BCH a la cuenta principal del Banco receptor de la Organización Ejecutora
17	Solicitud de propuestas a Contratistas por parte de las Organizaciones Ejecutoras (Comunitarias) ²⁶
18	Recepción, apertura y evaluación de las ofertas y adjudicación de contrato.

²⁶ Aplicación de la Guía Administrativa Financiera y de Control Interno proyectos DIPA

19	Notificación y convocatoria al contratista para firmar el contrato.
20	Suscripción de contratos entre Organizaciones Ejecutoras (Comunitarias) y contratistas
21	Emisión y entrega orden de inicio al contratista.
22	ejecución de la obra y pagado de estimaciones
23	Certificación de Aceptación Provisional y Final de la Obra.
24	Rendición de cuentas de la Organización Ejecutora

Contratación Directa: Bienes/Obras y Servicios de No consultoría

No	ACTIVIDADES
1	Solicitud de compra con la disponibilidad de fondos, adjuntando especificaciones técnicas detalladas, la lista de los bienes/obras, plazo de entrega de los bienes y el presupuesto estimado para bienes y servicios. Se adjunta además la justificación técnica para la compra directa.
2	Solicitud de No Objeción al BID a la adquisición del bien u obra, con la justificación correspondiente.
3	BID otorga la No Objeción de la adquisición del bien u obra.
4	Preparación de documentos técnicos y contractuales e invitación al proveedor/contratista para expresar aceptación.
5	Recepción y evaluación de la oferta y recomendación de adjudicación.
6	Firma del contrato por las partes y publicación en HONDUCOMPRAS.
7	Entrega del contrato firmado al administrador del proceso para su seguimiento y supervisión.
8	Entrega de copia del contrato firmado para propósito de pagos.
9	Solicitud del BID No. PRISM al contrato.
10	Entrega del número de PRISM, para propósito de pago.
11	Seguimiento técnico al contrato.
12	Custodia de expedientes del proceso.

La supervisión del Banco de las adquisiciones y contrataciones del Programa se llevarán a cabo en forma *ex ante* durante los primeros 12 meses de ejecución.

A criterio del Banco, mediante una nueva evaluación de las capacidades y desempeño de cada Organismo Ejecutor en cuanto al manejo de las adquisiciones, los procesos subsecuentes podrán supervisarse en forma *ex post*.

Lineamientos para la recepción y evaluación de expresiones de interés y conformación de la lista corta para la contratación de firmas consultoras.

ETAPA	ALCANCE
Procedimientos de recepción y apertura de expresiones de interés	<p>La UCP gestionará ante el titular de la institución el nombramiento de la Comisión Evaluadora antes de la fecha límite para la recepción de las expresiones de interés y convocara con anticipación, indicando la fecha y hora de la apertura de las expresiones de interés a la Comisión Evaluadora.</p> <p>La UCP recibe las expresiones de interés como resultado del llamado publicado en los medios de comunicación y entrega los documentos de expresión de interés a la Comisión Evaluadora.</p> <p>En la fecha y hora convocada por la UCP, la Comisión Evaluadora procederá a abrir las expresiones de interés para su posterior análisis y</p>

	evaluación; la apertura no es pública.
Análisis y evaluación de las expresiones de interés	<p>La Comisión Evaluadora, analiza y evalúa la documentación contenida en las expresiones de interés, la cual debe corresponder a la información requerida en el anuncio de expresión de interés (capacidad técnica, experiencia en proyectos similares a los requeridos, capacidad financiera, y capacidad legal).</p> <p>Se elaborará un informe de evaluación de las expresiones de interés, mediante el cual se recomendará la conformación de la lista corta para la selección de la firma consultora para la ejecución de los servicios de consultoría a contratar.</p>
Clarificación a la información de las expresiones de interés	Para propósitos de evaluación, se podrá pedir a un participante que aclare un punto sobre la información presentada a su expresión de interés
Selección de Lista Corta	<p>La Comisión Evaluadora debe considerar aquellas firmas que tengan las calificaciones apropiadas de acuerdo a lo requerido en el anuncio de expresión de interés.</p> <p>La lista corta debe incluir seis firmas con una amplia representación geográfica; no más de dos podrán pertenecer al mismo país y por lo menos una debe ser de un país miembro Prestatario del Banco, a menos que no se haya podido establecer la existencia de firmas calificadas en países miembros Prestatarios del Banco.</p> <p>A los efectos de establecer la lista corta, la nacionalidad de la firma debe ser la del país en que se encuentre legalmente constituida o incorporada y en el caso de APCA (Asociación en Participación, Consorcio o Asociación), debe ser la nacionalidad de la firma que se designe como representante de la asociación en participación.</p> <p>En el caso de consultorías a nivel nacional, es decir que el monto estimado de la consultoría es menor a US\$200, 000,00 la lista corta podrá estar compuesta íntegramente de consultores nacionales; sin embargo, si hay firmas extranjeras que han expresado interés, éstas deben ser consideradas.</p> <p>La lista corta no debe incluir consultores individuales. La UCP previa aprobación a la lista corta por las entidades correspondientes, invitará a la firmas consultoras que conforman dicha lista a presentar propuestas (técnica y de precio), emitiendo el Documento de Solicitud de Propuesta (SP), con toda la información necesaria para ayudar a los consultores a preparar propuestas que respondan a lo solicitado.</p>

Lineamientos para la apertura y evaluación de propuestas y adjudicación de contratos de servicios de consultoría

ETAPA	ALCANCE
Procedimientos de apertura de las propuestas	<p>La UCP gestionará ante el titular de la institución el nombramiento de la Comisión Evaluadora antes de la fecha límite para la recepción de las propuestas (técnicas y precio) y convocará con anticipación, indicando la fecha y hora de la apertura de las propuestas a la Comisión Evaluadora o comisión de apertura.</p> <p>Apertura de las propuestas técnicas (aplica para todos los métodos de selección)</p> <p>En la fecha y hora establecida para la apertura de las propuestas, se procederá a abrir únicamente las Propuestas Técnicas. El sobre conteniendo la propuesta de precio de</p>

	<p>cada uno de los proponentes permanecerá cerrado y resguardado bajo llave por la UCP hasta que el proceso de adjudicación sea terminado.</p> <p>Apertura pública de las propuestas de precio para SBCC, SBPF, SBMC</p> <p>Una vez obtenida la No Objeción del Banco a los resultados de la evaluación de las propuestas técnicas (proceso de revisión <i>ex ante</i>) y en el caso de revisión <i>ex post</i> la aprobación por el titular de la institución, la UCP notificará a los representantes de las firmas calificadas en la evaluación técnica, la fecha y hora fijadas para abrir su propuesta de precio.</p> <p>La fecha de apertura de las propuestas de precio será por lo menos entre 5 a 14 días calendario después de la fecha de notificación cuando las firmas consultoras son internacionales y de 3 a 7 días calendario cuando las firmas consultoras son nacionales.</p> <p>Las propuestas de precio serán abiertas en presencia de los representantes de las firmas consultoras. Cuando se abran las propuestas de precio, se leerá en voz alta el nombre de la firma, el puntaje técnico obtenido y los precios propuestos. La Comisión Evaluadora o comisión de apertura en coordinación con la UCP levantará el acta de la apertura correspondiente.</p> <p>Apertura de la propuesta de precio para SBC</p> <p>-Una vez obtenida la No Objeción del Banco a los resultados de la evaluación de las propuestas técnicas (proceso de revisión <i>ex ante</i>), en el caso de revisión <i>ex post</i> la aprobación por el titular de la institución, la UCP notificará y convocará al representante de la firma que obtuvo el primer lugar en la evaluación técnica, la fecha y hora fijadas para abrir su propuesta de precio. La fecha de apertura de la propuesta de precio será por lo menos entre 5 a 14 días calendario después de la fecha de notificación cuando la firma consultora es internacional y 3 a 7 días calendario cuando la firma consultora es nacional.</p> <p>-La propuesta de precio será abierta en presencia del representante de la firma consultora. Cuando se abra la propuesta de precio, se leerá en voz alta el nombre de la firma, el puntaje técnico obtenido y el precio de la propuesta. La Comisión Evaluadora o comisión de apertura en coordinación con la UCP levantará el acta de la apertura correspondiente.</p>
<p>Análisis y Evaluación de las propuestas</p>	<p>Evaluación Propuestas Técnicas (Aplica para todos los métodos de selección)</p> <p>El comité de evaluación analizará y evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y sub criterios de evaluación (normalmente no más de tres sub criterios por cada criterio) y el sistema de puntos especificados en la Hoja de Datos del Documento de Solicitud de Propuesta (SP). A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en ésta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.</p> <p>La Comisión Evaluadora en coordinación con la UCP preparará un informe de la evaluación de las propuestas técnicas, el cual deberá contener: generalidades, antecedentes del proceso, los puntajes obtenidos por cada firma, fortalezas y debilidades de las propuestas, evaluación individual de la Comisión Evaluadora, este informe se someterá a un control de calidad del Coordinador de la UCP aprobación de la autoridad correspondiente para proceder a la obtención de la No Objeción del Banco para procesos de revisión <i>ex ante</i>; para revisión <i>ex post</i>, es el mismo procedimiento pero la aprobación al proceso lo hace el titular de la institución.</p> <p>Evaluación Propuestas de Precio para SBC</p> <p>Después de la apertura de las propuestas de precio, la Comisión Evaluadora procederá a su análisis para determinar si las propuestas de precios están completas (es decir, si incluyen el costo de todos los rubros comprendidos en las propuestas técnicas correspondientes), corregirá los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia</p>

entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán.

Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), el consultor clasificado en el primer lugar es invitado a abrir su propuesta de precio y a negociar el contrato de acuerdo con las instrucciones enunciadas en el documento de Solicitud de Propuesta. La negociación del contrato se realizará de acuerdo al procedimiento indicado en la fase de negociación del contrato.

Evaluación Propuestas de Precio para SBCC, SBPF, SBMC.

Después de la apertura de las propuestas de precio, la Comisión

Evaluadora procederá a su análisis para determinar si las propuestas de precios están completas (es decir, si incluyen el costo de todos los rubros comprendidos en las propuestas técnicas correspondientes), corregirá los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, también se revisarán las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la propuesta de precio se declare de diferente manera que en la propuesta técnica, se procederá así: (i) si el contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en la SP, la Comisión Evaluadora corregirá la cantidad indicada en la propuesta de precio y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta de precio a la cantidad corregida y corregirá el precio total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto. Los precios se convertirán a una sola moneda utilizando las tasas de cambio oficial tipo vendedor, fuente y fecha indicadas en la sección Hoja de Datos, del documento de SP. Previo a realizar las correcciones y ajustes antes mencionado, se deberá salir con la consulta pertinente a la firma consultora.

En el caso de la Selección Basada en la Calidad y Costo SBCC, se asignará un puntaje de precio (Pp) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la Hoja de Datos. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (Pt) y de precio (Pp) combinados, utilizando las ponderaciones (T = ponderación asignada a la propuesta técnica; P = ponderación asignada a la propuesta de Precio; T + P = 1) indicadas en la Hoja de Datos: $P_{comb} = P_t \times T + P_p \times P$. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada a negociar.

Las ponderaciones asignadas son las siguientes: Propuesta Técnica puede ser 70 u 80 y Propuesta de Precio puede ser 30 ó 20.

En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF), se seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto indicado en la sección Hoja de Datos, del documento de SP. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas.

En el caso de Selección Basada en el Menor Costo (SBMC), se seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo requerido.

Tanto en la SBPF y la SBMC el precio evaluado propuesto según lo explicado en el primer párrafo de este apartado (Evaluación Propuestas de Precio solamente para SBCC, SBPF, SBMC) será considerado, y la firma seleccionada será invitada a negociar. La negociación del contrato se realizará de acuerdo al procedimiento indicado en la fase de negociación del contrato.

Terminada la evaluación, la Comisión Evaluadora con la asesoría de la UCP elaborará

	<p>el informe de precio con los resultados, así como, recomendación de proceder a negociar contrato con la firma según lo indicado en cada modalidad, este informe se someterá a un control de calidad de la jefatura de la UCP; luego se somete a la aprobación de la autoridad correspondiente para proceder a la obtención de la No Objeción del Banco en caso de revisión <i>ex ante</i> (en el caso de revisión <i>ex post</i> la aprobación la realiza solo el titular de la institución), para negociar con la firma consultora los aspectos que se hayan determinado en el informe de evaluación elaborado por la Comisión Evaluadora. La negociación del contrato se realizará de acuerdo al procedimiento indicado en la fase de negociación del contrato.</p>
Clarificación o alteración de propuestas	<p>Para propósitos de evaluación, se podrá pedir a la firma oferente que aclare un punto específico ya sea en su propuesta técnica o en la propuesta de precio, pero no se le permitirá o autorizará a que altere la esencia de su propuesta.</p>
Negociación del Contrato	<p>Las negociaciones se realizarán en la dirección indicada en el pedido de propuesta. Su objetivo es llegar a un acuerdo sobre todos los puntos y firmar un contrato.</p> <p>Las negociaciones incluirán un análisis de la propuesta técnica, la metodología propuesta, plan de trabajo, la dotación de personal y las sugerencias formuladas por la firma para mejorar los términos de referencia. En la negociación del contrato, a través de la UCP en coordinación con la unidad solicitante de la consultoría, se podrá pedir a la firma que confirme que los expertos estarán realmente disponibles. No se puede negociar el alcance de los TDR ni el precio de la consultoría.</p> <p>Las negociaciones financieras incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma; además, en ellas se reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el costo de los servicios. A menos que haya razones excepcionales para ello, en las negociaciones financieras no se discutirán las tarifas de remuneración del personal (no se hará un desglose de los honorarios) ni otras tarifas unitarias en el caso de la selección SBCC, SBPF y SBMC.</p> <p>Las negociaciones terminarán con la aceptación de la firma del borrador del contrato. Si las negociaciones fracasan, se procede a levantar y firmar un acta de cierre de la negociación con el representante de la firma consultora, después de cerrar la negociación no se puede volver a negociar con esta firma. El contratante, previa no objeción de BID, invitará a negociar el contrato a la firma cuya propuesta haya obtenido el segundo lugar en el orden de mérito en la evaluación técnica o combinada (técnica precio) y así sucesivamente hasta obtener un contrato negociado.</p>
Adjudicación del Contrato	<p>El contrato se adjudicará después de las negociaciones. Al concluir las negociaciones previa no objeción del banco o de la autoridad superior de la institución, según corresponda si la revisión es <i>ex ante</i> o <i>ex post</i>, la UCP notificará con prontitud a los demás consultores incluidos en la lista corta que no fueron seleccionados para la adjudicación y devolverá sin abrir las propuestas de precio a los consultores que no hayan pasado la evaluación técnica.</p> <p>Se publicará la adjudicación en el caso de revisión <i>ex ante</i> en el <i>Development Business</i> y HONDUCOMPRAS. Si es revisión <i>ex post</i> solamente se publica en HONDUCOMPRAS. Con la No Objeción del Banco, la UCP procederá a la elaboración del contrato negociado (según el borrador negociado) y a la gestión de su firma para emitir la orden de inicio respectiva (si aplica orden de inicio).</p> <p>Al final del proceso de adjudicación del contrato, la UCP devolverá a las firmas los sobres cerrados de las propuestas de precio que no fueron habilitadas técnicamente.</p>

5.5 Gestión Financiera

5.5.1 Programación y presupuesto²⁷

El SIAFI, en su versión actual opera en tiempo real en las etapas del proceso presupuestario en las instituciones del Estado que ejecutan proyectos del Banco. La ejecución del presupuesto se hace donde se origina el gasto, en forma desconcentrada, a través de sus Gerencias Administrativas, incluyendo los proyectos que les asignan estatus de Gerencia Administrativa. Las reprogramaciones y ampliaciones presupuestarias no requieren de aprobación legislativa sino, la aprobación de la Secretaría de Finanzas. Los parámetros financieros del Banco para el país permiten financiar la totalidad del Programa.

5.5.2 Contabilidad y sistemas de información

Para los informes financieros y rendición de cuentas de los proyectos se utiliza el Módulo UEPEX, alimentado integralmente por los Subsistemas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad del SIAFI.

5.5.3 Desembolsos y flujo de caja

El Subsistema de Tesorería se ajusta a los estándares establecidos por el Banco, lo que indica que es un medio apropiado para gestionar ingresos, desembolsos, así como apropiado y confiable para administrar los fondos de los proyectos²⁸. **Ambos Ejecutores abrirán una cuenta especial en el Banco Central de Honduras a nombre del Proyecto, los fondos serán manejados en la Cuenta Única del Tesoro (CUT) y los pagos se harán de las libretas operativas, sea en dólares o en moneda local.** Los desembolsos se harán utilizando la modalidad de anticipos de fondos, conforme flujo de caja de compromisos en firme para cuatro meses.

El BID realizará los desembolsos a la SEDINAFROH y el FHIS a través de un fondo rotatorio del 10% del costo total del financiamiento, cuyo funcionamiento se registrará bajo las normas y procedimientos del BID aplicables a la administración de fondos rotatorios primarios.

Las diferentes modalidades de desembolsos admitidas son las siguientes:

Anticipo de Fondos (ADF) Este mecanismo se usará sólo en ocasión del primer desembolso de la operación, y son recursos que se entregan para que sean “justificados” posteriormente. Este es el único caso en que sólo se presenta el formulario de solicitud de desembolso. (Sin comprobantes de gastos). Una vez que una operación ha sido declarada elegible para recibir desembolsos, SEDINAFROH o el FHIS podrá solicitar desembolsos al Banco a fin de constituir fondos rotatorios presentando al Banco los formularios de Solicitud de Desembolso RE1-729-S.

Reposición del Fondo Rotatorio (RRF) La solicitud para este efecto consiste en presentar simultáneamente los gastos efectuados con recursos del Fondo Rotatorio y un pedido de desembolso para reponerlo. Esta transacción se presentará utilizando el formulario de solicitud

²⁷ Para mayores detalles remitirse al Plan Financiero. Ver Anexo No.5.

²⁸ Informe de Aplicación de la GUS, Calderón Elizabeth, Diciembre 2011.

de desembolso RE1-729-S junto a los reportes generados por el sistema contable y la documentación de soporte de los gastos efectuados.

Justificación del Anticipo (AFJ) Se realiza cuando SEDINAFROH o el FHIS justifique gastos hechos con recursos entregados anticipadamente, sin solicitar simultáneamente nuevos fondos. SEDINAFROH o el FHIS deberá presentar la justificación de los pagos efectuados con recursos del fondo rotatorio, utilizando el formulario de solicitud de desembolso RE1-729-S junto a los reportes generados por el sistema contable y documentación de soporte de los gastos efectuados.

Rembolso de pagos efectuados (DPB) Consiste en el reembolso a un Beneficiario o a SEDINAFROH o el FHIS por aquellos gastos elegibles para el financiamiento del BID, que fueron pagados con recursos propios. El formulario a utilizar es el RE1-729-S, es necesario además presentar los reportes generados por el sistema contable y la documentación que respalde los gastos.

Pagos directos a un proveedor o contratista (DPS) En casos excepcionales, la SEDINAFROH o el FHIS podrán solicitar al BID un pago directamente a un proveedor o contratista en nombre del Beneficiario o Entidad Ejecutora por concepto de bienes y servicios destinados a la ejecución del proyecto. El formulario a utilizar es RE1-729-S. Es necesario además presentar los reportes generados por el sistema contable y la documentación que respalde los gastos. Las circunstancias que normalmente justificarían un pago directo se relaciona con erogaciones que sobrepasan el techo aprobado del Fondo Rotatorio.

5.5.4 Administración y Procedimientos para los Pagos

La gestión presupuestable, contable y de tesorería del proyecto se hará en el SIAFI y los reportes contables se emitirán en el Módulo UEPEX, de acuerdo con el Manual de uso del sistema emitido por la SEFIN, para lo cual se deberá contar con el estatus de Gerencia Administrativa adicional a la Gerencia administrativa de la institución, distinto del que actualmente tiene SEDINAFROH y el FHIS.

La documentación respaldo básica, para dejar evidencia y revelación suficiente, del servicio pagado o bien recibido, para cada uno de los componentes que cada pago deberá contener:

- Documentación de respaldo del pago (Facturas o recibos).
- Medio de pago (Registro SIAFI conciliado, copia del cheque).
- En caso de tratarse de la entrega de un producto de consultoría, debe documentarse la entrega a satisfacción del producto emitida por la contraparte de la UCP. (Informe final con no objeción del Banco).
- Al momento de realizarse el último pago de una consultoría, deberá adjuntarse el formulario de calificación del consultor.
- Si el pago es por compra de bienes, deberá adjuntarse en la orden de pago el certificado de origen del bien.
- Si el pago es por avance o finalización de obras, la documentación firmada por los ingenieros supervisores de obra.

Al final de cada mes, el Especialista Financiero de SEDINAFROH y del FHIS emitirán un reporte al Coordinador de la UCP, para que revise los pagos realizados que corresponden a los componentes y subcomponentes a su cargo, así como un detalle de los pagos pendientes los pagos pendientes.

Con este reporte SEDINAFROH y el FHIS deberán efectuar el seguimiento de su presupuesto y verificar si existe necesidad de prórrogas en los pagos, a fin de informar para realizar las gestiones de coordinación que correspondan y, eventualmente, formular cambios en los contratos respectivos.

5.5.5 Administración y procedimientos de los ingresos y cuentas bancarias

Todos los ingresos del Programa serán denominados en dólares de los Estados Unidos de América y se registrarán conforme sean desembolsados mediante las acreditaciones que el BID efectúe en la cuenta especial del proyecto.

Los desembolsos que se encuentren pendientes de acreditación serán controlados mediante reportes extra-contables, para el caso conciliaciones con el BID. Asimismo, para los propósitos del Programa, aquellos pagos que el BID realice en forma directa, serán reconocidos como ingresos, mediante la comparación con el reporte LMS1 y LMS10 del Programa.

Control de Disponibilidades Bancarias: Con el propósito de mantener un control de las disponibilidades del Programa, la UAP/SEDINAFROH y la Dirección de Administración del FHIS elaborarán conciliaciones bancarias mensuales. Esta conciliación será revisada mensualmente por el Especialista Financiero del Programa. Estas conciliaciones deberán ser preparadas, dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes.

5.5.6. Administración de los activos fijos y control de proveedores

SEDINAFROH y el FHIS llevará el control de activos en el Módulo de Bienes Nacionales del SIAFI.

El control físico de inventarios deberá realizarse como mínimo cada tres meses y debe contener por lo menos, la información siguiente:

- Fecha de la compra
- Codificación
- Proveedor del bien
- Tiempo de la garantía
- Descripción del bien adquirido
- Localización del bien, por áreas, nombre del usuario, y agrupados por cada componente
- Valor del bien
- El número del código contable por el cual pueda verificarse en el registro respectivo
- El número de la justificación de gastos con que fuera sometido al Banco.
- La condición física del bien (estado de conservación).

A este reporte sobre el control de inventarios de bienes adquiridos con fondos del Programa, deberá llevarse en fólder aparte con las evidencias documentadas relativas a las compras de los bienes.

El Especialista de Adquisiciones de SEDINAFROH y la Unidad de Contrataciones del FHIS, llevarán un control de los contratos realizados, para cada uno de los proveedores, que contendrá la información siguiente:

- Nombre del contratista
- Valor del contrato
- Objeto del contrato
- Tiempo de ejecución
- Productos esperados que deberán ser entregados
- Monto de la garantía
- Vigencia de la garantía
- Control de los pagos realizados
- Evaluación de la calidad del trabajo y cumplimiento de los TDRs.

5.5.7 Los Estados Financieros

SEDINAFROH y el FHIS, como los organismos ejecutores serán responsables de la elaboración de los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales del Programa los cuales se emiten a través del SIAFI/UEPEX.

5.5.8 Control Interno²⁹

El sistema de control interno del Programa se regirá siguiendo los principios del “*Committee on Sponsoring Organizations (COSO)*” que incluyen: (i) el ambiente de control; (ii) la valoración de riesgos; (iii) las actividades de control; (iv) las comunicaciones y la información; y (v) las actividades de monitoreo y evaluación.

5.5.9 Auditoría Externa

SEDINAFROH y el FHIS tomarán como base los documentos Guía de Desembolsos, la Guía OP-273 y Guía de Auditoría vigentes del Banco para la formulación de los términos de referencia para la contratación de la empresa auditora.

5.5.10 Plan de supervisión financiera

El Banco supervisará la implementación del Sistema Nacional SIAFI, Módulo UEPEX y de Bienes Nacionales, efectuará la revisión de los informes de auditoría y la implementación de Planes de Acción para superar los hallazgos encontrados; así como la implementación y seguimiento de las acciones de mitigación de riesgos identificados, mediante revisiones “*in situ*” a las oficinas del Ejecutor y Co-ejecutor. Adicionalmente, se realizarán revisiones de “escritorio”. La supervisión será efectuada por el Especialista Fiduciario en Gestión Financiera con el apoyo de la firma auditora.

5.5.11 Manejo Ambiental y Social

²⁹ Actualmente la UCP/SEDINAFROH, se encuentra elaborando el Manual de Control Interno que es un anexo de este MO.

Desde un punto de vista ambiental y social, los recursos del financiamiento del BID se utilizarán en conformidad con: (a) las leyes y regulaciones ambientales y sociales Honduras; (b) las políticas relevantes del Banco, particularmente de la Política de Medio Ambiente y Cumplimiento de Salvaguardias (OP-703), y la Política Operativa sobre Pueblos Indígenas (OP-765); y (c) el Convenio de Financiamiento No Rembolsable del Programa y el presente MO. Es responsabilidad de SEDINAFROH y el FHIS, como Organismos Ejecutores, familiarizarse y tener pleno conocimiento y entendimiento de dichos documentos.

Como Organismos Ejecutores del Programa, SEDINAFROH y el FHIS asumirán la responsabilidad hacia el Banco para el cumplimiento de las actividades financiadas por el Programa con las leyes, reglamentos, políticas y normas relevantes incluyendo el proceso de Evaluación de Impacto Ambiental (EIA) y la obtención de la licencia ambiental para proyectos específicos financiados por el Programa. De acuerdo a la legislación hondureña y las políticas del Banco, se implementarán las medidas necesarias para evitar, minimizar y mitigar potenciales impactos negativos ambientales y sociales.

Debido a que los impactos de las obras de adaptación y mitigación son menores³⁰, fácilmente identificables y de costos menores y, por lo tanto, de fácil manejo a través de procedimientos estándares, se realizarán evaluaciones de impacto ambiental simplificadas³¹ y se implementarán los respectivos planes de manejo socio ambiental³². De acuerdo a la Política de Medio Ambiente y Cumplimiento de Salvaguardias (OP-703), esta operación ha sido clasificada como categoría “C”. Por otra parte generará impactos positivos sobre las políticas de Gestión del Riesgo de Desastres (OP-704), Igualdad de Género en el Desarrollo (OP-270) y Política Operativa sobre Pueblos Indígenas (OP-765).

El BID se reserva el derecho de realizar auditorías a fin de verificar el cumplimiento de esas normativas. En este caso, el FHIS proporcionará al BID toda la información necesaria sobre la ejecución de los aspectos ambientales y sociales, incluso a nivel de las municipalidades y comunidades.

5.5.12 Monitoreo y Evaluación

SEDINAFROH y el FHIS presentarán al Banco informes semestrales de progreso sobre la evolución de los indicadores de seguimiento e impacto del Programa³³. Dichos informes serán monitoreados por los respectivos coordinadores de las UCPs.

³⁰ El costo de las obras asciende a un máximo de US\$ 100,000 e incluye costos de preinversión, inversión y capacitación para la gestión. La categorización ambiental es de 0-4, los proyectos con categoría 1 requieren únicamente registro ambiental (memoria descriptiva y publicación en un diario de circulación) y los de categoría 2 requieren un DAC. La experiencia en el Programa DIPA fue de proyectos con categoría 0 (1), categoría 1(45) y categoría 2(4), esto por estar ubicados en zona de reserva o por la naturaleza misma de los proyectos.

³¹ Se tomarán en cuenta las posibles evidencias arqueológicas que se pudieran encontrar (política B.9) especialmente en la zona de Copán que presenta probabilidades altas de hallazgos arqueológicos fortuitos.

³² Existe un convenio de cooperación interinstitucional entre el FHIS y la SERNA con vigencia hasta el 27 de enero de 2014 con el objeto de simplificar y agilizar los procedimientos de Ley, para la obtención de los Registros, Autorizaciones y Licencias Ambientales, su control y seguimiento, de acuerdo a la Categorización Ambiental conforme a las normas vigentes, para los proyectos que ejecute el FHIS, mediante la adopción de mecanismos de cooperación interinstitucional

³³ Ver Matriz de Resultados Anexo No. 6.

Dichos informes se focalizarán en el cumplimiento de los indicadores de la Matriz de Resultados (Anexo No. 6) e incluirán los resultados, los problemas encontrados y las medidas correctivas adoptadas.

Los informes del segundo semestre incluirán además la programación del año calendario siguiente con un ajuste de desembolsos y un Plan de Adquisiciones actualizado. Los ajustes al Programa que se desprendan de la discusión de estos informes serán acordados con el Banco.

Asimismo, el Programa comprende también la presentación de un informe de evaluación final, una vez alcanzado el 80% de los desembolsos.

Dicho informe cubrirá los siguientes aspectos: (i) una medición de los productos y resultados alcanzados, según los indicadores de la Matriz de Resultados (ii) la efectividad de los mecanismos de coordinación del Programa; (iii) grado de cumplimiento de las normas establecidas en el MO; (iv) la efectividad y eficiencia del esquema de ejecución del Programa; y (v) la sostenibilidad financiera de las inversiones.

Este informe será realizado bajo criterios de opinión independiente por una firma o consultores especializados. Esta evaluación será contratada con la no objeción del Banco por el Organismo Ejecutor y financiadas con recursos del Programa.

Durante su ejecución, el Programa contará con auditorías externas anuales por una firma independiente de contadores públicos aceptable al Banco. El Programa estará sujeto también a las auditorías de la Contraloría General de la República de Honduras, conforme le sea requerido a nivel institucional.

5.5.13 Resguardo y control de documentación comprobatoria

La conservación de los originales de la documentación justificadora y comprobatoria generada por el ejercicio de los recursos relacionado con el Programa, estarán a cargo de los ejecutores del Programa, conservarlo en archivo físico y/o magnético, la documentación relacionada con las actividades del Programa.

Las Unidades deberán custodiar los documentos que respaldan los gastos del Programa para fines de auditoría externa.

6. MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

6.1 Sistema de Planificación

El sistema de planificación se basa en la preparación de un plan operativo anual que tiene como referencia la matriz de indicadores y resultados de la Matriz de Resultados, tanto la SEDINAFROH y el FHIS a través de sus respectivas unidades coordinadoras (UCP/SEDINAFROH y UCP/FHIS) prepararán los POAs por componente, mismos que se consolidarán en el POA del Programa para ser presentado al **Comité Ejecutivo del Programa-CEP** que es la **instancia de alto nivel gerencial**, que tiene como finalidad proveer la orientación estratégica para la ejecución del Programa, a la vez que realiza acciones de control y supervisión general del mismo. El PEP-POA, acompañado del Plan de Adquisiciones actualizado. La UCP acordará con el Banco un PA para los primeros 18 meses de la ejecución. La revisión de las adquisiciones del proyecto se realizará de manera ex-ante por el primer año de la operación a menos que en el PA se disponga lo contrario.

6.2 Sistema de Seguimiento y Evaluación

El sistema de seguimiento y evaluación tendrá como insumos: (i) un plan de ejecución multianual que será presentado en el taller de lanzamiento del Programa y que incluye la secuencia de actividades y sub actividades a ser ejecutadas y los responsables de la ejecución; (ii) una Matriz de Resultados que incluya los indicadores de productos y resultado esperados de la ejecución, con sus respectivos medios de verificación y (iii) el seguimiento permanente de las metas del Programa.

El seguimiento y monitoreo del Programa se realizará con base en el seguimiento y evaluación del avance técnico y financiero del Programa; y la Evaluación final

El seguimiento de los indicadores de la Matriz de Resultados se realizará por las UCPs de la SEDINAFROH y del FHIS para lo cual se utilizarán los Sistemas de Información y Administración de dichas entidades. Ambas conducirán, asimismo, reuniones con las organizaciones ejecutoras comunitarias para revisar los avances en la ejecución de los proyectos y hacer los ajustes metodológicos necesarios para mejorar los resultados del Programa.

La UAP/SEDINAFROH colaborará con ambas UCP's, participando de las inspecciones y verificación de la ejecución "*in situ*" de los dos componentes del Programa. Las UCPs serán responsables de compilar toda la información necesaria que permita desarrollar la evaluación independiente del Programa, la cual será financiada con recursos del financiamiento del Banco y contratada por la UCP/SEDINAFROH.

Es importante señalar que el CEP tendría funciones básicas de supervisión del Programa y examinaría los informes de avance y otros reportes que elaboren las Unidades de Ejecución del Proyecto (UCP's y la UAP) y atendería cualquier dificultad de ejecución que le sea presentada para su consideración. El CEP tendrá reuniones bimensuales de revisión del Programa en que se evaluará: i) el cumplimiento del plan de ejecución y desempeño; ii) el grado de cumplimiento de

los indicadores de desempeño y su impacto en el mejoramiento de las condiciones de vida de las poblaciones beneficiarias; iii) el progreso en la ejecución física y financiera de los proyectos de adaptación y mitigación y acciones de fortalecimiento del capital humano; iv) proponer recomendaciones para mejorar la ejecución del Programa.

La UCP de la SEDINAFROH consolidará la información y presentará al Banco dentro en el primer y cuarto trimestre de cada año, un informe de progreso sobre la ejecución del Programa que señale su situación financiera, las acciones y actividades cumplidas, productos realizados y metas alcanzadas, así como las principales limitaciones que se ha encontrado y soluciones propuestas para superarlas. El formato del informe deberá ser previamente acordado con la Representación del Banco.

6.3 Instrumentos de seguimiento y evaluación

La línea de base, se obtendrá a partir de la evaluación final del Programa de Desarrollo Integral de Pueblos Autóctonos y de la propuesta de cada proyecto que incluirá su respectiva línea de base, al igual que el componente de formación de capital humano. En el caso del subcomponente del Tercer Ciclo de Educación Básica la Asociación Bayán levantará la respectiva línea de base, para lo cual hay recursos presupuestados en dicho subcomponente y la evaluación final utilizará esta línea de base para medir los efectos e impacto del Programa.

6.4 Taller de inicio

En un período no mayor de tres meses después de declarada elegible la operación, SEDINAFROH y el FHIS organizarán, con el apoyo del Banco, un Taller de inicio del Programa. En el Taller participarán los equipos técnicos y directivos de la SEDINAFROH, del FHIS y de las Federaciones de los Pueblos Autóctonos, en este taller se presentarán y ajustarán los instrumentos de apoyo a la ejecución del Programa (Plan de ejecución, matriz de resultados, plan de adquisiciones) y se precisarán los mecanismos de seguimiento y evaluación. Esta actividad será financiada con recursos del financiamiento del Banco.

6.5 Monitoreo y Control

Los informes semestrales deberán detallar: (i) las actividades realizadas en el Programa, el avance en la ejecución, los problemas surgidos y la manera de solucionarlos; (ii) evaluación de la Matriz de Resultados; (iii) evaluación del Plan de Adquisiciones; (iv) evaluación del Plan Operativo Anual; (v) evaluación de la Matriz de Riesgos; y (vi) cualquier otra información que solicite el Banco. El desempeño del Programa será evaluado teniendo en cuenta los indicadores de desempeño establecidos en el Manual Operativo del Programa.

6.6 Evaluación final

Una vez comprometido el 80% de los recursos y antes de la finalización del Programa, la SEDINAFROH, en colaboración con el FHIS, contratará una consultoría especializada que realice una evaluación final de la ejecución, los logros y las lecciones aprendidas del Programa. Dicha evaluación examinará: (i) los resultados alcanzados por el programa, medidos en cuanto

al logro de las metas y desempeño de los indicadores establecidos en el Matriz de Resultados; (ii) los procesos e intervenciones en cuanto a su pertinencia, eficacia y enfoque de género; y (iii) el manejo de los recursos del financiamiento no reembolsable. Así mismo considerará las lecciones aprendidas a través del sistema de seguimiento, evaluación y aprendizaje del Programa. Los resultados de la evaluación servirán como insumos para el diseño de futuras operaciones del Banco.

6.7 De las visitas de Inspecciones

Las Unidades Ejecutoras permitirán las inspecciones en cualquier momento del equipo, los materiales correspondientes, revisión de los registros y documentos que el Banco o NDF estimen pertinente conocer.

El Banco podrá realizar visitas de inspección a las oficinas de los Ejecutores para revisar los Acuerdos y Requisitos de Gestión Financiera. Estas visitas de inspección forman parte de las acciones de supervisión fiduciaria que se establecen en el Plan de Supervisión del Programa.

6.8 Actores, funciones y responsabilidades

NIVEL	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	INSTRUMENTOS
Comité Ejecutivo del Programa	<p>Analizar la información de seguimiento y monitoreo del Programa y formular recomendaciones orientadas al cumplimiento de las metas y resultados.</p> <p>Convocar reuniones periódicas de seguimiento y evaluación e involucrar a las dependencias requeridas para el desarrollo del Programa.</p> <p>Emitir concepto sobre los informes semestrales de progreso que se entregarán al BID.</p> <p>Establecer los mecanismos de retroalimentación permanente entre el desarrollo del Programa y la institucionalización de los productos y resultados.</p>	<p>Reuniones bimensuales de seguimiento.</p> <p>Informes semestrales de progreso.</p>
UCP/ SEDINAFROH	<p>Captación, consolidación y administración de la información.</p> <p>Medición de resultados semestrales y finales.</p> <p>Elabora y consolida informes de seguimiento y final</p>	<p>Plan de supervisión, monitoreo y evaluación del Programa.</p> <p>Manual de indicadores del Programa</p> <p>Sistema de información del Programa</p>
UCP/ FHIS	<p>Recolección, procesamiento y suministro de información.</p> <p>Realizar el seguimiento a la ejecución de proyectos.</p>	<p>Plan de supervisión, monitoreo y evaluación del Componente.</p> <p>Manual de indicadores del Componente.</p>

		Sistema de información del Componente.
Nivel Local Ejecutores de Proyectos o Subcomponentes de Fortalecimiento de Capital Humano	Recolección y consolidación de información para SEDINAFROH o FHIS	Sistema de información Informes de supervisión de proyectos.
Nivel local (Consultores Técnicos FHIS)	Realizar la supervisión al desempeño de los proyectos Realizar reuniones con las comunidades	Estudio de Línea de Base Reporte de visitas de supervisión. Informes de visitas a comunidades.
Nivel local (Consultores Técnicos UAP/SEDINAFROH)	Realizar la supervisión del desempeño de los proyectos y a los subcomponentes de fortalecimiento de capital humano Realizar reuniones con las comunidades.	Estudio de Línea de Base Reporte de visitas de supervisión. Informes de visitas a comunidades.

7. ANEXOS

ANEXO No. 1. TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONSULTORÍAS

ANEXO No. 2. REGLAMENTO CONEANFO SOBRE LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS, ASISTENCIA Y EVALUCIÓN DE APRENDIZAJES

ANEXO No. 3. PLAN FINANCIERO

ANEXO No. 4. PLAN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO (PEP)

ANEXO No. 5. PLAN DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO (PAC)

ANEXO No. 6. MATRIZ DE RESULTADOS

ANEXO No 7 MANUAL ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DE SEDINAFROH

ANEXO No. 1 TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONSULTORÍAS

COORDINADOR UCP SEDINAFROH

I. ANTECEDENTES

1. Introducción

El Gobierno de Honduras (GOH) a través de la Secretaría de Finanzas (SEFIN) y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) ha firmado el Contrato de Financiamiento No Rembolsable: Pueblos Indígenas y Afrohondureños y Cambio Climático (GRT/ __ - __- HO), el período de ejecución del Programa es de cinco (5) años y su objetivo es contribuir a aumentar la capacidad de adaptación y mitigación de los pueblos Indígenas y Afrohondureños al Cambio Climático y reducir la vulnerabilidad ante los riesgos climáticos que afectan su bienestar y cultura, así como aprovechar cualquier oportunidad positiva que se presente en relación con la Adaptación y Mitigación al Cambio Climático a través de las actividades siguientes:

- i) Proveer soluciones de AMCC a los Pueblos Indígenas y Afrohondureños, en las comunidades con vulnerabilidad al Cambio Climático y donde se hayan realizado inversiones tanto en desarrollo productivo como de capital humano financiadas por el Programa DIPA.
- ii) Facilitar la educación del Tercer Ciclo de Educación Básica, para fortalecer el capital humano local y el liderazgo comunitario en las comunidades priorizadas de los Pueblos Indígenas y Afrohondureños, mediante expansión del Sistema de Aprendizaje Tutorial (SAT).
- iii) Promover la formación de liderazgo de las comunidades de los Pueblos Indígenas y Afrohondureños en Cambio Climático, para favorecer su inclusión y participación en la toma de decisiones frente al Cambio Climático y contribuir a la eficiencia, eficacia y sostenibilidad de las estrategias locales de adaptación y mitigación; y
- iv) Sistematizar y difundir las lecciones aprendidas y buenas prácticas de los Pueblos Indígenas y Afrohondureños en materia de AMCC, para promover el mejoramiento de las practica de las instituciones públicas y no gubernamentales mediante la complementariedad de los conocimientos modernos y tradicionales
- v) Llevar a cabo con las comunidades, a través de sus representantes, Auditorias Sociales, a fin de que las mismas den seguimiento al cumplimiento de los

compromisos adquiridos, así como cualquier tipo de plan, programa o proyecto susceptible de afectarlos.

2. Descripción de los componentes del Programa (resumen)

El Programa está estructurado en dos componentes: **a) Componente 1. “Soluciones de Adaptación y Mitigación al Cambio Climático”**, a ser ejecutado por el FHIS, este componente consiste en pequeños proyectos comunitarios, sin limitarse, como muros de contención, protección de taludes, pequeños proyectos de riego, vados, puentes colgantes y soluciones de energía renovable y, **b) Componente 2.”Fortalecimiento de capital humano en materia de cambio climático y sistematización de buenas prácticas**, que comprende los siguientes subcomponentes Subcomponente **2.a** Formación del liderazgo en vulnerabilidad al cambio climático y mecanismos de adaptación y mitigación; Subcomponentes **2.b** Formación de jóvenes en el tercer ciclo de educación básica mediante el SAT y el Subcomponentes **2.c** Sistematización y difusión de buenas prácticas de los Pueblos Autóctonos, de adaptación y mitigación al cambio climático. Este componente será ejecutado por la SEDINAFROH; ambos coejecutores crearán sus respectivas Unidades Coordinadoras de Proyectos (UCP) para la ejecución de sus componentes.

3. Fortalecimiento Institucional de la SEDINAFROH

Adicionalmente, con recursos de Cooperación Técnica HO-T1180, se apoyará el Fortalecimiento Institucional de la SEDINAFROH, con el objetivo general de fortalecer su capacidad de rectoría y gestión “a fin de contribuir al desarrollo sostenible con identidad de los pueblos Indígenas y afrohondureños específicamente se prevé un desempeño más eficiente y sostenible y fortalecer asimismo su proceso de descentralización.

Los componentes de esta Cooperación Técnica de Fortalecimiento Institucional a la SEDINAFROH, orientados a cumplir con el objetivo del proyecto, son los siguientes: a) Fortalecimiento de la Estrategia Institucional y de los procesos organizacionales en materia de: a) planeación, monitoreo y evaluación; b) administración y finanzas; c) gestión del talento humano; control interno y externo y d) sistemas de información. b) Profesionalismo y Mejoramiento de competencias del talento humano de la SEDINAFROH, para lo cual se diseñará un plan de capacitación sobre temas referidos a la cosmovisión de los pueblos indígenas y afrohondureños, pertinencia cultural, gestión de proyectos, liderazgo, solución de conflictos y equidad de género, cuya ejecución estará orientado a incrementar la resolución de demandas presentadas por los pueblos en la gestión de recursos y ejecución de proyectos. c) Diseño y puesta en marcha de una plataforma informática integrada para mejorar la comunicación interna y externa de la Secretaría.

Para Coordinar la ejecución del Programa y la Cooperación Técnica descrita, el Ministro de SEDINAFROH, a través de la Secretaria de Estado en el Despacho de Pueblos Indígenas y Afrohondureños, requiere contratar un Consultor Individual, de acuerdo a los Términos de Referencia siguientes:

II. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

1. El propósito es contratar un consultor(a) para coordinar la ejecución total del Programa y particularmente el componente 2: “Fortalecimiento de capital Humano en materia de Cambio Climático (CC) y Sistematización de buenas prácticas” y monitorear el componente 1 Soluciones de Adaptación y Mitigación al Cambio Climático (AMCC), que ejecutaría el FHIS, según lo acordado con el organismo financiero, y la Cooperación Técnica no reembolsable del Fortalecimiento Institucional de la SEDINAFROH

III. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

Las funciones principales a desarrollar por el Consultor serán aplicables a la Coordinación Técnica y administrativa de los fondos del Programa Pueblos Indígenas, y Afrohondureños y Cambio Climático HO-X-1019 y de la Cooperación Técnica (CT) de Fortalecimiento Institucional de SEDINAFROH HO-T-1180 que se detallan a continuación, sin perjuicio de aquéllas, que de acuerdo al avance del trabajo, resulten necesarias para lograr el objetivo indicado arriba:

1. Preparar el proceso de selección del personal de la Unidad Coordinadora del Programa de SEDINAFROH, con base en los términos de referencia acordados con el Banco.
2. Coordinar las actividades administrativas, financieras contables y de control interno para la ejecución: i) del componente 2 Fortalecimiento de capital Humano en materia de Cambio Climático (CC) y Sistematización de buenas prácticas. ii) Cooperación Técnica (CT) de Fortalecimiento Institucional de SEDINAFROH
3. planificar, supervisar y controlar la ejecución de todas las actividades técnicas que se juzguen necesarias para optimizar las actividades de la UCP/SEDINAFROH respecto a la ejecución de i) del componente 2 Fortalecimiento de capital Humano en materia de Cambio Climático (CC) y Sistematización de buenas prácticas. ii) Cooperación Técnica (CT) de Fortalecimiento Institucional de SEDINAFROH
4. Coordinar, supervisar y llevar el control del personal de la Unidad Coordinadora del Programa en SEDINAFROH.
5. Coordinar con la UAP/SEDINAFROH la capacitación del personal de contraparte de la SEDINAFROH.
6. Coordinar la ejecución de los 1 POAs y de las intervenciones previstas en el Programa.
7. Supervisar la ejecución de los desembolsos correspondientes de acuerdo con lo planificado en los Planes Operativos Anuales (POAs), para las dos operaciones.

8. Velar por el cumplimiento técnico de todos los compromisos de la UCP/SEDINAFROH en la ejecución de las operaciones HO-X1019 y HO-T 1180 del Programa.
 9. Reportar el avance físico y financiero de las actividades realizadas y los resultados alcanzados a la SEDINAFROH, Comité Ejecutivo y al Banco
 10. Identificar los problemas más frecuentes y más críticos encontrados durante la realización de sus labores, en el manejo de las operaciones y definir los correctivos necesarios, al nivel de las Empresas Ejecutoras y proveedores de servicio.
 11. Proponer y realizar acciones efectivas, tendientes a lograr una buena ejecución del componente Fortalecimiento de Capital Humano y el fortalecimiento institucional de SEDINAFROH.
 12. Supervisar, en forma continua, el funcionamiento de la UCP/SEDINAFROH, velando porque el desempeño de sus miembros se adecue a las necesidades y expectativas planteadas en el Programa y proponer los ajustes que considere necesarios para optimizar el funcionamiento general de la UCP/SEDINAFROH.
 13. Coordinar la elaboración de los informes de progreso y finales de las dos Unidades Coordinadoras y presentarlos al Banco.
 14. Ejercer la Secretaría del Comité Ejecutivo del Programa y de la Junta Consultiva
 15. Convocar a sesiones del Comité Ejecutivo y la Junta Consultiva cuando corresponda.
 16. Servir de enlace e interlocutor con el Banco y las demás instituciones participantes.
 17. Diseñar formatos para la elaboración de los reportes gerenciales del Programa, que servirán en el sistema de monitoreo y evaluación (en adelante, el SME), los cuales preliminarmente incluirán al menos, i) una comparación de metas previstas en los planes de trabajo, ii) cronogramas de actividades, iii) resultados obtenidos, iv) propuesta de alternativa y acciones a tomar en caso de que las actividades del Programa no sean cumplidas en el tiempo y la forma establecidos, y el mantenimiento (actualización de la medición) del sistema de indicadores de resultado y de impacto del Programa.
1. Monitoreo y seguimiento del Programa Pueblos Indígenas, y Afrohondureños y Cambio Climático HO-X-1019 y de la Cooperación Técnica (CT) de Fortalecimiento Institucional de SEDINAFROH HO-T-1180 mediante el sistema diseñado.

2. Desarrollar todas las demás funciones necesarias para el logro de los objetivos del Programa que sean asignados por el Ministro SEDINAFROH

IV. PRODUCTOS

1. Planes Operativos anuales ejecutados
2. Planes de Adquisiciones ejecutados
3. Planes de Ejecución del Programa ejecutados.
4. Informes de progreso elaborados
5. Informes finales preparados
6. Informes finales de las dos UCPS consolidadas
7. Empresa que implementará el Sub componente de Educación no Formal Certificada contratada y entregando resultados esperados.
8. Empresa que implementará el Sub componente de Educación del Tercer Nivel del Ciclo Básico contratada y entregando resultados esperados
9. Actas de los diferentes comités entregada
10. UAP capacitada para administrar proyectos
11. Condiciones contractuales cumplidas
12. Auditorias Sociales contratadas y ejecutadas
13. Estudios de Investigación realizados por las universidades
14. Artículos sobre cambio climático elaborados
15. Página web actualizada
16. Estrategia Institucional y de los Procesos Organizacionales de SEDINAFROH implementada.
17. Talento Humano con competencias mejoradas

V. PERFIL PROFESIONAL

- ✓ El candidato deberá tener título universitario, relacionado con Ciencias de la Educación, Ciencias Económicas, Ingeniería, o Ciencias Sociales, Ciencias Agroforestales, o afines, preferiblemente con post grado o maestría en gestión y/o administración de proyectos ,
- ✓ Experiencia profesional (mínimo 10 años)
- ✓ Al menos cinco años de experiencia en gerenciamiento o dirección de programas o proyectos.
- ✓ Experiencia de al menos dos proyectos financiados por organismos multilaterales preferiblemente con el BID,
- ✓ Experiencia en monitoreo y seguimiento en al menos dos proyectos
- ✓ Experiencia de al menos un proyecto en donde haya aplicado los procedimientos del Banco sobre contrataciones y adquisiciones.
- ✓ Tener experiencia y documentar haber participado en al menos un curso de técnicas de mediación de conflictos y de liderazgo.
- ✓ Experiencia de al menos un proyecto en donde se haya aplicado metodologías de inclusión social u género.
- ✓ Documentar pertinencia indígena o Afrohondureños y/o haber trabajado en proyectos con pueblos Indígenas y Afrohondureños

VI. SUPERVISION

La Supervisión del contrato estará a cargo del Ministro de la SEDINAFROH

VII. DURACION DE LA CONSULTORIA

La consultoría tendrá una duración máxima de 42 meses, mediante contratos anuales renovables, con base en una evaluación satisfactoria de su desempeño.

El Consultor sería contratado por toda la duración del proyecto. El Coordinador General debe mantener comunicación fluida con el BID, la UCP del FHIS y el Coordinador de la UAP/SEDINAFROH. Debe atender la preparación y envío al Banco de todos los informes y reportes exigidos por el BID contractualmente y aquellos que le solicite el Comité Ejecutivo y/o el Ministro de la SEDINAFROH.

VIII. UBICACIÓN GEOGRAFICA (SEDE)

Tegucigalpa, M.D.C. Oficinas SEDINAFROH, con desplazamiento frecuente al área del proyecto.

IX. FORMA DE PAGO

El pago será mensual sustentado por un informe de avance, independiente pero no vinculante a los informes referidos en la sección IV anterior (PRODUCTOS).

X. EVALUACION PARA LA SELECCIÓN DEL CONSULTOR

1. Conformación de la Comisión de Evaluación

Para la transparencia del proceso y asegurar la participación de los Pueblos Indígenas y Afrohondureños, la selección del Coordinador Principal de la UCP/SEDINAFROH, se hará mediante un concurso público de acuerdo a las políticas de contratación del BID (GN 2350-9) y para efectos de la evaluación de los candidatos, se constituirá una Comisión de Selección, integrado por representantes de la CONPAH y la UCP/SEDINAFROH.

La integración de esta comisión será notificada previamente ante el BID, en el marco del proceso de selección y contratación de consultorías independientes respectivo (GN 2350-9).

El Comité de Evaluación, hará la selección del Consultor que cumpla los requisitos básicos de acuerdo con los criterios de la siguiente Matriz de Evaluación de Consultores, cuyo análisis es de tipo cuantitativo, mediante la valoración de los requisitos expuestos en los términos de referencia de la consultoría.

PRIMERO. CRITERIOS DE EVALUACION OBLIGATORIOS: CUMPLE O NO CUMPLE

El candidato deberá tener título universitario, relacionado con Ciencias de la Educación, Ciencias Económicas, Ingeniería, o Ciencias Sociales, Ciencias Agroforestales, o afines.	Cumple/ no cumple
Debe acreditar experiencia profesional (mínimo 10 años)	Cumple/ no cumple
Acreditar pertinencia indígena o Afrohondureños o haber trabajado en proyectos con pueblos indígenas y afrohondureños	Cumple/ no cumple
Conocimiento Microsoft Office (Excel, Word, Power point etc.) y otros del área de sistemas.	Cumple/ no cumple

SEGUNDO. CRITERIOS DE EVALUACION CALIFICADOS CON PUNTAJE

Criterios de evaluación	Detalle de Puntos	Puntaje Máximo	Postulantes
-------------------------	-------------------	----------------	-------------

			1	2	3	4
1. Grado Académico		15				
Maestría	15					
Post Grado	10					
2. Experiencia Profesional		85				
Experiencia Profesional mínimo cinco años en gerenciamiento o dirección de programas o proyectos	De 7 a más años	25				
	De 6 a menos de 7	23				
	De 5 a menos de 6	22				
Experiencia de al menos dos proyectos financiados por organismos multilaterales preferiblemente con el BID,	De 4 a Más	20				
	De 3 a menos de 4	18				
	De 2 a menos de 3	17				
Experiencia en Monitoreo y Seguimiento en al menos dos proyectos	De 4 a Más	10				
	De 3 a menos de 4	8				
	De 2 a menos de 3	7				
Experiencia de al menos un proyecto e donde haya aplicado los procedimientos del Banco sobre contrataciones y adquisiciones	De 4 a Más	10				
	De 2 a menos de 4	8				
	De 1 a menos de 2	7				
Documentar experiencia y conocimiento (al menos 1 curso) en técnicas de mediación de conflictos y de liderazgo	De 1 a menos de 2	10				
Experiencia de al menos un proyecto en donde se haya aplicado metodologías de inclusión social y género	De 1 a menos de 2	10				
	De 1 a menos de 2	8				
	De 1 a menos de 2	7				
TOTAL PUNTAJE		100				

Nota: El puntaje mínimo requerido para calificar será de 70 puntos

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (UCP/SEDINAFROH)

I. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

El propósito es contratar un consultor **Especialista Administrativo Financiero** que será responsable del manejo administrativo/financiero de los fondos del Programa Pueblos Indígenas, y Afrohondureños y Cambio Climático y de la Cooperación Técnica (CT) de Fortalecimiento Institucional de SEDINAFROH, asignados a la UCP/SEDINAFROH, garantizando el uso y manejo transparente de los recursos para lograr los objetivos de las operaciones previamente citadas, velando por un adecuado sistema de control interno, que implica el cumplimiento de los procedimientos, tiempos y formas establecidas en el Manual Operativo del Programa y las normas y políticas del BID.

II. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

Las funciones principales a desarrollar serán aplicables a la administración financiera de los fondos del Programa Pueblos Indígenas, y Afrohondureños y Cambio Climático y de la Cooperación Técnica (CT) de Fortalecimiento Institucional de SEDINAFROH que se detallan a continuación, sin perjuicio de aquéllas, que de acuerdo al avance del trabajo, resulten necesarias para lograr el objetivo indicado arriba:

1. Ser el interlocutor con el BID en los aspectos financieros bajo la coordinación del Coordinador Principal del Programa.
2. Gestionar la asignación de recursos presupuestales tanto del Programa y de la CT de Fortalecimiento Institucional de la SEDINAFROH.
3. Administrar los aspectos financieros en la ejecución de las actividades conforme a los POA.
4. Preparar las solicitudes de No objeción para presentarlas a la consideración del Banco
5. Mantener los registros contables y financieros así como sistemas de control interno adecuados de acuerdo con el Manual Operativo y sus anexos y consistentes con los requerimientos del Banco para el manejo de los recursos del Programa.
6. Preparar los desembolsos requeridos en función de la Programación física y financiera y asegurar que las solicitudes de desembolso sean consistentes con los requerimientos del Banco.
7. Mantener cuentas separadas y específicas para el manejo de los recursos de financiamiento del Banco tanto del programa de cambio climático como de la TC.
8. Implementar el funcionamiento del Sistema de Administración de Financiera (SIAFI) y módulo de UEPEX, en forma independiente para la ejecución de los fondos de las dos operaciones.

9. administración y control eficiente del Presupuesto Anual del Proyecto, conforme a las Normas del Banco.
10. Coordinar el seguimiento mensual en la ejecución financiera del POA del año en curso y preparar informes de seguimiento.
11. Preparar las conciliaciones mensuales sobre la utilización de los fondos anticipados.
12. Preparar los Estados Financieros Contables mensuales y anuales, siguiendo las Normas de Contabilidad Internacionalmente Aceptadas. (NCIA) establecida por la International Accounting Standards Board (IASB) y la Financial Accounting Standards Board (FASB)
13. Suministrar la información requerida por la FAI y tomar acción sobre los hallazgos reportados a fin de preservar la calidad en la rendición de cuentas.
14. Velar por la adecuada coordinación financiera de las actividades del Programa, de conformidad con el MO así como por la salvaguarda y buen uso de los recursos del Programa
15. Mantener comunicación permanente con las instancias internas de SEDINAFROH y el BID, para la agilización de los procesos administrativos y financieros, y sobre los mecanismos o arreglos administrativos financieros relacionados con la ejecución del Programa.
16. Implementar el sistema de inventarios de bienes adquiridos con fondos del programa.
17. Revisar y dar seguimiento al cumplimiento de las cláusulas contractuales.
18. Al mismo tiempo, se pretende que durante la duración de su contrato, el especialista trabaje en conjunto con un profesional de la SEDINAFROH (contraparte) el cual sería entrenado durante la ejecución del proyecto para luego ejercer dentro de la Secretaría un rol similar al realizado.
19. Capacitar al personal de contraparte seleccionado por la SEDINAFROH

III. PRODUCTOS

- 1 Plan Financiero y flujo de caja del Programa actualizado mensualmente para cada una de las operaciones
- 2 Solicitudes de desembolsos preparadas y procesadas para cada una de las operaciones
- 3 Los POAS elaborados
- 4 Informes de Gestión Financiera preparados
- 5 Estados financieros elaborados
- 6 Conciliaciones bancarias y de fondo rotatorio elaboradas mensualmente
- 7 Contraparte de SEDINAFROH capacitada.

IV. PERFIL PROFESIONAL

El Profesional debe contar con reconocida experiencia en administración y contabilidad general, de preferencia de proyectos financiados por cooperantes y/o organismos multilaterales de crédito específicamente:

- ✓ El candidato deberá tener título universitario, en el área de Administración de Empresas, Economía o Contaduría Pública y afines, preferiblemente con cursos de post grado relacionado.
- ✓ Debe documentar experiencia profesional (mínimo 8 años)
- ✓ Evidenciar pertinencia indígena o afrohondureña o haber trabajado en proyectos con pueblos indígena o afrohondureña
- ✓ Experiencia de al menos cinco años de experiencia en Administración y/o contabilidad de proyectos financiados por cooperantes y/o organismos multilaterales de crédito preferiblemente con el BID:
- ✓ Experiencia en la elaboración de registros contables, estados financieros y su interpretación y análisis.
- ✓ Experiencia en la elaboración de conciliaciones entre los fondos disponibles y Desembolsos.
- ✓ Experiencia en la elaboración de estados financieros básicos sobre el estado de efectivo y desembolsos, e inversiones acumuladas.
- ✓ Experiencia en la elaboración de informes financieros, planes Operativos, planes de ejecución y planes de acción para subsanar hallazgos de las auditorías ejecutadas por las firmas auditoras.
- ✓ Experiencia en el manejo de sistemas y aplicaciones tecnológicas y otras herramientas de administración financiera contable.
- ✓ Experiencia en el manejo del Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI).
- ✓ Experiencia en procesos de adquisiciones financiadas por organismos internacionales.

V. SUPERVISION

La Supervisión estará a cargo del Coordinador principal de la UCP/SEDINAFROH.

VI. DURACION DE LA CONSULTORIA

La consultoría tendrá una duración máxima de 42 meses, mediante contratos anuales renovables, con base en una evaluación satisfactoria de su desempeño.

El mismo sería contratado por toda la duración del proyecto. Debe atender la preparación y envío de todos los informes y reportes exigidos por el Comité Ejecutivo y/o el Ministro de la SEDINAFROH, a través del Coordinador de la UCP/SEDINAFROH.

VII. UBICACIÓN GEOGRAFICA (SEDE)

Tegucigalpa, M.D.C. Oficinas SEDINAFROH, con desplazamiento al área del proyecto, cuando se amerite

VIII. FORMA DE PAGO

El pago será mensual sustentado por un informe de avance, independiente pero no vinculante a los informes referidos en la sección IV anterior (PRODUCTOS).

IX. EVALUACION PARA LA SELECCIÓN DEL CONSULTOR

1. Conformación de la Comisión de Evaluación

Para la transparencia del proceso y asegurar la participación de los Pueblos Indígenas y Afrohondureños, la selección del Coordinador Principal de la UCP/SEDINAFROH, se hará mediante un concurso público de acuerdo a las políticas de contratación del BID (GN 2350-9) y para efectos de la evaluación de los candidatos, se constituirá una Comisión de Selección, integrado por representantes de la CONPAH y la UCP/SEDINAFROH.

La integración de esta comisión será notificada previamente ante el BID, en el marco del proceso de selección y contratación de consultorías independientes respectivo (GN 2350-9).

ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES SEDINAFROH

4. OBJETIVOS

El propósito es contratar un consultor Especialista en Adquisiciones para la SEDINAFROH, que realice la oportuna y adecuada realización de los procesos de adquisiciones del Programa Pueblos Indígenas Afrohondureños y Cambio Climático ATN-NV-13535-HO y de la Cooperación Técnica para el fortalecimiento Institucional de la SEDINAFROH HO-T-1180, de acuerdo con los procedimientos del BID y la legislación nacional. **“el contrato de este especialista debe tener una duración de 14 meses que permita realizar todos los procesos incluidos en los dos PAC por lo menos hasta la adjudicación de los contratos que se deriven de cada proceso de adquisición”.**

5. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

Las funciones principales a desarrollar serán aplicables para las adquisiciones y contrataciones con los fondos del Programa Pueblos Indígenas, y Afrohondureños y Cambio Climático HO-X1019 y de la Cooperación Técnica (CT) de Fortalecimiento Institucional de SEDINAFROH HO-T-1180, que se detallan a continuación, sin perjuicio de aquéllas, que de acuerdo al avance del trabajo, resulten necesarias para lograr el objetivo indicado arriba:

1. Elaborar los planes de adquisiciones.
2. Realizar el monitoreo, supervisión y actualización periódica requeridos y preparar los informes trimestrales, anuales de los PAC.
3. Preparar y coordinar la elaboración de los documentos de licitación de servicios distintos a los de consultoría y los términos de referencia de servicios de consultoría, de conformidad con los lineamientos y procedimientos acordados para el PAC y las Políticas y Procedimientos de Adquisiciones aprobada en el convenio de financiamiento.
4. Garantizar el fiel cumplimiento de las condiciones de elegibilidad que establece el Banco para el uso de fondos en las diferentes categorías de inversión y con los diferentes métodos de adquisición.
5. Dar seguimiento al avance de las diferentes licitaciones y/o contrataciones de bienes, servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría con la UAP.
6. Realizar las gestiones necesarias para resolver cualquier problema generado en un proceso de adquisiciones o contratación relacionado con aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información, conforme se ha previsto las Políticas y Procedimientos de Adquisiciones publicadas por el Banco.
7. Preparar toda la documentación necesaria para los comités de evaluación y coordinar la convocatoria para la evaluación y adjudicación de contratos, durante el proceso de selección de firmas o empresas a contratar mediante licitaciones competitivas, conforme aplique en el PAC.
8. Coordinar las comisiones de evaluación, preparar las actas e informes correspondientes y los contratos para cada uno de los procesos.
9. Prepararla información que se remitirá al BID para no objeción, asegurándose que se adjunta toda la documentación de respaldo
10. Mantener la calidad de la información que actualiza el PAC en el PEP, para todas las actividades ejecutadas en el área de adquisiciones, de manera que se garantice un adecuado manejo y control de los contratos generados por los procesos de licitaciones y selección de consultores, conforme a las metodologías acordadas en el propio PAC, todo de conformidad con lo acordado con el Banco para este tipo de actividades.
11. Coordinar la información y contenido de las partes no estándares de los documentos estándar/armonizados y modelos acordados con el Banco para la ejecución, asegurando que la información técnica sea consistente con los temas de elegibilidad de bienes y servicios y otros insumos que rigen los contratos.

12. Establecer y mantener actualizados los expedientes documentales y electrónicos relacionados con las actividades de adquisición, proporcionar aclaraciones, actualizaciones o llevar a cabo ajustes y cumplir con los requerimientos de la revisión ex ante que aplican al Proyecto.
13. Garantizar que se realicen todos los procesos en el plazo establecido en los PAC
14. Solicitar el registro PRISM del BID
15. Capacitar y entrenar en materia de políticas y procedimientos de adquisiciones al personal permanente de la Unidad Coordinadora de Proyecto involucrados en el Programa y a los profesionales de contraparte de la SEDINAFROH, para garantizar la correcta aplicación de los procedimientos del Banco en todas y cada una de las actividades de adquisiciones de la Secretaría.

6. PRODUCTOS para las dos operaciones

1. Plan de Adquisiciones y Contrataciones elaborado
2. Bases de Licitación preparadas
3. Términos de referencia elaborados
4. Sistemas de información de la operación actualizados
5. Bienes y servicios para funcionamiento UCP/SEDINAFROH adquiridos
6. Informes de seguimiento de la ejecución del PA, incluyendo alertas sobre dificultades o inconvenientes que retrasen su implementación, de manera permanente, o cuando el Coordinador de Proyectos así lo requiera.
7. Informes, y actas de los procesos realizados
8. Todas las adquisiciones concluidas al menos en la fase de adjudicación.
9. Expedientes disponibles y actualizados con documentación física y electrónica de respaldo de los contratos realizados.
10. Informe final al término de la consultoría donde se detallen los procesos de adquisiciones realizados. (este informe debe ser entregados en versión digital únicamente)

7. PERFIL PROFESIONAL

- ✓ El candidato debe tener Título universitario en economía, administrador de empresas, ingeniería o afines y preferiblemente con el Diplomado en Adquisiciones que confiere la ONCAE.
- ✓ Más de 6 años de ejercicio profesional.
- ✓ Experiencia mínima de tres años en proyectos financiados por organismos internacionales.
- ✓ Experiencia en adquisiciones y contrataciones en los últimos tres años con financiamiento de organismos internacionales o fondos nacionales

- ✓ Experiencia de al menos un año en sistemas de adquisiciones en proyectos con financiamiento BID)
- ✓ Dominio de los principales paquetes de procesamiento de palabras, hojas de cálculo y seguimiento de proyectos.

En virtud de que el Plan de Adquisiciones del Proyecto (PAC) incluye pocos procesos de adquisiciones, principalmente los relacionados con la contratación de servicios de consultoría y no consultoría relativamente simples, se considera que **“el contrato de este especialista debe tener una duración de 14 meses que permita realizar todos los procesos incluidos en los dos PAC hasta la adjudicación de los contratos que se deriven de cada proceso de adquisición”**.

Al mismo tiempo, se pretende que durante la duración de su contrato, el especialista trabaje en conjunto con un profesional (contraparte) de la SEDINAFROH, el cual sería entrenado en labores atinentes a procesos de adquisiciones, durante la ejecución del proyecto para luego ejercer dentro de la Secretaría este rol. Una vez finalizado su contrato, el especialista se separa de la UCP y la administración de los contratos de compras o contrataciones adjudicados quedaría en manos del miembro de contraparte entrenado por el consultor. No obstante, esta actividad debe ser acompañada por el especialista/consultor financiero del Proyecto, ya que se derivarían pagos asociados a dichos contratos.

8. . SUPERVISIÓN

La supervisión estará a cargo del Coordinador Principal de la UCP/SEDINAFROH.

9. . DURACION DE LA CONSULTORIA

Esta consultoría tendrá una duración máxima de 14 meses.

5. COORDINADOR UCP/FHIS

- . OBJETIVOS

- El propósito es coordinar la ejecución del Componente 1 del Programa que ejecuta el FHIS, en tiempo y forma.

- . ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

Las funciones principales a desarrollar serán las que se detallan a continuación, sin perjuicio de aquellas, que de acuerdo al avance del trabajo, resulten necesarias para lograr el objetivo indicado arriba.

Con base en los términos de referencia acordados con el Banco, preparar el proceso de selección del personal de la Unidad Coordinadora del Programa en FHIS.

Planeación, dirección, supervisión y control del personal de la Unidad Coordinadora del Programa en FHIS

Identificar, orientar, dirigir, supervisar y controlar todas las demás actividades técnicas que para optimizar las actividades de la UCP/FHIS.

Coordinar las actividades técnicas, administrativas, financieras contables y de control interno para la ejecución del componente 1.

Monitoreo y dar seguimiento del componente 1, Soluciones de Adaptación y Mitigación al Cambio Climático

Coordinar, supervisar y monitorear el desarrollo del Componente 1 a cargo de las Organizaciones Comunitarias.

Coordinar la ejecución del POA y de las intervenciones previstas en el Programa

Supervisar la ejecución de los desembolsos correspondientes de acuerdo con lo planificado en el Plan Operativo Anual (POA).

Velar por el cumplimiento técnico de todos los compromisos de la UCP/FHIS en la ejecución del Programa,

Reportar a la UCP/SEDINAFROH, el avance de las actividades realizadas y los resultados alcanzados en la ejecución del componente 1.

Identificar los problemas más frecuentes y más críticos encontrados durante la realización de sus labores, en el manejo del componente 1 y definir los correctivos necesarios, al nivel de las organizaciones comunitarias ejecutoras de proyectos. Proponer y realizar acciones efectivas, tendientes a lograr una buena ejecución de dicho componente.

Supervisar, en forma continua, el funcionamiento de la UCP/FHIS, velando porque el desempeño de sus miembros se adecue a las necesidades y expectativas del Banco y proponiendo los ajustes que considere necesarios para optimizar el funcionamiento general de la UCP.

Elaborar los informes inicial, de progreso y finales de la UCP/FHIS y presentarlos a la UCP/SEDINAFROH.

Servir de enlace e interlocutor con la SEDINAFROH y las demás instituciones participantes.

Apoyar al Coordinador Principal de la SEDINAFROH en la preparación de los reportes gerenciales del Programa, con el formato que se establezca en el sistema de monitoreo y evaluación del programa. (en adelante, el SME), los cuales preliminarmente incluirán al menos, una comparación de metas previstas en los planes de trabajo, cronogramas de actividades, etc. versus resultados obtenidos, así como propuesta de alternativa y acciones a tomar en caso de que las actividades del Programa no sean cumplidas en el tiempo y la forma establecidos, y el mantenimiento (actualización de la medición) del sistema de indicadores de resultado y de impacto del Programa.

Apoyar al Coordinador de la UCP/SEDINAFROH en el seguimiento y monitoreo de la ejecutoria del Programa mediante el sistema diseñado.

Apoyar al Coordinador de la SEDINAFROH en el manejo de la línea base del programa, midiendo la evolución en los indicadores establecidos en la misma y su revisión periódica.

Desarrollar todas las demás funciones que, en desarrollo de los objetivos de la UCP/FHIS, le asigne FHIS.

- . **PRODUCTOS**

Plan Operativo, plan de adquisiciones y plan de ejecución del Programa ejecutados

Informes inicial, informes de progreso e informe final, elaborados

Empresa que implementará el sub componente de Educación no Formal Certificada contratada y entregando resultados esperados

Empresa que implementará el sub componente de Educación del Tercer Nivel del Ciclo Básico contratada y entregando resultados esperados

Actas de los diferentes comités entregadas

UAP capacitada para administrar proyectos

Condiciones contractuales cumplidas

Página web actualizada

- . **PERFIL PROFESIONAL**

El Consultor Debe tener habilidad técnica, gerencial y administrativa, en manejo de personal diverso y buen manejo comunicativo, tanto oral como escrito; así como experiencia en seguimiento y monitoreo de proyectos. El Coordinador General debe mantener comunicación fluida con el BID, la UCP del FHIS y el Coordinador de la UAP de la SEDINAFROH. Debe atender la preparación y envío al Banco de todos los informes y reportes exigidos por el BID contractualmente y aquellos que le solicite el Comité Ejecutivo y/o el Ministro de la SEDINAFROH. **El mismo sería contratado por toda la duración del proyecto.** Debe atender la preparación y envío al Banco de todos los informes y reportes exigidos contractualmente por el BID y aquellos que le solicite el Comité Ejecutivo y/o el Ministro de la SEDINAFROH.

El candidato deberá tener título universitario relacionado a la administración de empresas, ingeniería, proyectos, finanzas o ciencias sociales afines. Debe acreditar amplia experiencia (mínimo 10 años) en gerenciamiento de programas y proyectos sociales. Se valorará el conocimiento de los procedimientos del Banco sobre contrataciones y adquisiciones. Capacidad para trabajar en equipo. Dominio de técnicas de mediación de conflictos y de liderazgo y conocimiento de metodologías de inclusión social y género.

- . **SUPERVISIÓN**

La supervisión del contrato estará a cargo del Ministro de FHIS.

- . **DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA**

La consultoría tendrá una duración máxima de 36 meses, mediante contratos anuales renovables, con base en una evaluación satisfactoria de su desempeño

6. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO FINANCIERO UCP/FHIS

- . OBJETIVO

El objetivo básico de la consultoría es asegurar que, bajo la dirección del Coordinador del componente de la UCP/FHIS, se cumplan las estipulaciones contractuales del Programa en materia administrativa y financiera.

- . ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

Las funciones principales a desarrollar serán las que se detallan a continuación, sin perjuicio de aquellas, que de acuerdo al avance del trabajo, le asigne el coordinador del componente de la UCP/FHIS para lograr el objetivo indicado arriba.

- En forma general, el mismo se encarga del registro y control de todos los aspectos financieros del Programa Presenta los informes financieros al BID, a través del Coordinador General y prepara las solicitudes de desembolsos y la conciliación del Fondo Rotatorio (si aplica).
- Gestionar la asignación de recursos presupuestales del Programa.
- Administrar, la ejecución de las actividades conforme a los POA en los aspectos financieros.
- Para los procesos de adquisición y contratación, en los casos que corresponda, tramitar la no objeción ante el Banco.
- Realizar los pagos derivados de las adquisiciones y contrataciones, previa presentación de la factura o cuenta de cobro correspondiente.
- Obtener evidencia del recibo y otros requisitos de control interno para procesar los pagos correspondientes a los bienes y servicios adquiridos.
- Mantener los registros de control interno adecuados y consistentes con los requerimientos del Banco para el manejo de los recursos del Programa.
- Asegurar que las solicitudes de desembolso sean consistentes con los requerimientos del Banco.
- Mantener cuentas separadas y específicas para el manejo de los recursos de financiamiento del Banco
- Liderar la operación y funcionamiento del Sistema de Administración de Financiera (SIAFI) y módulo de UEPEX, en lo referente a la ejecución de los fondos del proyecto.
- Supervisar la administración y control eficiente del Presupuesto Anual del Proyecto, conforme a las Normas del Banco
- En coordinación con las Áreas Técnicas apoyar la programación financiera anual del Programa.

- Preparar Informes de seguimiento de la ejecución financiera, en coordinación con las Áreas Técnicas.
- Coordinar el seguimiento mensual en la ejecución financiera del POA del año en curso.
- Establecer mecanismos para garantizar financieramente el respaldo a los compromisos adquiridos.
- Preparar y presentar al Banco los informes semestrales sobre la utilización de los fondos anticipados.
- Presentar al Banco, los estados financieros anuales del programa, expresados en lempiras y dólares de los EUA, debidamente dictaminados por una Firma de Auditoría Independiente (FAI) aceptable al Banco.
- Suministrar la información requerida por la FAI y tomar acción sobre los hallazgos reportados a fin de preservar la calidad en la rendición de cuentas.
- Velar por la adecuada coordinación financiera de las actividades del Programa, de conformidad con el MO y la Guía de Control Interno del Programa, así como velar por la salvaguarda y buen uso de los recursos del Programa.
- Mantener comunicación permanente con las instancias internas de FHIS y el BID, para la agilización de los procesos administrativos y financieros, y sobre los mecanismos o arreglos administrativos financieros relacionados con la ejecución del Programa.
- Implementar el sistema de inventarios y de costos
- Llevar el control de los recursos desembolsados, pagados y disponibles de la operación de la Unidad Ejecutora
- Preparar los desembolsos requeridos en función de la programación física y financiera,
- Revisar y dar seguimiento al cumplimiento de las cláusulas contractuales.
- Realizar las conciliaciones bancarias
- Preparar los Estados Financieros Contables mensuales y Anuales, siguiendo las Normas de Contabilidad Internacionalmente Aceptadas. (NCIA) establecida por la International Accounting Standards Board (IASB) y la Financial Accounting Standards Board (FASB)
- Preparar los informes exigidos por el Banco y la SEFIN sobre ejecución presupuestaria.

- . PRODUCTOS

- Plan Financiero y flujo de caja del Programa actualizado
- Solicitudes de desembolsos preparadas y procesadas
- Bienes y servicios para funcionamiento UCP/SEDINAFROH adquiridos

- Informes de Gestión Financiera preparados
- Estados financiero elaborados
- Conciliaciones bancarias y de fondo rotatorio elaboradas mensualmente

- . **PERFIL PROFESIONAL**

Profesional universitario en el área de finanzas o en el área de contaduría pública o economía, con experiencia efectiva como responsable financiero/contable, Debe acreditar amplia experiencia (mínimo 5 años) en administración financiera de Programas y proyectos; con experiencia y conocimiento básico de los procedimientos financieros del BID en la ejecución de proyectos. **Este consultor individual local sería contratado por toda la duración del proyecto.** Al mismo tiempo, se pretende que durante la duración de su contrato, el Especialista trabaje en conjunto con un profesional de la SEDINAFROH (contraparte) el cual sería entrenado durante la ejecución del proyecto para luego ejercer dentro de la Secretaría en un rol similar al realizado. Este consultor individual local sería contratado por toda la duración del proyecto.

- . **SUPERVISIÓN**

La supervisión estará a cargo del Coordinador principal de la UCP/FHIS.

- . **DURACION DE LA CONSULTORIA**

La consultoría tendrá una duración máxima de 36 meses, mediante contratos anuales renovables, con base en una evaluación satisfactoria de su desempeño

ANEXO No. 2 REGLAMENTO SOBRE LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS, ASISTENCIA Y EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES

Comisión Nacional para el Desarrollo de la Educación Alternativa No Formal



Introducción

A fin de unificar los mecanismos para la aplicación de la norma de certificación de aprendizajes se establece el reglamento interno sobre la emisión de certificados, asistencia y evaluación de aprendizajes. Su carácter es operativo.

Art. 1. La Unidad de Planificación Educativa (UPE) asignará a las Unidades Ejecutoras de la CONEANFO un determinado número de certificados impresos, para agilizar su emisión, cuando el número de participantes sobrepase los 200.

Art. 2. Cada Unidad Ejecutora realizará el respectivo control de los certificados asignados, aplicando los procedimientos que aquí se establecen.

Art. 3. El control de los certificados se realizará mediante un libro (cuaderno único, tamaño oficio, los datos se recopilarán en un rayado que cubrirá las dos páginas) con las siguientes casillas:

Número de registro del certificado, asignado por la CONEANFO. Números del _____ al _____.

Número de registro de la otra institución (cuando este existiere) del _____ al _____. Institución _____.

Nombre del curso

Número de participantes.

Duración en horas.

Lugar donde se desarrolló el curso.

Fecha de ejecución del _____ al _____.

Instructor (a) (el último que participe en la capacitación).

Observaciones.

Art. 4. Los grupos de certificados emitidos deben registrarse para no perder la secuencia numérica y funcionará un libro por cada tipo de certificado consignado en la norma técnica No.2.

Art. 5. La unidad de Programas y Proyectos y/o el coordinador Departamental, habrán conocido el programa de formación, capacitación y aceptado sus términos, previo al desarrollo de las acciones en terreno, en tanto se acreditan los mismos. En las áreas y ocupaciones que

cuentan con su respectivo currículum aprobado en otras instituciones reconocidas se aplicará ese programa formativo, del cual se debe obtener copia y remitir a la UPE.

Art. 6. La emisión de certificados se realizará con base al **Informe Final sobre Acción Educativa**, debidamente firmado y llenados todos sus datos y recibido en la CONEANFO. (Anexo No. 1 del Reglamento)

Art. 7. El informe final deberá presentarse en el formato adjunto (Contemplado en la norma técnica No.2) el que será archivado por las oficinas respectivas de la CONEANFO (Central, Departamental) durante un tiempo no menor de 10 años.

Art.8. Todo certificado debe tener su número de registro asignado por la CONEANFO, el mismo que se conserva al emitir una reposición.

Art. 9. En las acciones ejecutadas solamente por CONEANFO, se consignará en el certificado un solo número al cual le antecederá la letra “C” mayúscula por ejemplo C420.

Art. 10. En la emisión de certificados en acciones conjuntas con instituciones autorizadas legalmente para certificar y que asignen un número de registro, el certificado que se entregue llevará 2 números, el de la otra institución y el de CONEANFO así: 44,552 C0560. El primer número corresponde al de la institución ejecutora y la letra C conjuntamente con el segundo número, corresponde al registro de la CONEANFO.

Art. 11. Firma y sella cada certificado, por parte de la CONEANFO, el Secretario Ejecutivo y por la otra institución la persona que aquella designare.

Art. 12. La constancia de la emisión y entrega de cada certificado se obtiene de la siguiente forma:

La oficina emisora de los certificados llena el **Registro de Entrega de Certificados** (formato adjunto Anexo 2 del Reglamento).

El participante firma, en el espacio correspondiente, de haber recibido el certificado. Para ello es conveniente que se asigne a una persona responsable de solicitar dicha firma, principalmente durante el acto de clausura que es cuando se entregan y reciben los certificados.

Art.13. La Unidad Ejecutora, deja copia de la hoja de control de entrega y envía el original a la oficina central de CONEANFO donde se archivará para referencia al momento de reponer un certificado.

DE LOS CONTROLES DE ASISTENCIA Y MATRICULA

Art. 14. En toda acción de formación capacitación debe controlarse la asistencia diaria a la misma, tomando como mínimo los datos siguientes:

EN ASISTENCIA DIARIA (ANEXO 3)

A. Datos Generales:

Nombre del evento.

Opción Educativa.

Proyecto

Unidad Ejecutora/Institución

Lugar

Municipio

Departamento.

Población meta (niños, jóvenes, adultos)

Mes

Año

Instructores/as que imparten la capacitación.

B. Participantes:

Número de orden.

Nombres y apellidos. Debe ser estricto el tomar los nombres y apellidos completos según aparecen en la identidad o partida de nacimiento y usarse siempre igual.

Asistencia. Semanas y fechas (4 semanas)

Total horas asistidas

Instructor responsable (nombre y firma)

Fecha finalización.

Art. 15. El desarrollo de un programa de formación / capacitación que se realiza a través de varios eventos o módulos en distintas fechas o continuos, también debe ser controlada la asistencia a todos los módulos, en un solo cuadro, de tal forma que al concluir todo el proceso se cuente con la información sobre la presencia de los o las participantes en los diferentes eventos o módulos y a la vez de su estabilidad en el servicio que brindan, datos que también se necesitan para la emisión de certificados. Estos casos son frecuentes en la formación de facilitadoras/es y jardineras y grupos que reciben varios módulos en la habilitación de un oficio o puesto de trabajo y que se convierten en pre- requisitos, unos de otros. También se llevarán los controles de asistencia diaria en los eventos de capacitación para determinar el número de horas asistidas a cada módulo.

EN ASISTENCIA A MÓDULOS (ANEXO 4)

El formato contiene:

A. Datos Generales:

Nombre del programa.

Opción Educativa.

Proyecto

Unidad Ejecutora/Institución
Lugar
Municipio
Departamento.
Población meta (niños, jóvenes, adultos)
Año

B. Participantes:

Número de orden.

Nombres y apellidos. Debe ser estricto el tomar los nombres y apellidos completos según aparecen en la identidad o partida de nacimiento y usarse siempre igual.

Identidad
Edad
Sexo
Nivel educativo
Comunidad
Municipio
Asistencia a cada evento
Fechas. De ingreso de retiro
Observaciones.

C. Resumen sobre los Eventos

Número de orden del evento o módulo.
Nombre del evento o módulo.
Fechas en que se desarrolló: Inicio – Final
Duración en horas.
Nombre del Instructor (a).
Cuántos completaron el proceso: Hombres, Mujeres, Total.
Deserción: Hombres, Mujeres, Total.

Art. 16. Para tener derecho a cualquiera de los certificados de aprendizaje debe cumplir con una asistencia mínima de 80% de la duración total del evento o del programa, a excepción del certificado de participación, para el que se exige la asistencia del 90% del total previsto.

Art. 17. La matrícula o inscripción se realiza previo a un evento educativo o de un proceso más largo desarrollado en varios eventos o módulos.

Art. 18. Se entenderá por matrícula o inscripción al listado de personas y su respectiva caracterización (nombre, identidad, edad, sexo, nivel educativo, nombre los responsables del participante en caso de niños y niñas, barrio o comunidad de donde viene).

EL CUADRO DE MATRÍCULA O INSCRIPCIÓN (ANEXO 5 del Reglamento)

Contendrá lo siguiente:

Nombre de acuerdo a la identidad en el caso de los y las adultas y en el caso de los niños y niñas de la partida de nacimiento,
número de identidad,
edad,
sexo,
nivel educativo de los adultos, persona responsable en el caso de los niños y niñas y el oficio a que se dedican,
barrio o comunidad donde vive,
si es o no vacunado en el caso de los niños y niñas. (Ver Anexo 5 del Reglamento)

Art. 19 La matrícula inicial es la lista de personas y sus características generales, que están ya decididas y aceptadas, en el proceso educativo y que se mantienen en el período inicial. En procesos largos como pre básico, terminal acelerada o básica, este período es de un mes. También es llamada matrícula consolidada en algunos programas.

Art. 20 Matrícula final; es aquella lista de personas que finalizan el proceso de formación-capacitación y que se disponen a responder a una evaluación final o a recibir una apreciación del nivel cualitativo de sus aprendizajes.

Art. 21 Deserción. Se refiere a la ausencia definitiva del proceso educativo en un período determinado, por diferentes causas.

DE LA EVALUACIÓN

Art. 22. En los procesos de formación capacitación que han de certificarse, se realizarán evaluaciones parciales y una final, tanto teórica como práctica. Se exige como nota de aprobación un mínimo de 70% en las pruebas teóricas y 90% en las prácticas, tanto en las parciales como en las finales. Debiendo darle atención individualizada a las o los participantes que tengan porcentajes inferiores a los establecidos. No se trata de eliminar participantes sino de identificar las áreas, tareas, pasos, conocimientos, procedimientos, datos y actitudes que deben dominar y consolidarse y aquellos que deben mejorarse, para lo cual debe brindarse el apoyo necesario para que logren los aprendizajes previstos.

Art. 23. Para evaluar los conocimientos, habilidades que han adquirido los y las participantes, se aplicarán dos tipos de pruebas:

La prueba Teórica

La prueba práctica, procurando una distribución porcentual de 30% y 70% respectivamente. Esto dependerá en buena parte de los objetivos y naturaleza del módulo.

La prueba teórica, evalúa los conocimientos que se aplican en la ejecución de tareas que integran la ocupación, actividad o área objeto de estudio.

La prueba práctica, evalúa el grado de destrezas que ha desarrollado el o la participante en la ejecución de determinada tarea o función.

Art. 24. Para diseñar la prueba primero se hace un plan de la estructura de la prueba, de manera que ésta oriente la selección de los contenidos más representativos entre los que cuentan los puntos claves a dominar, se incluye lo más relevante.

Art. 25. Durante el proceso de formación – capacitación, la evaluación se hará en cada módulo y una al final. Deberá tomarse en cuenta las evaluaciones acumuladas por los o las participantes durante sus ejercicios de aprendizaje y diversas prácticas.

Art. 26. La evaluación de objetivos afectivos debe hacerse aplicando escalas de valoración mediante observación y/o definiendo indicadores observables.

Art. 27. Cuanto más bajo es el nivel educativo del grupo, la evaluación debe ser sobre la observación de la práctica, pero con criterios definidos e indicadores claros y precisando la frecuencia y momentos de aplicar la evaluación, controlando y recopilando los resultados sistemáticamente.

NOTA: Los controles son necesarios para contribuir a un trabajo de calidad en los procesos educativos, para analizar diversos elementos que pueden orientar la definición de políticas y toma de decisiones y para manejar con mayor precisión la información estadística.

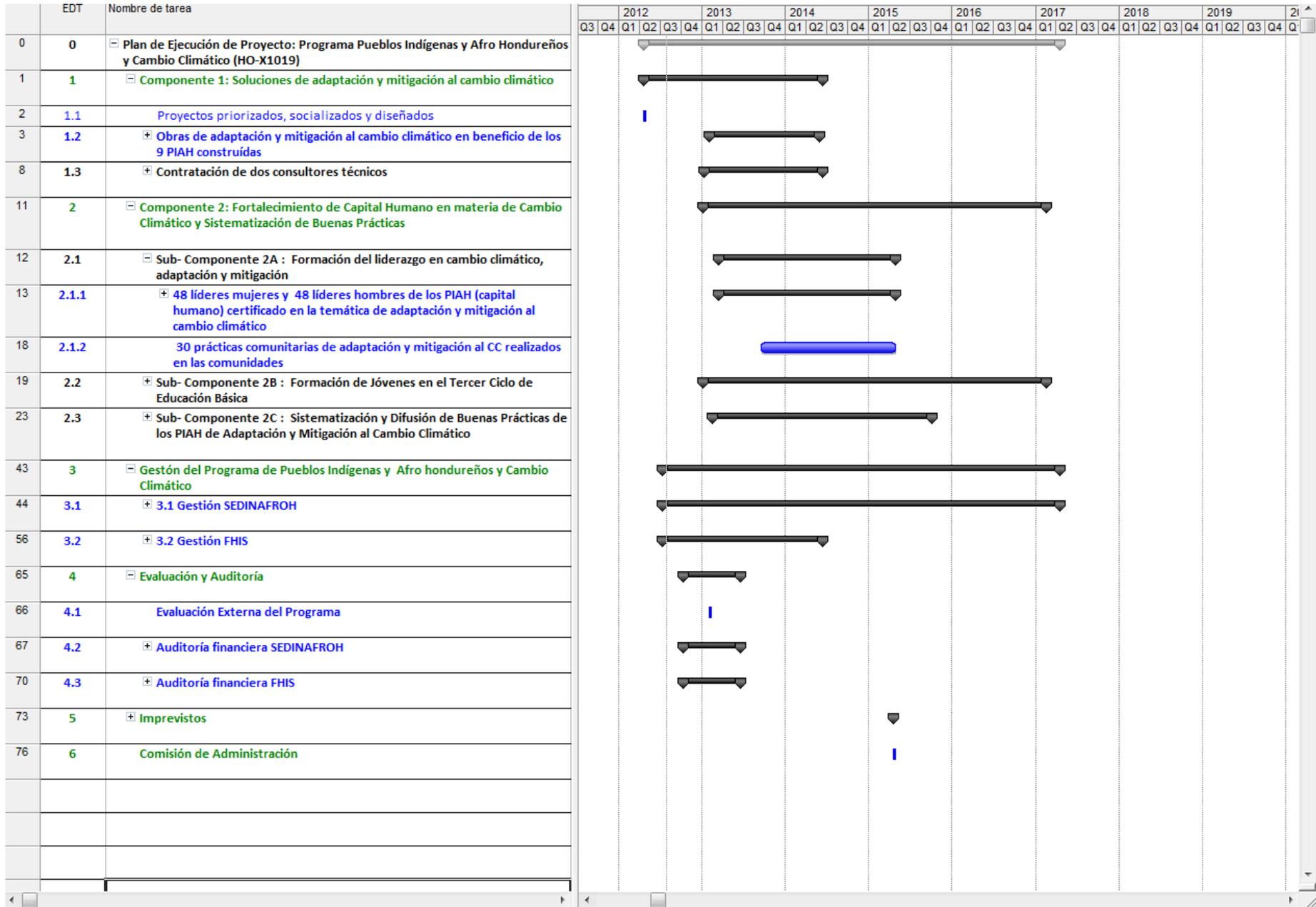
ANEXO No. 3 PLAN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO (PEP)

EDT	Nombre de tarea	Duración	Inicio	Fin	Costo Fondo Nórdico
0	Plan de Ejecución de Proyecto: Programa Pueblos Indígenas y Afro Hondureños y Cambio Climático (HO-X1019)	1254 days?	Tue 4/17/12	Mon 4/17/17	\$4,387,600.00
1	Componente 1: Soluciones de adaptación y mitigación al cambio climático	537 days?	Tue 4/17/12	Wed 6/11/14	\$1,957,000.00
1.1	Proyectos priorizados, socializados y diseñados	1 day?	Tue 4/17/12	Tue 4/17/12	\$0.00
1.2	Obras de adaptación y mitigación al cambio climático en beneficio de los 9 PIAH construidas	325 days	Fri 2/1/13	Tue 5/27/14	\$1,867,000.00
1.2.1	Fase I	150 days	Fri 2/1/13	Fri 9/6/13	\$840,000.00
1.2.1.1	Ejecución de proyectos	150 days	Fri 2/1/13	Fri 9/6/13	\$840,000.00
1.2.2	Fase II	150 days	Tue 10/15/13	Tue 5/27/14	\$1,027,000.00
1.2.2.1	Ejecución de proyectos	150 days	Tue 10/15/13	Tue 5/27/14	\$1,027,000.00
1.3	Contratación de dos consultores técnicos	354 days	Tue 1/8/13	Wed 6/11/14	\$90,000.00
1.3.1	Proceso de contratación: CI (3CV) - ex ante	49 days	Tue 1/8/13	Fri 3/15/13	\$0.00
1.3.2	Ejecución	305 days	Mon 3/18/13	Wed 6/11/14	\$90,000.00
2	Componente 2: Fortalecimiento de Capital Humano en materia de Cambio Climático y Sistematización de Buenas Prácticas	1034 days	Wed 1/2/13	Fri 2/17/17	\$1,315,420.00
2.1	Sub- Componente 2A : Formación del liderazgo en cambio climático, adaptación y mitigación	524 days	Tue 3/12/13	Mon 4/27/15	\$478,420.00
2.1.1	48 líderes mujeres y 48 líderes hombres de los PIAH (capital humano) certificado en la temática de adaptación y mitigación al cambio climático	524 days	Tue 3/12/13	Mon 4/27/15	\$475,420.00
2.1.1.1	6 talleres de adaptación y mitigación al cambio climático para líderes de PIAH realizados	524 days	Tue 3/12/13	Mon 4/27/15	\$252,220.00
2.1.1.1.1	Proceso de contratación: FIRMAS (SBCC). Empresa prestadora de servicios para facilitar 6 talleres a Líderes Indígenas y Afrohondureños en temas de cambio climático	124 days	Tue 3/12/13	Mon 9/9/13	\$0.00
2.1.1.1.2	Desarrollo de talleres	400 days	Tue 9/10/13	Mon 4/27/15	\$252,220.00
2.1.1.2	Viáticos	400 days	Tue 9/10/13	Mon 4/27/15	\$223,200.00
2.1.2	30 prácticas comunitarias de adaptación y mitigación al CC realizados en las comunidades	400 days	Tue 9/10/13	Mon 4/27/15	\$3,000.00
2.2	Sub- Componente 2B : Formación de Jóvenes en el Tercer Ciclo de Educación Básica	1034 days	Wed 1/2/13	Fri 2/17/17	\$610,000.00
2.2.1	450 jóvenes mujeres y 450 hombres de tercer ciclo que reciben formación mediante el SAT (valor acumulado por año)	1034 days	Wed 1/2/13	Fri 2/17/17	\$610,000.00
2.2.1.1	Contratación directa a empresa/ prestadora de servicios para desarrollar un Programa del tercer ciclo de educación básica	68 days	Wed 1/2/13	Fri 4/12/13	\$0.00
2.2.1.2	Ejecución de la consultoría	810 days	Fri 11/22/13	Fri 2/17/17	\$610,000.00

	EDT	Nombre de tarea	Duración	Inicio	Fin	Costo Fondo Nórdico
18	2.1.2	30 prácticas comunitarias de adaptación y mitigación al CC realizados en las comunidades	400 days	Tue 9/10/13	Mon 4/27/15	\$3,000.00
19	2.2	☐ Sub- Componente 2B : Formación de Jóvenes en el Tercer Ciclo de Educación Básica	1034 days	Wed 1/2/13	Fri 2/17/17	\$610,000.00
20	2.2.1	☐ 450 jóvenes mujeres y 450 hombres de tercer ciclo que reciben formación mediante el SAT (valor acumulado por año)	1034 days	Wed 1/2/13	Fri 2/17/17	\$610,000.00
21	2.2.1.1	Contratación directa a empresa/ prestadora de servicios para desarrollar un Programa del tercer ciclo de educación básica	68 days	Wed 1/2/13	Fri 4/12/13	\$0.00
22	2.2.1.2	Ejecución de la consultoría	810 days	Fri 11/22/13	Fri 2/17/17	\$610,000.00
23	2.3	☐ Sub- Componente 2C : Sistematización y Difusión de Buenas Prácticas de los PIAH de Adaptación y Mitigación al Cambio Climático	654 days	Fri 2/15/13	Mon 10/5/15	\$227,000.00
24	2.3.1	☐ Plan de Comunicación de Buenas Prácticas de los PIAH en adaptación y mitigación al cambio climático implementado	654 days	Fri 2/15/13	Mon 10/5/15	\$227,000.00
25	2.3.1.1	☐ 12 documentales - video, sobre la temática de cambio climático, diseñados , producidos y difundidos	393 days	Thu 9/5/13	Fri 4/10/15	\$60,000.00
26	2.3.1.1.1	Proceso de contratación: SERV. NO CONSULTORIA (LPN)	88 days	Thu 9/5/13	Tue 1/14/14	\$0.00
27	2.3.1.1.2	Ejecución de la consultoría	305 days	Wed 1/15/14	Fri 4/10/15	\$60,000.00
28	2.3.1.2	☐ 30 artículos para prensa y revistas sobre la temática de cambio climático elaborados y publicados	354 days	Tue 5/7/13	Wed 10/1/14	\$15,000.00
29	2.3.1.2.1	Contratación de un consultor que elabore 30 artículos para prensa y revistas sobre la tematica de cambio climático	49 days	Tue 5/7/13	Fri 7/12/13	\$0.00
30	2.3.1.2.2	Ejecución de la consultoría	305 days	Mon 7/15/13	Wed 10/1/14	\$15,000.00
31	2.3.1.3	☐ 4 estudios sobre CC realizados	305 days	Tue 7/15/14	Mon 10/5/15	\$20,000.00
32	2.3.1.3.1	Contratación de cuatro estudios sobre Cambio Climatico (Convenios a suscribir)	305 days	Tue 7/15/14	Mon 10/5/15	\$20,000.00
33	2.3.1.4	☐ 1 Página Web diseñada y actualizada	293 days	Fri 2/15/13	Thu 4/24/14	\$12,000.00
34	2.3.1.4.1	Contratación de un consultor para el diseño y mantenimiento de link a Página Web	49 days	Fri 2/15/13	Thu 5/2/13	\$0.00
35	2.3.1.4.2	Ejecución de la consultoría	244 days	Fri 5/3/13	Thu 4/24/14	\$12,000.00
36	2.3.1.5	☐ Contratación de un consultor Especialista en sistematización y difusión de buenas prácticas	649 days	Fri 2/15/13	Mon 9/28/15	\$75,000.00
37	2.3.1.5.1	Proceso de contratación: CI (3CV) - ex ante	49 days	Fri 2/15/13	Thu 5/2/13	\$0.00
38	2.3.1.5.2	Ejecución de la consultoría	30 mons	Fri 5/3/13	Mon 9/28/15	\$75,000.00
39	2.3.1.6	☐ Reuniones de Consulta de Junta Consultiva	446 days	Thu 9/26/13	Fri 7/17/15	\$45,000.00
40	2.3.1.6.1	Reunión Anual 2013	2 days	Thu 9/26/13	Fri 9/27/13	\$15,000.00

	EDT	Nombre de tarea	Duración	Inicio	Fin	Costo Fondo Nórdico
41	2.3.1.6.2	Reunión Anual 2014	2 days	Wed 8/20/14	Thu 8/21/14	\$15,000.00
42	2.3.1.6.3	Reunión Anual 2015	2 days	Thu 7/16/15	Fri 7/17/15	\$15,000.00
43	3	☐ Gestión del Programa de Pueblos Indígenas y Afro hondureños y Cambio Climático	1195 days	Tue 7/10/12	Mon 4/17/17	\$678,000.00
44	3.1	☐ 3.1 Gestión SEDINAFROH	1195 days	Tue 7/10/12	Mon 4/17/17	\$399,000.00
45	3.1.1	☐ Contratación de un consultor para la coordinación del Componente	485 days	Tue 9/4/12	Fri 8/15/14	\$153,000.00
46	3.1.1.1	Proceso de contratación: CI (3CV) - ex ante	49 days	Tue 9/4/12	Tue 11/13/12	\$0.00
47	3.1.1.2	Ejecución	427 days	Tue 11/27/12	Fri 8/15/14	\$153,000.00
48	3.1.2	☐ Contratación de un consultor en administración financiera	1195 days	Tue 7/10/12	Mon 4/17/17	\$135,000.00
49	3.1.2.1	Proceso de contratación: CI (3CV) - ex ante	49 days	Tue 7/10/12	Fri 9/14/12	\$0.00
50	3.1.2.2	Ejecución	1146 days	Mon 9/17/12	Mon 4/17/17	\$135,000.00
51	3.1.3	☐ Contratación de un consultor en adquisiciones	171 days	Tue 7/10/12	Wed 3/13/13	\$30,000.00
52	3.1.3.1	Proceso de contratación: CI (3CV) - ex ante	49 days	Tue 7/10/12	Fri 9/14/12	\$0.00
53	3.1.3.2	Ejecución	122 days	Mon 9/17/12	Wed 3/13/13	\$30,000.00
54	3.1.4	Logística (materiales de oficina)	430 days	Mon 9/17/12	Thu 6/12/14	\$6,000.00
55	3.1.5	Logística (transporte viáticos y gastos de viaje)	430 days	Mon 9/17/12	Thu 6/12/14	\$75,000.00
56	3.2	☐ 3.2 Gestión FHIS	479 days	Tue 7/10/12	Thu 6/12/14	\$279,000.00
57	3.2.1	☐ Contratación de un consultor para la coordinación del Componente	415 days	Tue 7/10/12	Thu 3/6/14	\$108,000.00
58	3.2.1.1	Proceso de contratación: CI (3CV) - ex ante	49 days	Tue 7/10/12	Fri 9/14/12	\$0.00
59	3.2.1.2	Ejecución	366 days	Mon 9/17/12	Thu 3/6/14	\$108,000.00
60	3.2.2	☐ Contratación de un consultor en administración financiera	415 days	Tue 7/10/12	Thu 3/6/14	\$90,000.00
61	3.2.2.1	Proceso de contratación: CI (3CV) - ex ante	49 days	Tue 7/10/12	Fri 9/14/12	\$0.00
62	3.2.2.2	Ejecución	366 days	Mon 9/17/12	Thu 3/6/14	\$90,000.00
63	3.2.3	Logística (materiales de oficina)	430 days	Mon 9/17/12	Thu 6/12/14	\$6,000.00
64	3.2.4	Logística (transporte viáticos y gastos de viaje)	430 days	Mon 9/17/12	Thu 6/12/14	\$75,000.00

	EDT	Nombre de tarea	Duración	Inicio	Fin	Costo Fondo Nórdico
65	4	▢ Evaluación y Auditoría	168 days	Tue 10/9/12	Fri 6/14/13	\$157,500.00
66	4.1	Evaluación Externa del Programa	1 day	Fri 2/1/13	Fri 2/1/13	\$90,000.00
67	4.2	▢ Auditoría financiera SEDINAFROH	168 days	Tue 10/9/12	Fri 6/14/13	\$37,500.00
68	4.2.1	Proceso de contratación: FIRMAS (SBCC)	124 days	Tue 10/9/12	Fri 4/12/13	\$0.00
69	4.2.2	Ejecución	44 days	Mon 4/15/13	Fri 6/14/13	\$37,500.00
70	4.3	▢ Auditoría financiera FHS	168 days	Tue 10/9/12	Fri 6/14/13	\$30,000.00
71	4.3.1	Proceso de contratación: FIRMAS (SBCC)	124 days	Tue 10/9/12	Fri 4/12/13	\$0.00
72	4.3.2	Ejecución	44 days	Mon 4/15/13	Fri 6/14/13	\$30,000.00
73	5	▢ Imprevistos	1 day	Fri 4/17/15	Fri 4/17/15	\$60,300.00
74	5.1	Imprevistos SEDINAFROH	1 day	Fri 4/17/15	Fri 4/17/15	\$37,108.00
75	5.2	Imprevistos FHS	1 day	Fri 4/17/15	Fri 4/17/15	\$23,192.00
76	6	Comisión de Administración	1 day	Fri 4/17/15	Fri 4/17/15	\$219,380.00



ANEXO No. 4 PLAN DE ADQUISICIONES PARA EL PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

Nombre de la Adquisición	Costo Total Estimado US\$	Origen de fondos				Precalificación (si/no)	Fechas Estimadas			Observaciones
		Método de Adquisición	Revisión (ex-ante o ex-post)	BID %	Local %		Publicación de anuncio específico de adquisición	Terminación del contrato	Estatus (pendiente en ejecución cumplido, fracasado)	
OBRAS										
Contratación de los ejecutores de proyectos adaptación del cambio climático en sector agrícola, seguridad alimentaria y suelo.	525,000	Participación Comunidad*	ex-ante	100	0	NO	II trimestre 2013	IV trimestre 2015	Pendiente	Esta será una contratación comunitaria el FHIS suscribirá contratos con las organizaciones ejecutoras
Contratación de los ejecutores de proyectos en otros sectores ³⁴ de adaptación y mitigación del cambio climático	1,155,000	Participación Comunidad*	ex-ante	100	0	NO	III trimestre 2013	IV trimestre 2015	Pendiente	Ídem anterior

1 Incluye los sectores de: Energía Renovable y Gestión de Riesgos.

CONSULTORÍAS										
FIRMAS CONSULTORAS										
Contratación de una firma de Auditoría Externa	60,000	SBCC	ex-ante	100	0	NO	II trimestre 2013	II trimestre 2017	Pendiente	Se contratará una firma para cada UCP que realizará auditorías anuales
Contratación de una firma que realizará la evaluación final del programa	90,000	SBCC	ex-ante	100	0	NO	II trimestre 2016	IV trimestre 2016	Pendiente	
CONSULTORIAS INDIVIDUALES										
Contratación de un consultor para la coordinación de las UCPs	108,000	CCIN	ex-ante	100	0	No	IV trimestre 2012	IV trimestre 2015	Pendiente	Un coordinador para la UCP/FHIS
Contratación de un consultor para la coordinación de las UCPs	153,000	CCIN	ex-ante	100	0	No	IV trimestre 2012	IV trimestre 2016	Pendiente	Un coordinador para la UCP/SEDINAFROH
Contratación de un consultor en administración financiera	90,000	CCIN	ex-ante	100	0	No	IV trimestre 2012	IV trimestre 2015	Pendiente	Un coordinador financiero para la UCP/FHIS
Contratación de un consultor en administración	135,000	CCIN	ex-ante	100	0	No	IV trimestre 2012	I trimestre 2017	Pendiente	Un coordinador financiero para la

financiera										UCP/SEDINAFROH
Contratación de dos consultores técnicos	90,000	CCIN	ex-ante	100	0	No	III trimestre 2013	IV trimestre 2015	Pendiente	Dos técnicos para el FHIS
Contratación de un consultor especialista en sistematización y difusión de buenas prácticas	75,000	CCIN	ex-ante	100	0	No	IV trimestre 2013	III trimestre 2014	Pendiente	Consultor para SEDINAFROH
Contratación de un consultor en adquisiciones	30,000	CCIN	ex-ante	100	0	No	IV trimestre 2012	IV trimestre 2013	Pendiente	Consultor para SEDINAFROH
Contratación de un consultor que elabore 30 artículos para prensa y revistas sobre la temática de cambio climático	15,000	CCIN	ex-ante	100	0	No	III trimestre 2013	IV trimestre 2015	Pendiente	US\$ 500 cada artículo
Contratación de un consultor para el diseño y mantenimiento de link a página web	12,600	CCIN	ex-ante	100	0	No	II trimestre 2013	IV trimestre 2015	Pendiente	Se diseñará un link para conectarlo a la página web de le SEDINAFROH y se le mantendrá actualizado

Consultoría para formación de jóvenes en el tercer ciclo de educación básica mediante el SAT	610,000	SD	ex-ante	100	0	No	II trimestre 2013	IV trimestre 2016	Pendiente	Se incluye dentro del POD como selección directa
SERVICIOS DIFERENTES A CONSULTORIAS										
Contratación de una empresa prestadora de servicios para facilitar 6 talleres a Líderes Indígenas y Afro hondureños en temas de cambio climático	323,620	LPI	ex-ante	100	0	No	II trimestre 2013	II trimestre 2015	Pendiente	
Contratación de una empresa para el diseño, elaboración y producción de 12 documentales – video, sobre la temática de cambio climático.	0,000	LPN	ex-ante	100	0	No	III trimestre 2013	IV trimestre 2015	Pendiente	Esta consultoría se pagará por productos
ACTIVIDADES A SER REALIZADAS FUERA DE LA POLÍTICA DE ADQUISICIONES										
Reuniones de consulta de Junta	45,000		ex post	100	0	No	I trimestre	IV trimestre	Pendiente	Se realizarán tres

Consultiva							2013	2016		reuniones
Logística para desarrollar 6 eventos de capacitación para líderes	154,800		ex post	100	0	No	III trimestre 2013	II trimestre 2015	Pendiente	La logística para desarrollar los talleres contratación de hoteles, alimentación y transporte será llevada a cabo por SEDINAFROH
Contratación de cuatro estudios sobre cambio climático	20,000		ex-ante	100	0	No	III trimestre 2013	III trimestre 2015	Pendiente	Se suscribirán convenios con las universidades, se estima cada estudio en US\$5,000

ANEXO No. 5 PLAN FINANCIERO ANUAL

Categoría de inversión	Aporte NDF	Año 1	Año2	Año3	Año4	Año5
	(US\$)					
1. Componente 1. Soluciones de adaptación y mitigación al cambio climático	1,957,000	160,000	1,039,000	758,000		
2. Componente 2. Fortalecimiento del capital humano en materia de cambio climático y sistematización de buenas prácticas	1,438,420	170,482	414,008	441,242	343,526	69,162
2.1 Subcomponente Formación del liderazgo de los PIAH en cambio climático y mecanismos de adaptación y mitigación	478,420		143,526	191,368	143,526	
2.2 Subcomponente Formación de jóvenes en el tercer ciclo de educación básica	610,000	107,482	167,482	165,874	100,000	69,162
2.3 Subcomponente Sistematización y difusión de buenas prácticas de los PIAH en adaptación y mitigación al cambio climático	350,000	63,000	103,000	84,000	100,000	
3. Gestión del Programa	678,000	178,500	178,500	178,500	85,500	57,000
3.1 Gestión SEDINAFROH	399,000	85,500	85,500	85,500	85,500	57,000
3.2 Gestión FHS	279,000	93,000	93,000	93,000		
4. Evaluación externa y auditoría	174,893	15,000	15,000	15,000	105,000	25,393
4.1 Evaluación Externa del Programa	107,893				90,000	17,893
4.2 Auditoría financiera SEDINAFROH	37,000	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500
4.3 Auditoría financiera FHS	30,000	7,500	7,500	7,500	7,500	
5. Imprevistos	60,300	0	0	0	60,300	
3.1 Imprevistos SEDINAFROH	37,108	0	0	0	37,108	
3.2 Imprevistos FHS	23,192	0	0	0	23,192	
6. Comisión de Administración	226,769	226,769	0	0	0	
Total	4,535,382	750,751	1,646,508	1,392,742	594,326	151,555

ANEXO No. 6 MATRIZ DE PRODUCTOS, RESULTADOS E IMPACTO DEL PROGRAMA PUEBLOS INDÍGENAS Y AFRO HONDUREÑOS Y CAMBIO CLIMÁTICO³⁵

MATRIZ DE RESULTADOS

<p>Objetivo general</p>	<p>El objetivo general del Programa de Pueblos Indígenas y Afrohondureños y Cambio Climático es contribuir a aumentar la capacidad de adaptación y mitigación de los pueblos indígenas y afrohondureños al cambio climático y reducir la vulnerabilidad ante los riesgos climáticos que afectan su bienestar y cultura, así como aprovechar cualquier oportunidad positiva que se presente en relación con la adaptación y mitigación del cambio climático.</p> <p>El Programa Pueblos Indígenas y Afrohondureños y Cambio Climático busca: i) proveer soluciones de adaptación y mitigación de los Pueblos Indígenas y Afrohondureños (PIAH) en comunidades con mayor vulnerabilidad y donde se hayan realizado inversiones tanto en desarrollo productivo como de capital humano financiado por el Programa DIPA; ii) facilitar la educación del Tercer Ciclo de Educación Básica (TCEB), para fortalecer el capital humano local, en las comunidades priorizadas de los PIAH y mediante un modelo alternativo, el Sistema de Aprendizaje Tutorial (SAT); iii) promover la formación del liderazgo de las comunidades de los PIAH en cambio climático, para favorecer su inclusión y participación en la toma de decisiones en gestión comunitaria frente al cambio climático y contribuir a la eficiencia, eficacia y sostenibilidad de las estrategias locales de adaptación y mitigación; y iv) sistematizar y difundir las lecciones aprendidas y buenas prácticas de los PIAH en materia de adaptación y mitigación al cambio climático, para promover el mejoramiento de las prácticas de las instituciones públicas y no gubernamentales mediante la complementariedad de los conocimientos científico-técnico y tradicionales (de indígenas y afrohondureños) sobre adaptación y mitigación al cambio climático.</p>							
<p>Indicadores</p>	<p>Línea de base</p>	<p>Año 1</p>	<p>Año 2</p>	<p>Año 3</p>	<p>Año 4</p>	<p>Año 5</p>	<p>Total</p>	<p>Observaciones</p>
<p>Impactos de la operación</p>								
<p>Indicadores de impacto</p>								
<p>El programa incrementa el capital humano y físico de las comunidades de los PIAH a través de: i) una mejora en las competencias educativas de los jóvenes y los líderes de los PIAH con enfoque de cambio climático, para contribuir a la eficiencia, eficacia y sostenibilidad de las estrategias locales de adaptación y mitigación ante los efectos del CC; e ii) intervenciones en infraestructura para mejorar su resiliencia ante CC.</p>								
<p>Capital humano de las comunidades mejorado a través de los saberes y competencias educativas de los líderes y los jóvenes para favorecer su inclusión y participación en la toma de decisiones frente al CC y en las prácticas comunitarias de</p>	<p>2</p>						<p>5</p>	<p>Índice de percepción de capacidad La puntuación va de 1 a 5: 1. Sin construcción de capacidades. 2. Conciencia inicial alcanzada (por ejemplo, talleres, seminarios). 3. Capacitación con aplicación práctica. 4. Transferencia efectiva del</p>

³⁵ Se podrá tener una variación en las metas establecidas, en función de la respuesta que se tenga por parte de la población objetivo.

Adaptación y Mitigación al Cambio Climático (AMCC) ³⁶ .								conocimiento (por ejemplo, la certificación). 5. Capacidad para aplicar o difundir el conocimiento adquirido. La información será levantada mediante encuesta de seguimiento aplicada por la firma externa que realizará la evaluación final.
Presencia de municipios resilientes al cambio climático entre las comunidades del Programa (número de municipios beneficiarios/número de municipios con presencia de PIAH (%)) ³⁷ .	40						+20PP	El numerador se actualizará en base a datos administrativos, la fuente del denominador se mantiene constante (a ser reportado en informes semestrales).
Componente 1. Soluciones de AMCC								
Indicadores de productos								
Proyectos de riego ejecutados en comunidades PIAH	0	2	5	4	0	0	11	Número total de pequeños proyectos comunitarios de riego propuestos por las comunidades mediante metodología PEC-DIPA que contribuyen a la AMCC. La información será recogida por la UCP/FHIS de forma rutinaria y por medio de la supervisión continua de las obras.
Proyectos de energía renovable ejecutados en las comunidades de los PIAH	0	0	2	2	0	0	4	Número total de proyectos de energía renovable propuestos por las comunidades mediante metodología PEC-DIPA que contribuyen a la AMCC. La información será recogida por la UCP/FHIS de forma rutinaria y por

³⁶ Un proceso de capacitación y educación ambiental permite a la comunidad participar de manera efectiva en los procesos de diálogo tendientes a comprender los riesgos del cambio climático y a evaluar las mejores estrategias para la AMCC, tales como una mejor zonificación, manejo de riesgos y la toma efectiva de decisiones (Smith et al., 2011; USAID, 2008). El fortalecimiento del liderazgo facilita la gobernanza local, imprescindible para la introducción de los procesos de adaptación en las comunidades (Kronik and Verner, 2010). Así mismo, el liderazgo y la participación garantizan la continuidad de la alta cohesión social que caracteriza a los pueblos indígenas (Kronik and Verner, 2010), imprescindible para la gobernanza local.

³⁷ La línea de base corresponde a líderes de los pueblos autóctonos capacitados en el taller de “Armonización del conocimiento tradicional, indígena, local y occidental en las esferas de Reducción del Riesgo de Desastres (RRD) y Adaptación y Mitigación al Cambio Climático (AMCC)”. CARE. 2011. Se estima que un 60% de los capacitados realiza réplicas de la formación recibida, de acuerdo a información proporcionada por la Comisión Nacional Alternativa de Educación No Formal en sus acciones de monitoreo de programas similares.

								medio de la supervisión continua de las obras.
Proyectos de infraestructura de prevención de riesgos, ejecutados en las comunidades de los PIAH	0	0	7	4	0	0	11	Número total de pequeños proyectos comunitarios de prevención de riesgos propuestos por las comunidades mediante metodología PEC-DIPA que contribuyen a la AMCC. La información será recogida por la UCP/FHIS de forma rutinaria y por medio de la supervisión continua de las obras.
Indicadores de resultados³⁸								
Productividad agrícola en las comunidades intervenidas con soluciones de riego, incrementada ³⁹	1.81						+13PP	Porcentaje de incremento del índice de productividad promedio de las parcelas que reciben riego a través del programa. Se reporta en los informes de campo y se almacena en la base de datos. Se valida a través de las encuestas de seguimiento de la evaluación.
Producción de energía proveniente de soluciones de energía renovable (kWh/día generado) incrementada ⁴⁰	0	0	0	0	0	0	249.52	Incremento de la producción de energía renovable ((kWh/día generado) en las comunidades (4) que se benefician con diversas soluciones de energía renovable a través del programa. Se reporta en los informes de campo y se almacena en la base de datos. Se valida a través de las encuestas de seguimiento de la

³⁸ Los procesos de adaptación identificados a nivel comunitario (*Community-based Adaptation*) son relativamente nuevos y su evaluación de impacto puede requerir nuevas metodologías cualitativas y participativas. Sin embargo, un caso de éxito, de este tipo de enfoques, es el mejoramiento de la producción agrícola y el incremento de la resiliencia a la sequía en 150 cuencas hidrográficas ó 160,00 hectáreas en Maharashtra, India, como resultado de la interacción comunitaria y la intervención de la *Watershed Organisation Trust* (WOTR) (Prowse & Snilstveit, 2010). Por lo tanto, este tipo de enfoques (comunitarios) es coherente con la realidad de los PIAH.

³⁹ El rendimiento actual estimado promedio sin riego para una finca prototipo de 2mz de frijol es de 70qq/mz, con utilización de riego el incremento es de un 71%. (Fuente: Análisis Socioeconómico del Programa e información de SAG-DICTA). La productividad está determinada por los ingresos de la producción, sobre la inversión realizada en el cultivo.

⁴⁰ Según la XLI Encuesta Permanente de Hogares de Propósitos Múltiples, INE, el 33.5% de las viviendas del área rural se alumbran mediante: vela, candil, lámpara de gas y ocote. En las comunidades a ser intervenidas no hay acceso a energía eléctrica y menos a energía renovable.

								evaluación.
Número de hombres y mujeres beneficiados mediante obras de adaptación y mitigación incrementado ⁴¹	0	510	3.570	2.550	0	0	6.630	Los datos se obtendrán de los diseños de las obras. Se reporta en los informes de campo y se almacena en la base de datos.
Componente 2. Fortalecimiento de capital humano en materia de CC y sistematización de buenas prácticas								
Subcomponente 2a. Formación del liderazgo en vulnerabilidad al CC y mecanismos de AMCC								
Indicadores de productos								
Líderes de los PIAH (H/M) certificados en la temática de AMCC para reducir los efectos de la vulnerabilidad al CC en sus comunidades	0	20	48	28	0	0	96	Número de líderes (H/M) de los PIAH que han cursado y aprobado en su totalidad el Taller de AMCC. La información será recogida de informes de consultoría entregados a la UCP/SEDINAFROH de acuerdo a términos de referencia desarrollados para la firma consultora. La información pertinente será ingresada en la base de datos.
Indicadores de resultados								
Capacidad de adaptación de las comunidades fortalecida en la reducción de riesgos y pérdidas de bienes materiales como resultado del CC ⁴²	4	12	29	17	0	0	58	Número de líderes (H/M) de los PIAH que difunden conocimientos científico-técnico y tradicionales (de indígenas y afrohondureños) sobre AMCC. Se reporta en los informes de campo y se almacena en la base de datos. Se valida a través de la encuesta de seguimiento de la evaluación.
Subcomponente 2b. Formación de jóvenes en el TCEB								

⁴¹ Se estima que por cada proyecto comunitario se beneficiará aproximadamente a 255 personas, formando un total de 50 familias. Datos calculados con base al promedio de 5.1 personas por hogar, Fuente. INE. XLI Encuesta Permanente de Hogares de Propósitos Múltiples. 2011.

⁴² La línea de base corresponde a líderes de los pueblos autóctonos capacitados en el taller de "Armonización del conocimiento tradicional, indígena, local y occidental en las esferas de Reducción del Riesgo de Desastres (RRD) y Adaptación y Mitigación al Cambio Climático (AMCC)". CARE. 2011. Se estima que un 60% de los capacitados realiza réplicas de la formación recibida, de acuerdo a información proporcionada por la Comisión Nacional Alternativa de Educación No Formal en sus acciones de monitoreo de programas similares.

Indicadores de productos								
Jóvenes del TCEB (H/M) (7º, 8º y 9º) capacitados en el módulo de AMCC en cada año a través del modelo SAT ⁴³	0	0	300	600	900	0	900	Número de jóvenes (H/M) de TCEB (7º, 8º y 9º) capacitadas en el módulo de AMCC en cada año que reciben formación (tres bloques académicos por año) a través del modelo SAT. La información será recogida de informes de la Asociación Bayán entregados a la UCP/SEDINAFROH de acuerdo a términos de referencia. La información pertinente será ingresada en la base de datos.
Estudiantes que han cursado y aprobado en su totalidad el TCEB a través del modelo SAT	0	0	0	0	300	0	300	Número de estudiantes (H/M) que han cursado y aprobado el tercer ciclo básico en su totalidad a través del modelo SAT, incluyendo el módulo de CC. La información será recogida de informes de la Asociación Bayán entregados a la UCP/SEDINAFROH de acuerdo a términos de referencia. La información pertinente será ingresada en la base de datos.
Indicadores de resultados								
Tasa de matrícula neta de los PIAH en el TCEB (%)	17						+1PP	Porcentaje de incremento de la tasa de matrícula neta del TCEB (7º, 8º y 9º) de los jóvenes (H/M) entre 13 y 17 años de de las comunidades elegibles de los PIAH. La información se obtendrá de las Estadísticas Educativas de la Secretaría de Educación. . Se valida a través de la encuesta de hogares de la evaluación del programa.

⁴³ El modelo SAT es relativamente rentable, ya que parece ofrecer mayores beneficios de aprendizaje para un costo similar por estudiantes. El programa SAT es un enfoque prometedor para la expansión de la enseñanza secundaria en las aldeas aisladas de Honduras. McEwan, Patrick J. *et al*, *The Impact of Alternative Secondary Schools on Rural Adolescents: Evidence from Honduras*. Mayo. 2012. Honduras.

Tasa de asistencia escolar de los PIAH en el TCEB ⁴⁴ (%)	67						+7PP	Porcentaje de incremento de la tasa asistencia del TCEB bajo la modalidad SAT (7°, 8° y 9°) de los jóvenes (H/M) entre 13 y 17 años de las comunidades elegibles de los PIAH. La información se obtendrá de las estadísticas educativas de la Secretaría de Educación. Se valida a través de la encuesta de hogares de la evaluación del programa.
Componente 2. Fortalecimiento de capital humano en materia de CC y sistematización de buenas prácticas								
Subcomponente 2c. Sistematización y difusión de buenas prácticas de los PIAH de AMCC								
Indicadores de productos								
Buenas Prácticas de los PIAH en AMCC implementadas y sistematizadas	0	0	16	15	15		46	Cantidad de documentos (12 documentales, 4 estudios, 30 artículos publicados) de buenas prácticas de los PIAH generados que puedan aplicarse en la programación comunitaria, local y nacional en asuntos de AMCC. La información será recogida de informes de consultoría entregados a la UCP/SEDINAFROH. La información pertinente será ingresada en la base de datos.
Indicadores de resultados								
Actores claves del gobierno, sociedad civil y cooperación externa, toman en cuenta las buenas prácticas de los PIAH en la temática AMCC y lo aplican en los proyectos comunitarios locales o nacionales ⁴⁵	1	0	0	6	3		9	Número de actores claves del gobierno, sociedad civil y cooperación externa toman en cuenta las buenas prácticas de los PIAH en la temática de AMCC y lo aplican en los proyectos comunitarios locales o nacionales. Datos recogidos por los consultores del subcomponente como parte de las acciones de monitoreo permanente e incluidos en informes semestrales del programa.

⁴⁴ De las modalidades flexibles de educación, el modelo SAT es el que presenta menores niveles de deserción escolar

⁴⁵ Proyecto de salud humana que incorpora las prácticas ancestrales del pueblo Pech desarrollado en la comunidad de Vallecito, Culmí, formulado por la ONG CDIH-INDECOR.

**ANEXO No. 7 MANUAL ADMINISTRATIVO FIDUCIARIO Y DE CONTROL INTERNO PARA
LA SEDINAFROH**

**PROGRAMA PUEBLOS INDIGENAS AFROHONDUREÑOS Y CAMBIO CLIMATICO
(PIAHCC)**

ATN-NV-13535-HO

Contenido

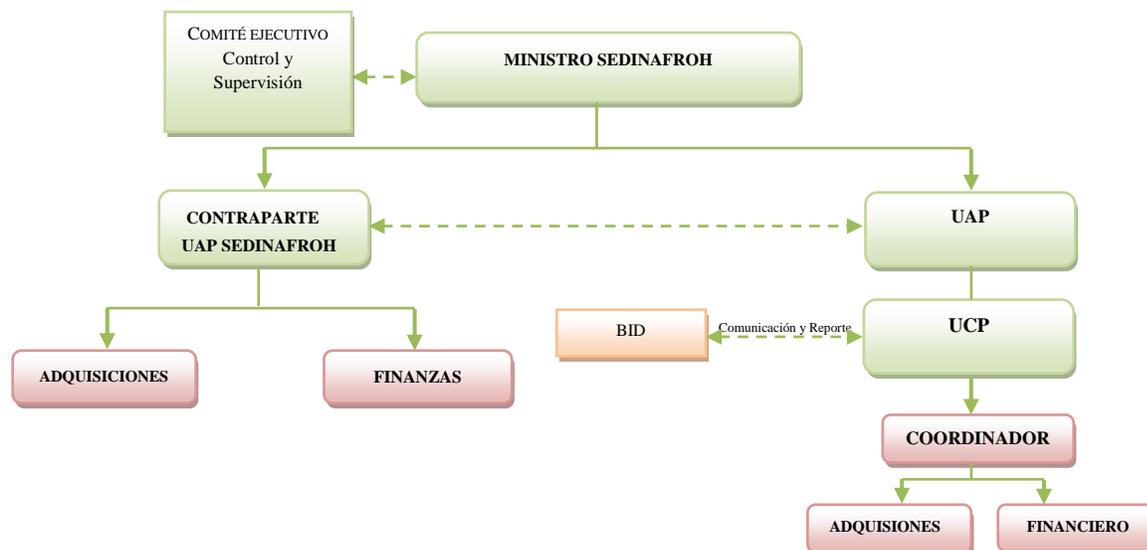
I. INTRODUCCION:.....	3
II. OBJETIVO DEL MANUAL	4
III. ESTRUCTURA DEL MANUAL	4
CAPITULO 1: CICLO CONTABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTOS EN EL UEPEX	5
CAPITULO 2: GUÍA DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA OPERACIÓN.	8
CAPITULO 3: AUDITORIAS FINANCIERAS	15

I. INTRODUCCION:

El ---- de febrero de 2012 la República de Honduras y el Banco Interamericano de Desarrollo suscribieron el Convenio de financiamiento no reembolsable No ATN/NV-13535-HO para la ejecución del Programa Pueblos Indígenas Afrohondureños y Cambio Climático.

- 1) Los recursos financieros, asignados al Programa Pueblos Indígenas y Afrohondureños (ATN/NV-13535-HO), provenientes de la donación del Fondo Nórdico para el Desarrollo (FDN), estarán bajo la responsabilidad de la Secretaría de Estado en el Despacho de los Pueblos Indígenas y Afrohondureños (SEDINAFROH), específicamente en lo que compete al desarrollo de las actividades del componente 2 “Fortalecimiento de Capital Humano en materia de cambio climático y sistematización de buenas prácticas”.
- 2) La Administración Financiera, deberá ajustarse a los requerimientos del BID, según lo dispuesto en el contrato de financiamiento no reembolsable suscrito con el Gobierno de Honduras.
- 3) La SEDINAFROH, utilizará el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAFI, para la ejecución del Componente 2 del Programa, ya que según las disposiciones generales del presupuesto y su Ley Orgánica No. 83-2004, es de carácter obligatorio que todos los fondos, independientemente de su fuente de financiamiento, sean ejecutados a través del SIAFI.
- 4) Mediante el Módulo UEPEX se podrán generar, los reportes requeridos para realizar los cierres contables mensuales, trimestrales y anuales del Programa PIAHCC.
- 5) El Manual Administrativo Fiduciario y de Control Interno del Programa, registra los eventos relevantes en la aplicación del SIAFI, el detalle de los procedimientos y funcionalidades del Módulo UEPEX están contenidos en documento “Manual de Procedimientos para Unidades Ejecutoras de Proyectos y en el “Manual del Usuario-Módulo UEPEX, de la Secretaría de Finanzas.

ESQUEMA PARA EJECUCIÓN DEL COMPONENTE 2



II. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo de este Manual de manual administrativo fiduciario y de control interno para la SEDINAFROH es establecer el mecanismo sobre el cual la UCP, como Unidad Administradora del convenio de Financiamiento ATN-NV-13535-HO, desarrolla e implementa procedimientos de registro contable en concordancia con la Normativa del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y legislación local aplicable, para asegurar el flujo de información financiera confiable, consistente y oportuna para la toma de decisiones y control de los recursos.

III. ESTRUCTURA DEL MANUAL

El Manual está estructurado de forma que en cada uno de los diferentes capítulos que lo integran, se encuentre un detalle específico del contenido de ese capítulo, de la siguiente manera:

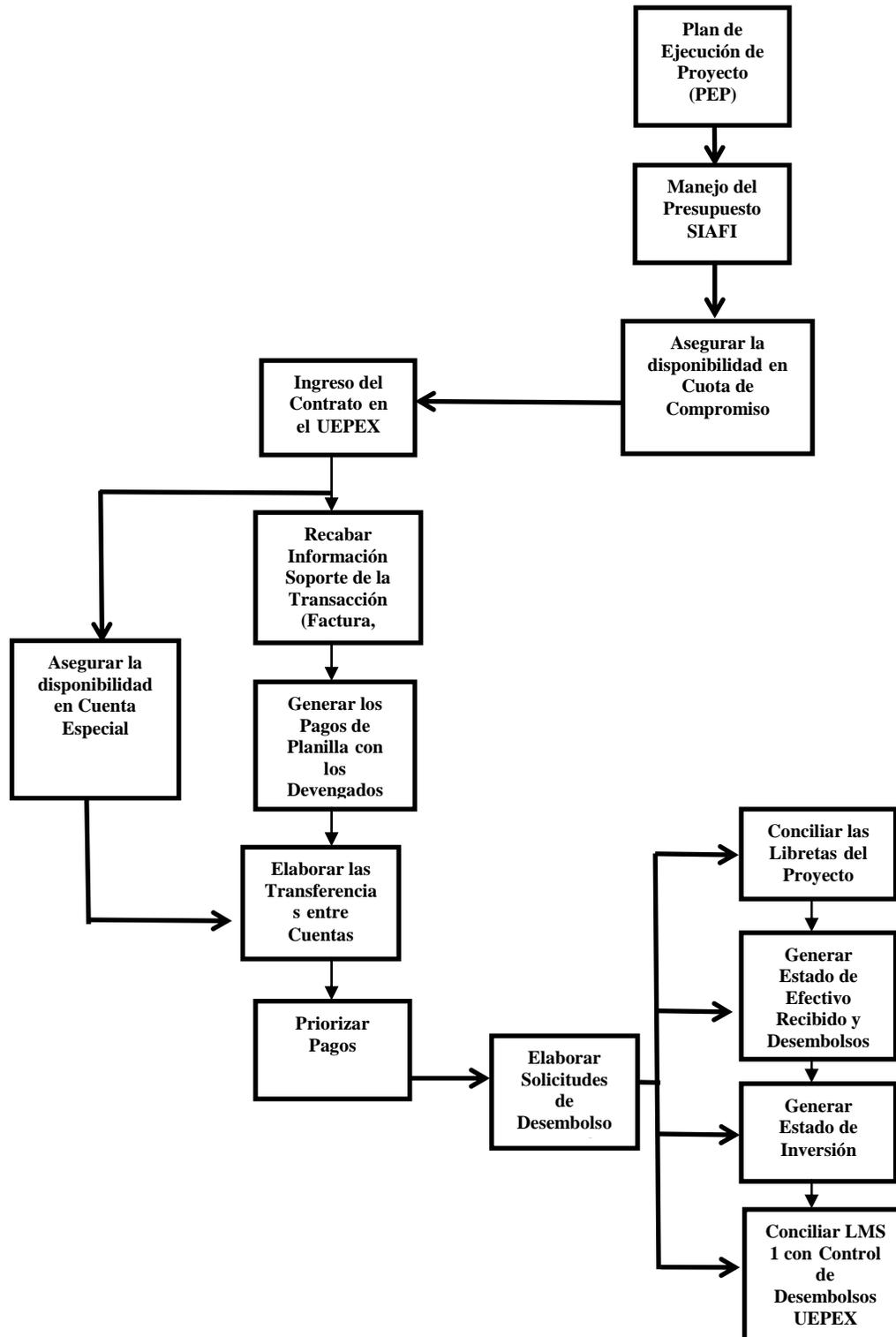
CAPITULO 1: Ciclo Contable Unidad Administradora de Proyectos en el UEPEX

CAPITULO 2: Guía de Políticas Contables de la Operación.

CAPITULO 3: Auditorías Financieras

CAPITULO 1: CICLO CONTABLE DE LA UNIDAD Coordinadora DE PROYECTOS EN EL UEPEX

En la figura 1 se presenta el Diagrama de Flujo de Procesos para el Ciclo



El Plan de Ejecución de Proyecto (PEP) constituye la herramienta central de planeación del Programa. A partir de las actividades contempladas en el PEP, a más tardar en el mes de julio de cada año se realiza la formulación presupuestaria para la siguiente gestión fiscal. El Presupuesto aprobado por el Congreso Nacional para el siguiente período aparece cargado en SIAFI al habilitarse la Gestión al inicio de cada año. En forma simultánea deberá elaborarse un documento de adición en el módulo UEPEX para registrar el código BIP del Programa. A tal efecto, el Asistente financiero de la UAP SEDINAFROH (perfil SIAFI USUARIO 930) carga el Anteproyecto de Presupuesto del Programa. Una vez verificado el Anteproyecto, el Coordinador de la UAP, de SEDINAFROH (perfil SIAFI USUARIO 929) aprueba el Anteproyecto de Presupuesto de la UAP, como Unidad Ejecutora.

Al estar cargado el Anteproyecto, como una Unidad Ejecutora, el Especialista Administrativo/Financiero, con el (perfil SIAFI USUARIO 931) Encargado de Presupuesto UAP/SEDINAFROH, carga el documento de Anteproyecto a nivel de toda la UAP como Gerencia Administrativa, documento que al ser verificado le cae en bandeja al Coordinador General de la UCP/SEDINAFROH, quien finalmente lo aprueba con el (perfil SIAFI USUARIO 932).

Cualquier modificación o incorporación presupuestaria, cambio entre Objetos de Gasto, debe ser cargado por el Especialista Financiero Administrativo/de la UCP/SEDINAFROH (perfil SIAFI USUARIO 868), las cuales al ser verificadas caen en la bandeja del Coordinador General de la UCP/SEDINAFROH, (perfil SIAFI USUARIO 867) quien debe verificarla para que caiga en la bandeja del Encargado de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.

El Presupuesto y Cuota de compromiso SIAFI formuladas a partir de PEP, son necesarios para cargar los Contratos, Facturas, Órdenes de Compra o cualquier otro documento soporte de pago que constituya un compromiso en firme del Proyecto. A tal efecto, el Analista De Adquisiciones de la UAP (perfil SIAFI USUARIO 1452) ingresa el Contrato / Orden de Compra en el Módulo de Contratos del UEPEX, ya que a partir de la misma se aseguran las disponibilidades en la Cuenta presupuestaria del Proyecto. Al haber sido ingresado el Contrato, se genera un F-01 en estado Pre compromiso y Compromiso de Presupuesto SIAFI.

Posteriormente, en el momento de recibirse una Orden de Pago, y la demás documentación soporte antes de realizar el pago, como ser recibos, facturas, liquidaciones de viáticos, boarding passes, o cuando deba procesarse la Planilla de la UCP/SEDINAFROH entre el 20 y 25 de cada mes, con los mismos requerimientos de documentación soporte, el ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES (perfil SIAFI USUARIO 246) elabora un F-01 en estado Devengado de los Compromisos previamente ingresados en el Módulo de Contratos. Este Devengado es Aprobado por el Especialista Financiero Administrativo de la UCP/SEDINAFROH, con el (perfil SIAFI USUARIO 245) y luego el Coordinador General de la UCP/SEDINAFROH, con el (perfil SIAFI USUARIO 244); firmará el documento.

La Función de Flujo de Caja del Área Financiera de la UCP/SEDINAFROH, debe encargarse de controlar las disponibilidades de efectivo en la cuenta Especial del Programa, para cubrir los compromisos de pago. A partir de esta disponibilidad en la Cuenta, el Especialista Financiero Administrativo (perfil SIAFI USUARIO 453) carga las Transferencias entre Cuentas (TEC), Para alimentar la libreta pagadora (ya sea en Lempiras o en Dólares aperturadas en las cuentas únicas del tesoro de la TGR.

Mediante las TEC se transfieren fondos desde la Cuenta Especial del Proyecto hacia las Libretas SIAFI en la respectiva CUT.

Para que en UEPEX se generen los Estados Financieros y las solicitudes de Desembolso, es necesario relacionar las Categorías de Inversión del Contrato (COI) de Préstamo con la Estructura Programática SIAFI.

Asimismo, al cerrar cada Solicitud de Desembolso en UEPEX Se deberá generar la conciliación de Fondo Rotatorio. El Especialista Financiero de la UCP, (perfil SIAFI USUARIO 767) carga las Solicitudes de Desembolso, y el Coordinador General de UCP/SEDINAFROH, con el (perfil SIAFI USUARIO 766), las envía electrónicamente

CAPITULO 2: GUÍA DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA OPERACIÓN.

2.1 NORMAS Y LEYES LOCALES APLICABLES

La UAP/SEDINAFROH cumple con las normas, procedimientos administrativos y regularizaciones establecidas en las leyes nacionales, como ser la Ley de Contratación del Estado, Ley Orgánica de Presupuesto, Disposiciones Generales de Presupuesto y demás normas que componen el marco jurídico bajo el cual desarrolla sus funciones la UAP/SEDINAFROH.

2.2 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS BID

Debido a que los fondos del proyecto para administrar provienen del financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), la UAP/SEDINAFROH ha adoptado como políticas, las establecidas en el Convenio ATN-NV-13535-HO, su Anexo Único y la de todos los procesos contenidos en el contrato, relacionados con adquisiciones y contratación de bienes, servicios y consultores.

Asimismo, se cumplirá con el contenido de las políticas del Banco sobre Auditoría de Proyectos y Entidades, y la Guía para la preparación de Estados Financieros y Requisitos de Auditoría Independiente, Políticas de Adquisiciones GN-2349-9 y GN-2350-9 cuando corresponda; Manual Operativo, Acuerdos Interinstitucionales, y Documentos Modificatorios – Ayudas Memoria de las Misiones de revisión fiduciaria.

2.3 SISTEMA CONTABLE

La ejecución de los recursos del Programa Pueblos Indígenas Afrohondureños y cambio Climático, se realizará mediante el Módulo UEPEX (Unidades Ejecutoras de Préstamos Externos) del SIAFI, el cual reemplazará a los Sistemas Contables de las nuevas operaciones BID en principio y al Sistema de Solicitudes de Desembolsos al BID (SAFOBID), por lo que los Estados Financieros, Conciliaciones y Solicitudes de Desembolsos se generarán desde el UEPEX. El UEPEX vincula el Presupuesto de la República, con los costos del convenio, los objetos de gasto y las cuentas contables.

2.4 NORMAS CONTABLES

Las políticas contables a establecerse estarán relacionadas con todos los procesos principales en la administración de los recursos del proyecto. Consecuentemente, estos procesos estarán diseñados de manera que los ejecutores puedan conocer todos los controles y políticas relacionadas.

Las políticas contables a establecer serán las siguientes:

2.4.1 Registro de Ingresos

Todos los ingresos del proyecto serán registrados conforme sean desembolsados mediante las acreditaciones que el BID efectúe en la Cuenta Especial del Proyecto aperturada en el Banco Central de Honduras, mediante anticipos solicitados por la UCP en base al flujo de efectivo que recoge información de contratos suscritos por un período de 6 meses, o en la cuenta de un contratista o consultor por concepto de un Pago Directo.

2.4.2 Registro de Gastos

La base contable utilizada para la contabilidad del programa es en base efectivo. Mediante esta base, los ingresos se reconocen cuando se reciben, no cuando se devengan; mientras que los gastos y/o inversiones, en el momento en que se pagan, no cuando se incurren.

Todos los gastos con cargo a cada proyecto del programa serán registrados en tiempo real en el UEPEX, incluyendo pagos efectuados con el Fondo Rotatorio o por pagos directos que realice el BID. El registro de gastos se realizará en tiempo real, conforme se prioricen los Formularios de Ejecución del Gasto (F-01). Al priorizarse los F-01 y generarse la transferencia electrónica por parte de la Tesorería General de la República y al estar en estado CONCILIADO la transferencia de cada F-01, se confirma que el pago fue realizado y el beneficiario del F01 ya recibió la transferencia en la cuenta bancaria designada en el F01 y se imputa la actividad de la estructura programática de la categoría del componente del convenio correspondiente y se produce automáticamente la ejecución del gasto de cada uno de los documentos de pagos priorizados, pudiéndose emitir los Estado Financieros a través del Módulo Unidad Ejecutora de Proyectos Externos (UEPEX).

Para los gastos de contrapartida se sigue el procedimiento anterior. Como se puede apreciar en el Control de Desembolsos y Aportes Locales. UEPEX generará reportes de ejecución por fuente de financiamiento, incluyendo el aporte local.

2.4.3. Control de Activos Fijos

Por su parte la UAP (Unidad Administradora de Proyectos), deberá llevar un registro extra-contable de los bienes adquiridos, con el fin de poder realizar verificaciones entre ambos.

El control de inventarios deberá realizarse como mínimo cada tres meses y debe contener por lo menos, la información siguiente:

1. Fecha de la compra
2. Codificación
3. Proveedor del bien
4. Tiempo de la Garantía
5. Descripción del Bien adquirido
6. Localización del Bien, por áreas, nombre del usuario, y agrupados por cada co-ejecutor.
7. Valor del Bien
8. Tipo de fondo con el cual se adquirió
9. El número del código contable por el cual pueda verificarse en el registro respectivo
10. El número de la Justificación de Gastos con que fuera sometido al Banco
11. La condición Física del Bien (buen estado, dañado, etc.).

Todas las operaciones y registros contables realizados serán documentadas apropiadamente, respaldando las aprobaciones y autorizaciones respectivas, relativas a las compras de los bienes.

2.4.4. Documentación Soporte Contable

La documentación contable que justifica el registro de todas las operaciones deberá contener datos y elementos suficientes que faciliten el análisis sobre la pertinencia, veracidad y legalidad, incluyendo dentro de este último requisito, el tiempo de conservación de los registros y documentos en original.

2.4.4.1 Sistema de Validación de Información Contable

El objeto de la validación que a continuación se describe, es que la información contable que se proporcione al ente financiero, satisfaga los estándares mínimos de consistencia y calidad que le permita cumplir sus fines.

Quienes validan la información contable son los siguientes:

- Las cuentas: de activo deben tener saldo deudor
- Las cuentas: de pasivo deben tener saldo acreedor
- Ecuación contable básica que deberá respetarse al elaborar los estados financieros básicos, es la siguiente:
 1. Ecuación de balance: por ejemplo:
$$\text{Activos} = \text{Pasivo más patrimonio más Resultados del ejercicio.}$$

2.4.5 Sistema de Contabilidad

Para el registro contable a través del Módulo UEPEX del SIAFI, debe tomarse en consideración la clasificación presupuestaria por Objetos de Gasto del Proyecto, en el Manual de Clasificadores Presupuestarios del SIAFI.

Entre los procesos contables deberá establecerse lo siguiente:

- **Catálogo o código de cuentas contables**

Tiene por objeto determinar las cuentas contables mediante las cuales se efectuarán los registros de todos los ingresos por parte del Organismo financiador y los pagos que se efectúen a los Contratistas, Consultores y Proveedores de Bienes en el Sistema de Administración Financiera (SIAFI).

Los Objetos de Gasto de cada Estructura Programática se encuentran relacionados a cada Categoría de Inversión en la Estructura del Convenio, por lo que constituyen las Cuentas Contables de Inversión.

Para el registro de los Costos Financieros se utiliza el Objeto de Gasto de Deuda Pública

2.4.6. Documentos de control

Además de los registros contables de donde se origina el Estado de Inversiones se debe contar con otros documentos de control, mencionamos algunos de ellos:

- Conciliaciones Bancarias y conciliaciones de los LMS
- Registro de pagos de contratos firmados.
- Control de Garantías.
- Control de la ejecución presupuestaria.
- Control del PAC, POA.
- Control de matriz de cláusulas contractuales, etc

a. Conciliaciones Mensuales que deben prepararse

- Conciliación Fondo Rotatorio, Estados de los Extractos Bancarios en el BCH –Estados de Libretas Operativas SIAFI y el Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos efectuados.
- Conciliación entre el Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos efectuados y el Estado de Inversiones.
- Conciliación entre las Categorías del Estado de Inversiones y las Categorías del LMS1.
- Conciliación entre el Control de Desembolsos y Aportes Locales, las Categorías del Estado de Inversiones y las Categorías del LMS1.
- Conciliación entre los registros del Proyecto con los del Banco en las Categorías del LMS1 y LMS10.

Después de haber efectuado las conciliaciones estas deben ser revisadas y firmadas por el Contador y por el Administrador.

b. Registro de pagos de contratos firmados

Con el propósito de mantener un control de las disponibilidades del proyecto, se mantendrá un registro auxiliar de valores pagados pendientes de justificar y pagos en trámite, el que debe ser actualizado cada vez que sea necesario, en el mismo se puede apreciar el saldo del Fondo Rotatorio para determinar si se puede remitir a trámite un pago determinado, considerando los saldos del Fondo Rotatorio.

2.4.7. Informes, registros y reportes

El UEPEX genera los Estado Financieros en tiempo real, conforme a los lineamientos del BID, las estipulaciones del contrato de préstamo. Los Informes Financieros a remitir al Banco son:

- Dentro del plazo de seis (6) meses contados a partir de la fecha de entrada en vigencia del presente Convenio: (i) los datos básicos iniciales establecidos en la Matriz de Resultados; y (ii) la descripción del procedimiento que se utilizará para compilar y procesar los datos anuales que deban ser comparados con los datos básicos iniciales para evaluar los resultados del Programa
- Dentro del primer semestre del 2013 y anualmente hasta el último desembolso de la Contribución, los datos comparativos anuales mencionados en el inciso (a) precedente
- Informe relativo a la ejecución del Proyecto en el formato previsto en el Informe inicial al que hace referencia el Artículo 4.01 (c) (iv) de las Normas Generales, dentro de los 60 días siguientes a la finalización de cada semestre calendario.
- Informe Semestral del Estado del Fondo Rotatorio. (60 días después de cada cierre semestral)
- Estados Financieros Auditados. (120 días siguientes al cierre de cada ejercicio económico, según guía AF-100 y AF-300.
- Un informe de evaluación final del Programa, dentro de sesenta (60) días siguientes a la realización de dicha evaluación, la cual será realizada cuando se hayan comprometido el ochenta por ciento (80%) de los recursos de la Contribución. La evaluación será realizada por consultores externos contratados por los Organismos Co-Ejecutores, con cargo a los recursos de la Contribución, utilizando la metodología descrita en los arreglos de monitoreo y evaluación del Programa.
- Los demás informes que el BID razonablemente solicite respecto a la inversión de las sumas desembolsadas y al progreso del Proyecto/programa.

El UEPEX identifica y mantiene registros separados de todas las cuentas del financiamiento (Fondos BID y Fondo Local), para que puedan ser verificados por el BID o por las auditorías externas.

Los documentos y registros en físico se mantendrán ordenados y separados en expedientes identificados con el nombre del Programa.

2.4.8. Otros registros y reportes

Comparaciones Presupuestarias

- a) UEPEX genera un reporte de control presupuestario del Programa, de manera que se pueda comparar lo planificado con lo realmente ejecutado y a la vez identificar déficit o superávit en los valores presupuestados para tomar las medidas necesarias a fin de que el proyecto cuente con los fondos presupuestarios en el momento necesario.

2.4.9 Procesos de reportes

UEPEX genera los reportes financieros generados en concordancia con las Guías para la preparación de Estados Financieros y Requisitos de Auditoría, las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) ⁴⁶ emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), y de acuerdo con lo estipulado en los términos de referencia de las Auditorías acordadas con el Banco.

CAPITULO 3: AUDITORIAS FINANCIERAS

3.1 Informes de Auditoría

Cada informe de auditoría debe prepararse tomando en consideración lo descrito en los Términos de Referencia que fueron preparados en base a lo establecido en las condiciones del Contrato de Préstamo y al contrato de auditoría firmado por la Firma Auditora y la SEDINAFROH.

Como política del BID, se deben efectuar auditorías financieras con el fin de garantizar que los procesos y manejos de fondos se realizan en apego a las normas contables internacionales y a las estipulaciones que contemple cada préstamo o financiamiento.

Para la selección de las empresas auditoras independientes deberán seguirse los siguientes pasos:

- Preparación de los Términos de referencia y los documentos de Licitación del proyecto.
- Preparación de “lista corta” de empresas auditoras
- Solicitud de NO Objeción a los Términos de Referencia y lista corta
- Invitación a presentar Ofertas
- Nombramiento de la Comisión Evaluadora
- Recepción de Ofertas
- Evaluación de Ofertas Técnicas
- Solicitud de NO Objeción a Evaluación de Ofertas Técnicas
- Evaluación Combinada
- Solicitud de No-Objeción a la Evaluación Combinada y Modelo de Contrato
- Adjudicación de la Auditoria
- Presentación borrador de contrato para registro en PRISIM
- Firma de Contrato.
- Inicio de los trabajos

La selección de la firma auditora se realiza en un período de tres a cuatro meses, existen dos métodos de contratación de una firma auditora, una puede ser anual y la otra puede ser plurianual, o sea por toda la vida del financiamiento.

3.2 Responsabilidad de los Prestatarios

- Contratar a las empresas auditoras al inicio del ejercicio que va a auditarse.
 - Suplir a la empresa adjudicataria con las guías y requisitos del BID para la auditoría.
 - Entregar toda la información y documentación necesarias para que las empresas puedan hacer su trabajo.
 - Verificar la calidad del trabajo de las empresas auditoras.
 - Preparar dentro del plazo contractual los estados financieros que se auditarán.
 - Verificar la calidad del trabajo de las empresas auditoras.
-
- Autorizar a las empresas auditoras para que proporcione al Banco la información adicional que éste razonablemente pueda solicitarle en relación con los estados financieros e informes de auditoría emitidos.

Los Términos de Referencia para la Auditoría Externa de Proyectos Financiados por el BID establecen: “él objetivo general de la auditoría externa requerida por el Banco es obtener opinión profesional de los auditores independientes con respecto a la información financiera y operacional requerida por el Banco, la evaluación del sistema de control interno y la utilización de los recursos del proyecto de acuerdo con los términos y condiciones del contrato ”

I. SEGUNDA PARTE: CONTROL INTERNO

1. ESTRUCTURA CONCEPTUAL

1.1. Introducción

El Tribunal Superior de Cuentas (TSC), es el Órgano Rector del Sistema Nacional de Control de los Recursos Públicos (SINACORP), con facultades de promulgar la normativa específica para el funcionamiento eficiente del Control Interno Institucional con el apoyo en su implementación de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) que es parte del Poder Ejecutivo y está ubicada en la Secretaría de la Presidencia de la República de Honduras.

La interrelación entre el TSC y la ONADICI se establece a través del Comité de Enlace y por los representantes de las dos instituciones.

Las Guías de Control Interno emitidas por la ONADICI sobre la base de las disposiciones contenidas en el "Marco Rector del Control Interno Institucional del Sector Público" emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas, contribuyen a facilitar el diseño e implementación de los controles internos institucionales requeridos para un adecuado uso y manejo de los recursos públicos.⁴⁷

El presente manual administrativo fiduciario y de control interno para la SEDINAFROH, elaborado para la ejecución del Programa Pueblos Indígenas y Afrohondureños y Cambio Climático, se basa en la normativa indicada en el punto 1.1 anterior.

1.2. Concepto

De acuerdo a conceptos legales, se entiende por Control Interno al sistema integrado por el esquema de organización administrativa y al conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, adoptado por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales dentro de las políticas trazadas por la dirección superior y en atención a las metas u objetivos previstos.

Para efectos del Programa Pueblos Indígenas y Afrohondureños y cambio climático, el control interno es un proceso continuo durante la vida del Proyecto, ejecutado por la Dirección Superior de la SEDINAFROH como responsable global o general del mismo, a través de *la Unidad Administradora de Proyectos (UAP/SEDINAFROH)* y *la Unidad Coordinadora del Programas (UCP/ SEDINAFROH)*, para *prevenir actos que infrinjan la ley y la ética y cumplir con los objetivos específicos preestablecidos.*

Se busca, además, con la aplicación de este proceso, proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en los aspectos referidos al cumplimiento de las Normas del Banco y cláusulas del contrato de Financiamiento no Reembolsable y regulaciones relacionadas y aplicables.

⁴⁷ Documento: "Guías para la implementación del control internos institucional en el marco de la SINACORP"

1.3. Definición

Para efectos del Programa, el Control Interno se define como un proceso integrado a las operaciones, que efectuado por la dirección superior y el resto del personal de la UCP/ SEDINAFROH, proporcione una seguridad razonable al logro de los objetivos propuestos.

2. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

2.1 AMBIENTE DE CONTROL.

Varios autores e instituciones reconocen el ambiente de control como la base en que se sustenta todo el andamiaje del control interno, pues refleja el comportamiento de las personas y fija las metas hacia donde la organización debe dirigirse.⁴⁸

El Ambiente de Control, principal componente del control interno institucional está definido en el Marco Rector del Control Interno del Sector Público de Honduras, en la sección correspondiente a las Normas Generales de Control Interno (NOGECI)⁴⁹.

En el ambiente de control, el capital humano es el motor principal del Programa, entendiendo como capital o recurso humano, a todo el personal involucrado, desde la alta jerarquía del nivel político institucional (Ministros) hasta el nivel operativo básico, destacando en ellos además de sus capacidades técnico-científicas sus virtudes y valores de integridad y ética, comprende también la competencia, la organización y funciones, el compromiso del personal con el control interno y la función de auditoría interna que garantiza el diseño y funcionamiento del control interno a través de su evaluación continua y permanente.

1.2 EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS.

En resumen, el riesgo es la posibilidad o incertidumbre de que durante la ejecución del Programa ocurra un evento interno o externo que pudiera afectar negativamente el logro de los objetivos planteados y las metas. La evaluación del riesgo se mide en términos de impacto esperado o probabilidad de ocurrencia, para lo cual se considerara los procesos y procedimientos incluidos en los manuales de procedimientos vigentes.

1.3 ACTIVIDADES DE CONTROL

Es el establecimiento y ejecución de políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que se están aplicando efectivamente las acciones identificadas por la Administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos del Programa.

1.3.1 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Los sistemas de información y canales de comunicación son herramientas claves en la obtención, procesamiento, generación y comunicación de información administrativa, financiera y de gestión requerida tanto en el desarrollo de las actividades del Programa, como en las acciones inherentes al control Interno, manteniendo coherencia con la planificación estratégica general y los Planes Operativos Anuales respectivos.

⁴⁸Comité on Sponsoring Organizations (COSO), 1992; MFP de Cuba, 2003; Carmona González, 2003; Vanstapel, 2004; Manual de Control Interno de Colombia, 2007, FONDOSEP de Colombia, 2007; Hernández Celis, 2007; Rosales Reyes y Martínez Cobas, 2007; García y de Simone, 2008.

⁴⁹ Documento: "Guías para la implementación del control internos institucional en el marco de la SINACORP"

La información generada sirve al personal del Programa, para capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.

1.3.2 MONITOREO DEL CONTROL INTERNO DEL PROGRAMA

Debe monitorearse el proceso total, y considerarse como necesario hacer modificaciones. De esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente, cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen.

3. NORMAS DE CONTROL INTERNO APLICADAS AL PROGRAMA:

3.1. AMBIENTE DE CONTROL

- 1) El Código de Ética del servidor público (Decreto N.36-2007) y especialmente las normas de conducta comprendidas en el mismo, forma parte integral de este Manual de Control Interno y en consecuencia será de obligatorio cumplimiento de todos los niveles de la estructura operativa de la SEDINAFROH y particularmente de todo el personal del PROGRAMA, debiendo velar el Coordinador General de la UCP/SEDINAFROH, para que esta disposición sea acatada en el nivel gerencial, administrativo- financiero y técnico de campo e incluso por consultores o técnicos contratados para actividades específicas de corto plazo.
- 2) El Coordinador General de la UCP/SEDINAFROH, en consulta con el Ministro, incluirá en el Taller de lanzamiento del Programa, contemplado en el Manual Operativo (numeral 6.2, Cap. 6), como eje transversal, un punto sobre el Código de Ética y al final de este evento, cada empleado firmara el documento denominado “Acuerdo de compromiso con el Código de Conducta Ética”, en el cual informa que conoce, entiende y se compromete a cumplir las cláusulas del Código de Ética, este documento formará parte del expediente que se abrirá a cada empleado; el desarrollo de este punto de agenda del taller, se realizará con apoyo del Comité de Probidad y Ética Pública de la SEDINAFROH. Cada empleado que se incorpore en fecha posterior a la puesta en marcha del Programa, también firmará este documento antes de iniciar sus actividades. Así mismo, expondrán en el mismo documento, si tienen conocimiento de alguna situación que pueda considerarse "conflicto de interés" para su ámbito de responsabilidades dentro del Programa.
- 3) La Subgerencia de Recursos Humanos de la SEDINAFROH conjuntamente con el coordinador de la UCP/SEDINAFROH, hará la inducción del personal del Programa, para que tengan una mejor comprensión de la Institución y lograr una mejor participación e integración en la relación de trabajo y colaboración, así como lograr que el empleado se sienta identificado con la institución y adquiera sentido de pertinencia, lo que permitirá que se establezca un buen clima laboral y un adecuado desempeño.
- 4) El Coordinador General de la UCP/SEDINAFROH, previa consulta con la Subgerencia de Recursos Humanos de la SEDINAFROH, resolverá en primera instancia las actitudes que constituyan incumplimiento al Código de Ética por parte del personal bajo su responsabilidad, las resoluciones que se deriven de esta acción de personal, deberá consignarse en el expediente del empleado que pudiera haber cometido la infracción y reportarse para los registros correspondientes, si la falta lo amerita, a la Unidad Coordinadora de Proyectos de la SEDINAFROH (UAP/SEDINAFROH), a la subgerencia de Recursos Humanos y al BANCO.
- 5) El marco general orientador de la planificación y gestión del Programa, es el “Manual Operativo (MO), aprobado por el Banco como condición previa al primer desembolso (documento del que forma parte integral este Manual Administrativo, Fiduciario y de Control Interno del Programa).

- 6) Del MO, preparado bajo la normativa del Banco y las disposiciones legales vigentes, del Gobierno de Honduras, aplicables al Programa sobre el tema administrativo y fiduciario, se derivan además: i) el plan de Ejecución del Programa (PEP), ii) el Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC), y iii) el Plan Operativo Anual (POA)..
- 7) El POA constituye el instrumento básico del sistema de Planificación y evaluación y se formulará con participación de la UAP/SEDINAFROH e integrado al POA Institucional, por medio de la Unidad de Planeamiento, y Evaluación de Gestión (UPEG/SEDINAFROH), guardando su propia identidad.
- 8) El POA de la UCP/SEDINAFROH, será preparado por componente y subcomponentes y deberá ser sometido previa consulta con el Ministro, al Comité Ejecutivo del Programa (CEP), para su información
- 9) El CEP es el órgano ejecutivo que además de conocer aprobar el POA, hará las funciones de supervisión, revisión de informes, evaluación de resultados y apoyo en atención de dificultades que surjan en la ejecución. Para este cometido el CEP sostendrá reuniones bimensuales de revisión del Programa.⁵⁰
- 10) El sistema de seguimiento y evaluación tendrá como insumos, además del POA: i) el Plan de ejecución multianual, que será presentado en el taller de lanzamiento del Programa, ii) La Matriz de Resultados y iii) el seguimiento permanente de las metas del Programa⁵¹.
- 11) La UCP de la SEDINAFROH consolidará la información generada por el CEP a efecto de presentar al Banco el informe de progreso en los períodos definidos en el MO⁵². Este informe también debe ser enviado a los miembros del CEP, para los efectos gerenciales pertinentes.
- 12) Todo el personal contratado para apoyar la gestión del Programa deberá acompañar a su hoja de vida, certificaciones de sus calificaciones profesionales incluidos sus antecedentes de experiencia provenientes de Entidades de reconocido prestigio en el mercado.

3.2. EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS.

- 1) La Unidad Administradora de Proyectos (UAP)/SEDINAFROH y el Coordinador General de la UCP/SEDINAFROH, con el propósito de conocer los riesgos implícitos en la ejecución del Programa, y saber cómo enfrentarlos deben identificar los acontecimientos, conocer todas las etapas del proceso con su respectivo mapeo de riesgos y establecer mecanismos para identificar, analizar y administrar los riesgos relacionados, mediante la implementación de una estrategia adecuada, basada en la normativa y Guías de Procedimientos para la Gestión de Riesgos en Proyectos (GRP).establecidas por la ONADICI y el Banco y las consideraciones abordadas en el MO.
- 2) El proceso de identificación de riesgos se debe complementar con la valorización de riesgos considerando la clasificación cuantitativa y cualitativa de las principales actividades del programa, así como los hallazgos y observaciones informados por la Auditoría cualquiera fuera su origen⁵³
- 3) Los Planes de Mitigación de Riesgos (PDMR) y otra información resultado de la aplicación, deberá ser conservada en archivos bajo la responsabilidad de la UCP/SEDINAFROH y se entregarán copias de las mismas, así como de las evaluaciones mensuales a las autoridades superiores de la SEDINAFROH. De igual

⁵⁰ Mecanismo y Procedimientos de Seguimiento y Evaluación, Cap. 6: Manual Operativo Prog. HO-X1019

⁵¹ Mecanismo y Procedimientos de Seguimiento y Evaluación, Cap. 6: Manual Operativo Prog. HO-X1019

⁵² Ídem anterior

⁵³ Guía 2, Evaluación y Gestión de Riesgos, 1.6.4 Prácticas Obligatorias, PO.6 ONADICI

forma, los Auditores Externos del Programa así como El Fondo Nórdico de Desarrollo y el Banco tendrán acceso en cualquier tiempo a dicha información.

3.3. ACTIVIDADES BASICAS DE CONTROL

- 1) Responsables directos: el personal de la UCP/SEDINAFROH, como Unidad Coordinadora General del Programa, en coordinación con las instancias inter-institucionales de la SEDINAFROH, definidas en el MO.
- 2) Las actividades de control se refieren a las diferentes acciones que el personal de la UCP SEDINAFROH deberán realizar de acuerdo a los documentos y registros previstos para el Programa.
- 3) La lista siguiente, no limitativa pero si complementaria, reafirma los puntos críticos, que no se pueden obviar en la ejecución administrativa-financiera del programa, y responden a disposición de la normativa del Banco, cláusulas contractuales del Contrato de Financiamiento no Reembolsable y el Manual Operativo (MO):
 - i) La SEDINAFROH mantendrán sus propios registros contables a través del Módulo UEPEX del Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI), así como la documentación de respaldo correspondiente.
 - ii) No se tramitará operación alguna que afecte los recursos del programa, si ésta no está previamente incluida en el Plan de Ejecución del Programa (PEP) y el Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC).
 - iii) Toda operación que se relacione con adquisiciones y contrataciones deberá quedar formalizada en formularios de solicitud de compra, debidamente identificados con numeración pre-impresa y fechada al momento de generarse la orden de inicio de un proceso de adquisiciones y contrataciones.
 - iv) Los formularios deberán revisarse y firmarse en señal de aprobación por los niveles previstos en el MO y en las normas de adquisiciones del Programa. Sin este requisito no será válido ningún trámite.
 - v) Los formularios deberán producirse en original con destino a la UCP del programa para ser atendidos por la parte administrativa-financiera y copias para acompañar la documentación del proceso de adquisiciones y contrataciones, bajo la custodia y trámite del Área Financiera y copia para control consecutivo de estas operaciones. Cuando sea necesario se generará copia para el proveedor.
 - vi) Todo desembolso deberá ser tramitado, únicamente cuando se acompañe de una factura y recibo de pago sin borrones ni tachaduras, cuenta de cobro o equivalente que cumpla los requerimientos legales y tributarios del País.
 - vii) Las facturas o cuentas de cobro se recibirán en la UCP que con el apoyo del personal de contraparte adscrito a la UAP las controlará, a través del Especialista Administrativo financiero, de acuerdo a su cronología de vencimiento, las revisará en cuanto a su elegibilidad de gasto para el proceso de registro y trámite de pago manual o electrónico.
 - viii) Los proveedores y consultores deberán ser instruidos, previamente a la contratación, sobre la forma en que deberán presentar sus facturas o cuentas de cobro de acuerdo a la normatividad del Programa.
 - ix) Para tramitar los desembolsos, diferentes a los gastos de personal de la UCP, el administrador Financiero con el apoyo del personal de contraparte proporcionado por la SEDINAFROH, deberá verificar que el beneficiario del pago haya adjuntado la evidencia de recibo de los bienes y/o servicios que suministró al Programa. En los casos de aspectos técnicos, tales como la capacitación en educación no formal, el administrador Financiero de la UCP, debe verificar que se acompañe un informe o nota de recibo a satisfacción de la UCP/SEDINAFROH. quienes a su vez deberán haber obtenido evidencias más desagregadas, según las actividades ejecutadas.
 - x) En los casos de bienes entregados previamente, antes del pago se deberá verificar la existencia del acta de recepción, la orden de compra, la no objeción del banco y demás requisitos implícitos.

- xi) En los casos de pagos por avances o terminación de contratos, también deberá acompañarse un acta o equivalente firmada por la persona que actúa como contraparte responsable en señal de verificación de la elegibilidad del cobro en función del contrato vigente con el proveedor o contratista.
- xii) El Administrador financiero de la UCP/SEDINAFROH, dejará constancia del pago, y un sello con la fecha de pago, que se estampará en las facturas o cuentas originales de los consultores, proveedores o contratistas. Este sello indicará que la factura o cuenta fue pagada y solo podrá ser tramitada una sola vez en el sistema de pagos.
- xiii) los pagos se someterán a los requerimientos previstos en el SIAFI y en el Modulo UEPEX que para los propósitos de ejecución financiera del Programa, deberá tener disponible la UCP/SEDINAFROH.
- xiv) Las facturas, recibos y cuentas de cobro o equivalentes originales deberán conservarse como soporte de los desembolsos, ordenados y archivados de tal forma que puedan ubicarse con prontitud y sean coincidentes con los registros contables.
- xv) Deberá mantenerse debidamente archivada la documentación comprobatoria de contrataciones y gastos, así como de los desembolsos efectuados con recursos del programa y dicha información deberá estar disponible para examen por parte de los Auditores Internos y Externos y/o personal del Banco y del Fondo Nórdico de Desarrollo, si lo requiriera.
- xvi) El módulo UEPEX genera los reportes financieros bajo metodología predefinida en el mismo modulo y acordado con el organismo financiero.
- xvii) Los registros del Programa deberán ser llevados de manera que: (i) permitan identificar las sumas recibidas de la fuente de financiamiento no Reembolsable y de la Contrapartida Comunitaria⁵⁴ si la hubiere; (ii) que los registros consignen por componentes (de acuerdo al Plan de Cuentas Único, debidamente aprobado y consensuado con el Banco, de la forma como establece el Manual de contabilidad⁵⁵), las inversiones en el Programa, tanto de los recursos del Financiamiento no reembolsable, como de la Contrapartida comunitaria, (iii) incluir el detalle necesario para identificar los bienes adquiridos y [os servicios contratados, así como la utilización de dichos bienes y servicios y (iv) demuestren el costo de las inversiones en cada componente y categoría del gasto.
- xviii) Mensualmente el Especialistas Administrativo Financiero de la UCP SEDINAFROH, preparará la conciliación tanto de las cuentas bancarias corrientes como del fondo rotatorio, en coordinación con la Gerencia Administrativa.
- xix) Las solicitudes de desembolsos y justificaciones de gastos elegibles, para el Banco, se deberán preparar y presentar incluyendo el detalle de pagos.
- xx) Se deberán preparar y presentar los informes financieros del Programa y otros informes que sean requeridos por el Banco, debidamente revisados por el Coordinador General del Programa (UCP/SEDINAFROH, y firmados por el Ministro o la persona a quien él le haya delegado esta autoridad. antes de presentarlos para revisión a los Auditores Externos.
- xxi) La UCP/SEDINAFROH, con el apoyo de la UAP y en coordinación con la Gerencia Administrativa de la SEDINAFROH, a través de la Unidad de Bienes y Almacén, mantendrán un registro detallado, de todos los bienes tanto permanentes como fungibles, adquiridos con recursos del Programa, en el cual figure fecha de compra, proveedor, costo histórico en lempiras y dólares, ubicación y funcionario responsable por su utilización y tasa de depreciación, cuando sea aplicable
- xxii) Toda asignación de bienes adquiridos o uso de inventario de materiales, papelería, etc., será efectuada por la UCP mediante requisición formal aprobada por el Especialista en Adquisiciones y Contrataciones, cuando estas se realicen durante el período de duración de su contrato (18 meses), con la asistencia los Técnicos de contraparte asignados por la SEDINAFROH para capacitación en servicio⁵⁶, quienes continuarán esta labor. Estos documentos formarán parte de los soportes de los movimientos de inventario.

⁵⁴ Manual Operativo del Programa, Cap. 4, 4.1.2 cofinanciamiento.

⁵⁵ SEFIN: Manual de procedimientos para Unidades Ejecutoras de Proyectos (UAP), Cap. II inciso f).

⁵⁶ Manual Operativo del programa (MO), Cap. 3; inciso 3.3.2

- xxiii) Al menos una vez al año, si es procedente, se practicarán recuentos físicos de los bienes y otros activos tangibles, por el Jefe de Bienes Nacionales y Almacén de la SEDINAFROH⁵⁷, o quienes tienen su custodia o acceso al proceso de autorización de los movimientos, los resultados de dicho inventario, se conciliarán con los registros contables y se asignarán responsabilidades por los faltantes, para tal efecto el Especialista en Adquisiciones o quienes lo sucedan en el cargo, Técnicos de Contraparte de la UAP, reportaran al Coordinador General de la UCP/SEDINAFROH, la anomalía encontrada quien tendrá a su cargo la recuperación de los faltantes no justificados, por las vías lícitas disponibles.
- xxiv) De existir fondos manejados por la UCP a través de Caja Chica, para su uso y control, se deberá utilizar el Reglamento Especial utilizado por la Gerencia Administrativa de la SEDINAFROH; la persona responsable de su manejo deberá firmar un recibo, consignando en el mismo su compromiso de liquidarlos, conforme a lo que se establezca en el reglamento. Será compromiso obligatorio del encargado de manejo de caja chica, conocer al detalle lo estipulado en el reglamento en referencia para lo cual firmará un documento que certifique lo anterior.

3.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Sobre esta norma, la UCP, debe:

- 1) Contar con un plan de contingencias y de recuperación de la información, de tal forma que se puedan gestionar los riesgos inherentes a los sistemas electrónicos de datos, para lo cual se recurrirá al Plan de Contingencia Institucional existente con el apoyo de la UAP y la Gerencia Administrativa de la SEDINAFROH.
- 2) Proveer claves de acceso a la información, al personal, en forma individual de acuerdo con los protocolos sobre acceso a la información, (confidencial, vital, de uso común, etc.) e indicarles las restricciones de su custodia y manejo y los cuidados sobre la integridad de los datos.
- 3) Alimentar la página Web de la SEDINAFROH y crear en coordinación con la oficina de Relaciones Públicas de la SEDINAFROH, un portal del Programa para la promoción y divulgación del desempeño del Programa.
- 4) A fin de cumplir con los mandatos del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAP), el Coordinador General de las UCP, por delegación del Ministro, será el único autorizado para canalizar la información requerida por este órgano del Estado.
- 5) Los Estados Financieros auditados deberán presentarse ante los entes financiero y las instituciones nacionales públicas y privadas involucradas, junto con el dictamen de los auditores en los plazos estipulados en el contrato de financiamiento no reembolsable, previa consulta con el Ministro de la SEDINAFROH.

3.5. MONITOREO

El seguimiento y monitoreo e inspecciones de campo del Programa, se hará a través de las siguientes instancias:

- 1) El Comité Ejecutivo del Programa (CEP), órgano del nivel superior con funciones de direccionamiento estratégico y control y supervisión.
- 2) La UAP/SEDINAFROH con funciones de supervisión a nivel de terreno.
- 3) El Banco y el Fondo Nórdico de Desarrollo (NDF), con visitas de inspección tanto a nivel de Gabinete para revisión de documentos y supervisión fiduciaria y a nivel de

⁵⁷ Manual de Procedimientos, Jefatura de Bienes Nacionales/SEDINAFROH, Pag.58

campo, cuando lo estimen oportuno. Las acciones del Banco constarán en las ayudas memorias o documentos equivalentes donde se consignen las acciones concertadas.

- 4) La supervisión e inspección de rutina del Coordinador General del Programa (UCP/SEDINAFROH), de las cuales dejarán constancia de las mismas en los formularios e informes preparados para tal efecto.
- 5) Los Auditores Externos con motivo de su examen del Control Interno y de los Estados Financieros del Programa, cuya acción constará en su dictamen y en cartas o informes sobre el Control interno. Las acciones de los Auditores Externos, constarán en las ayudas memorias o documentos equivalentes donde se consignen las acciones concertadas.
- 6) El Tribunal superior de Cuentas o cualquier otra intervención de vigilancia derivada de las leyes locales o nacionales.
- 7) El Coordinador General la UCP/SEDINAFROH, por delegación del Ministro, es responsable de conservar las evidencias sobre la supervisión de todas las instancias referidas anteriormente y asegurarse de que las recomendaciones o resoluciones de las mismas sean puestas en práctica.

CONTENIDO DEL PAQUETE DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LOS PROYECTOS			
GENERADO DE UEPEX	APLICABLE		
	SÍ	NO	N/A
Estado de fuentes y usos			
Nota de la Conciliación del efectivo disponible			
Estado comparativo de inversiones realizadas con las programadas por estructura de convenio			
Detalle de pagos asociados a reportes periódicos por categoría de inversión			
Conciliación del Fondo Rotatorio			
Gastos pendientes de autorizar sin solicitud de desembolso			
Gastos en proceso de autorización por solicitud de desembolso			
Detalle de gastos en proceso de pagos			
Estado de desembolsos por categoría del Gasto			
Formulario de solicitudes de desembolsos (justificaciones y desembolso o lo que aplique)			
Detalle de pagos			
Control de desembolsos y aporte local			
Estados de cuentas de contratos por cada uno de los beneficiarios generado por el Módulo de contratos en lempiras			
GENERADO DE SIAFI			
Estado de cuenta de BCH			
Movimiento de las libretas L y \$, y extracto bancario la cuenta especial en \$ (auxiliares)			
Estado de ejecución del presupuesto de Egresos en lempiras			
Formulario F1 y F07 por beneficiario en Moneda Extranjera			
Elaborado en Excel			
Conciliaciones bancarias de la cuenta especial y de las libretas			
Conciliación entre los registros del proyecto con los registros del Banco (el LMS1)			
Conciliación entre los registros del proyecto con los registros del Banco (el LMS 10)			
Comparativo del presupuesto anual aprobado en SIAFI con la ejecución del período auditado, con explicación de variaciones			
Clasificación del Detalle de gastos pendientes de autorizar sin solicitud de desembolsos, por categoría del gasto			
Matriz de activos fijos			
Matriz de procesos de adquisiciones			
Matriz de cláusulas contractuales			
Plan de Adquisiciones PAC			
Otro sistema			
Plan Operativo Anual POA			
Observaciones:			

NOTA: En el archivo se deben incluir Todas las conciliaciones de saldos necesarias.