**Banco Interamericano de Desarrollo**

**Programa de Restauración de Bosques Resilientes al Clima y Silvicultura para la Sostenibilidad de los Servicios Ecosistémicos Relacionados con el Agua**

**(HO-L1200)**

**Manual Operativo del Proyecto**

**María Teresa Vázquez S.**

**Consultora**

**Actualizado**

**TEGUCIGALPA – HONDURAS**

**Agosto 2019**

**ÍNDICE**

[SIGLAS Y DEFINICIÓN DE TÉRMINOS i](#_Toc20496291)

[INTRODUCCION 1](#_Toc20496292)

[CAPITULO 1: PROPÓSITO Y OBJETIVOS DEL PROYECTO 3](#_Toc20496293)

[1.2 Esquema de Ejecución 6](#_Toc20496349)

[1.2.1. De la Ejecución del Proyecto 6](#_Toc20496350)

[1.2.2. Mecanismos de coordinación interinstitucional 6](#_Toc20496351)

[1.2.3. Organización del Proyecto 7](#_Toc20496356)

[1.2.4. Definición de roles y responsabilidades institucionales 9](#_Toc20496357)

[1.2.5. Equipo Clave de la Unidad Ejecutora del Proyecto 13](#_Toc20496386)

[1.2.6. Mecanismo de Coordinación 23](#_Toc20496424)

[CAPITULO 2: Políticas Administrativas y Contables de la Operación 24](#_Toc20496439)

[2.1 Sistema de Administración Financiera 25](#_Toc20496440)

[2.2 Desembolsos 26](#_Toc20496441)

[2.2.1 Fuentes de Fondos y Administración 26](#_Toc20496442)

[2.2.2 Procedimientos 26](#_Toc20496443)

[2.2.3 Normas y Leyes Locales 27](#_Toc20496447)

[2.2.4 Normas y procedimientos BID 27](#_Toc20496448)

[2.2.5 Cuenta Especial 27](#_Toc20496449)

[2.3 Sistema de Contabilidad 28](#_Toc20496450)

[2.3.1 Detalle de montos comprometidos con cargo a un financiamiento. 28](#_Toc20496451)

[2.3.2 Presupuesto vigente y montos de contratos negociados. 28](#_Toc20496452)

[2.3.3 Aspectos contables 28](#_Toc20496453)

[2.3.4 Disponibilidades Bancarias. 29](#_Toc20496454)

[2.3.5 Informes, registros y reportes 29](#_Toc20496455)

[2.3.6 Otros registros y reportes 29](#_Toc20496456)

[2.3.7 Activos Fijos. 30](#_Toc20496457)

[2.4 Módulo para la Gestión de Unidad Ejecutora con Financiamiento Externo 30](#_Toc20496458)

[2.5 Proceso General de operación del convenio 30](#_Toc20496459)

[2.5.1 Registros iniciales previos 30](#_Toc20496460)

[2.6 Auditoría Externa 31](#_Toc20496461)

[2.6.1 Requerimientos 31](#_Toc20496462)

[2.6.2 Proceso de Contratación de la Auditoría 32](#_Toc20496471)

[CAPITULO 3: Proceso de Ejecución de las Adquisiciones y Contrataciones 34](#_Toc20496472)

[3.1. Regulaciones para las Adquisiciones y Contrataciones 34](#_Toc20496473)

[3.2. Responsabilidad 34](#_Toc20496474)

[3.3. De los procesos de Adquisiciones 35](#_Toc20496475)

[3.3.1. Naturaleza de los Contratos del Proyecto 35](#_Toc20496476)

[3.3.2. Obras, Bienes y Servicios Diferentes a Consultoría 35](#_Toc20496477)

[3.3.3. Servicios de Consultoría 36](#_Toc20496478)

[3.3.4. Cambios a los métodos de adquisiciones 37](#_Toc20496479)

[3.4. Del mantenimiento de los Equipos 38](#_Toc20496480)

[3.5. Administración de Contratos 38](#_Toc20496481)

[3.5.1 Control de Proveedores y Contratistas. 38](#_Toc20496482)

[3.6. Principios que rigen las adquisiciones 38](#_Toc20496483)

[CAPITULO 4: Propuesta de Criterios de Elegibilidad de Beneficiarios 39](#_Toc20496484)

[4.1. Restauración de la Cobertura Forestal 39](#_Toc20496485)

[4.1.1 Criterios de elegibilidad de beneficiarios para la restauración de bosques privados 39](#_Toc20496486)

[4.1.2 Criterios de elegibilidad de beneficiarios para el apoyo con sistemas agroforestales “SAF” o sistemas silvopastoriles “SSP” 40](#_Toc20496487)

[4.1.3 Acreditación de la tenencia para ser beneficiario de un SAF O SSP 40](#_Toc20496488)

[4.2. Fortalecimiento de la Gobernanza y Sostenibilidad financiera para el Manejo Forestal Adaptativo 40](#_Toc20496489)

[4.2.1 Criterios preliminares para elegibilidad de fondos del agua 41](#_Toc20496490)

[CAPITULO 5: Gestión Ambiental y Social – PGAS del Proyecto 42](#_Toc20496491)

[4.1. Supervisión de los riesgos e impactos ambientales y sociales del Proyecto 45](#_Toc20496497)

[CAPITULO 5: Proceso de Control Interno 59](#_Toc20496498)

[5.1. Ambiente de Control 59](#_Toc20496499)

[5.1.1. Marco regulatorio del Control Interno 59](#_Toc20496500)

[5.1.2. Nivel Interno 60](#_Toc20496501)

[5.2 Del control financiero 60](#_Toc20496502)

[5.3 Revisiones del BID en materia de Adquisiciones 61](#_Toc20496503)

[5.4 Generalidades de las Revisiones 61](#_Toc20496504)

[5.5 Actividades de Control Sobre los Recursos del Proyecto 61](#_Toc20496505)

[5.5.1. Comparaciones Presupuestarias 61](#_Toc20496506)

[5.5.2. Elaboración de Información Financiera 61](#_Toc20496507)

[5.6 Control de Pagos 62](#_Toc20496508)

[CAPITULO 6: Monitoreo, Seguimiento y Evaluación 64](#_Toc20496509)

[6.1 Recolección de Información e Instrumentos 64](#_Toc20496510)

[6.2 Supervisión 64](#_Toc20496511)

[6.3 Reportes de Monitoreo y Evaluación 67](#_Toc20496512)

[6.3.1. Informe de seguimiento del Progreso (PMR) Semestral 67](#_Toc20496513)

[6.3.2. Monitoreo Financiero. 67](#_Toc20496514)

[6.3.3. Evaluaciones inicial (línea base), intermedia y final. 68](#_Toc20496515)

[6.3.4. Monitoreo de Indicadores 68](#_Toc20496516)

[6.4 Inspecciones 68](#_Toc20496517)

[6.5 Evaluación del Proyecto 69](#_Toc20496518)

[ANEXOS 72](#_Toc20496519)

[Anexo 1: Programación y Estructura Presupuestaria 73](#_Toc20496520)

[Anexo 2: Aspectos Administrativos, Presupuestarios y Contables 73](#_Toc20496521)

[Transferencia de fondos entre categorías de un financiamiento. 76](#_Toc20496522)

[Proceso financiero durante la Ejecución de Contratos 77](#_Toc20496523)

[Modificaciones Presupuestarias. 82](#_Toc20496524)

[Requisitos previos para incorporar un nuevo convenio al SIAFI / UEPEX 83](#_Toc20496525)

[Procedimientos exclusivos del módulo UEPEX 83](#_Toc20496526)

[Procedimientos exclusivos del SIAFI 83](#_Toc20496527)

[Procedimientos exclusivos SNIPH 84](#_Toc20496528)

[Anexo 3: Plantilla para la elaboración del presupuesto 84](#_Toc20496529)

[Anexo 4: Matriz de Resultados 87](#_Toc20496530)

[Objetivo: 87](#_Toc20496531)

[El objetivo general del programa es contribuir a mejorar la resiliencia climática de los bosques localizados en zonas críticas para la provisión de agua. Los objetivos específicos son: (i) restaurar la cobertura forestal; y (ii) fortalecer la gobernanza y sostenibilidad financiera para MFA. Se incentivará la participación de mujeres, considerándose la perspectiva de género en las actividades. 87](#_Toc20496532)

[Anexo 5. Mecanismo de Pago 98](#_Toc20496533)

[Anexo 6: Mecanismo de Reclamos y Resolución de Conflictos 101](#_Toc20496534)

[1. Introducción 101](#_Toc20496535)

[2. Objetivos del Mecanismo de Reclamos (Quejas) y Manejo Adecuado de Conflictos 101](#_Toc20496536)

[Objetivo General: 101](#_Toc20496537)

[Objetivos Específicos:. 101](#_Toc20496538)

[3. Clasificación de Solicitudes de Información y Reclamos (Quejas) 103](#_Toc20496539)

[4. Responsables de las Unidades de Recepción y Respuesta 103](#_Toc20496540)

[5. Lineamientos Generales del Mecanismo 104](#_Toc20496541)

[6. Descripción de Procedimientos del Mecanismo 106](#_Toc20496542)

[6.1 Procedimiento de recepción de Solicitudes: 106](#_Toc20496543)

[7. Descripción de Instrumentos y Formatos del Mecanismo 107](#_Toc20496544)

[7.1 Matriz descriptiva para la Solicitud de Información y Protocolo de Reclamos (Quejas) 107](#_Toc20496545)

[7.2 Flujograma de Procesos 107](#_Toc20496546)

[7.3 Descripción de Forma R1: Solicitud de Reclamo (Queja) 108](#_Toc20496547)

[7.4 Descripción de Forma R2: Comprobante de Reclamo (Queja) 110](#_Toc20496548)

[7.5 Descripción de Forma R3: Envío de Solicitud 110](#_Toc20496549)

[8. Instrucciones Generales para el Uso de las Formas R1, R2, R3 111](#_Toc20496550)

[9. Validación del Mecanismo de Quejas y Reclamos 112](#_Toc20496551)

[Anexo 7: Reglamento de Viáticos y otros gastos de viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo 113](#_Toc20496552)

[Anexo 8: Recepción de bienes nacionales de la UAP PRO-007-AFC 113](#_Toc20496553)

[Anexo 9 Registro y asignación de bienes nacionales PRO-008-AFC 113](#_Toc20496554)

# SIGLAS Y DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

**SIGLAS**

|  |  |
| --- | --- |
| BID | Banco Interamericano de Desarrollo |
| CC | Cambio Climático |
| CMNUCC | Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático |
| CP | Comparación de Precios |
| CUT | Cuenta Única del Tesoro |
| CRF | Marco de Resultados Corporativos |
| CT | Cooperación Técnica |
| DECA | Dirección de Evaluación y Control Ambiental |
| DEL | Documento Estándar de Licitación |
| EAS | Evaluación Ambiental y Social |
| ESMR | Informe de Gestión Ambiental y Social |
| ESS | Estrategia Ambiental y Social |
| EFA | Estados Financieros Auditados |
| FIRSA | Fondos de Inversión y Reactivación del Sector Agroalimentario |
| FVC | Fondo Verde del Clima |
| GdeH | Gobierno de Honduras |
| IFAC | Federación Internacional de Contadores (por su siglas en inglés) |
| IFINA | Informes Financieros Intermedios No Auditados |
| ICF | Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre |
| IHCAFE | Instituto Hondureño del Café |
| ISA | Informes Semestrales de Avance |
| LPI | Licitación Pública Internacional |
| LPN | Licitación Pública Nacional |
| MFS | Manejo Forestal Sostenible |
| MGR | Matiz de Riesgos |
| M&E | Monitoreo y Evaluación |
| MR | Matriz de Resultados |
| MIAMBIENTE | Secretaria de Ambiente Recursos Naturales, Ambiente y Minas |
| MOP | Manual Operativo del Proyecto |
| NDC | Contribución Nacional Determinada |
| OE | Organismo Ejecutor |
| ONG | Organización No Gubernamental |
| PA | Plan de Adquisiciones |
| PEP  PF | Plan de Ejecución del Proyecto  Plan Financiero |
| PMR | Informe de Monitoreo de Progreso |
| PATN | Plan de la Alianza para la Prosperidad del Triángulo Norte |
| PGAS | Plan de Gestión Ambiental y Social |
| PMSB | Proyecto de Programa de Restauración de Bosques Resilientes al Clima y Silvicultura para la Sostenibilidad de los Servicios Ecosistémicos Relacionados con el Agua |
| PMR | Informe de Monitoreo del Proyecto |
| POA | Plan Operativo Anual |
| POD | Propuesta para el Desarrollo de la Operación |
| PSA | Pago por Servicios Ambientales |
| SAG | Secretaria de Agricultura y Ganadería |
| SEFIN | Secretaria de Finanzas |
| SEPA | Sistema de Ejecución del Plan de Adquisiciones |
| SIAFI | Sistema de Administración Financiera Integrada |
| SIGADE | Sistema de Gestión y Análisis de Deuda |
| SINACORP | Sistema Nacional de Control de los Recursos Públicos |
| SNIPH | Sistema Nacional de Inversión Pública de Honduras |
| UAP | Unidad Administradora de Proyectos |
| TEC | Transferencia entre cuentas |
| TPL | Tasa de Participación Laboral |
| TRL | Traspaso de fondos entre libretas operativas dentro de la CUT |
| TGR | Tesorería General de la Republica |
| UEPEX | Unidades Ejecutoras de Préstamos Externos (Modulo SIAFI) |
| VAN | Valor Actual Neto |

**DEFINICIONES**

**Actividad:** Conjunto de pasos, tareas, operaciones o acciones que deben ser realizados por una persona o funcionario, para lograr un procedimiento.

**Dependencia:** Cada una de las instancias que cumplen funciones específicas dentro de la organización.

**Manual:** Conjunto de instrucciones y explicaciones escritas que regulan un trabajo específico.

**Organigrama:** Gráfico de la estructura de la organización en que se visualizan las diferentes dependencias y sus relaciones.

**Procedimiento:** Conjunto de actividades de una misma naturaleza que cumplen un propósito específico. Los procedimientos permiten una visión global del proceso y facilitan conocer su secuencia lógica.

**Proceso:** Conjunto de procedimientos que tienen como propósito el cumplimiento de las funciones establecidas por ley o reglamento interior para las instituciones, que a partir de unos recursos (Físicos, Humanos, Financieros y Tecnológicos), buscan producir un resultado concreto para un cliente, un ciudadano o la comunidad en general.

**SIAFI** - Es un sistema que está enfocado en automatizar todos los procedimientos relacionados a la administración financiera gubernamental. Incluye una reingeniería de procesos, una nueva definición de roles y responsabilidades de cada una de las Instituciones que componen el Sector Público Hondureño y de los funcionarios que trabajan en ellos, para que se pueda medir el rendimiento de una gestión en función del cumplimiento de metas y objetivos.

El SIAFI está compuesto por los sistemas de presupuesto, crédito público, recursos humanos, tesorería, Contabilidad (ejecución de Gastos, ejecución de ingresos, contabilidad y Deducciones y retenciones), Bienes Nacionales, recursos Humanos y el sistema de Unidades Administradoras de Proyectos. El propósito es que SIAFI constituya un sistema de gestión que utilice los flujos de información computarizada para reemplazar los documentos, y que opere a través de la Cuenta Única de la Tesorería de manera que los proveedores o beneficiarios de contratos Estatales reciban sus pagos directamente en su cuenta bancaria, logrando mayor efectividad en el proceso de pago en tiempo y forma.

La administración financiera ejecutada a través de SIAFI incluyendo presupuesto, ejecución y reportes, se basa en la Ley Orgánica del Presupuesto, su Reglamento, Normas Técnicas, procesos y procedimientos y los manuales operativos del SIAFI.

El SIAFI producirá informes presupuestarios y financieros oportunos y pertinentes que se utilicen para los procesos de toma de decisiones concernientes a la administración de recursos. El sistema posibilita controlar el uso de recursos por parte de los órganos internos y externos de auditoria. Las instituciones de gobierno Central y descentralizado tienen acceso directo al SIAFI para el registro de operaciones. El acceso permite realizar modificaciones entre líneas presupuestarias, así como el registro y aprobación de compromisos y órdenes de pago.

**UEPEX** - Es un módulo especial dentro del SIAFI de uso exclusivo para la administración de Convenios de financiamiento externo, y de los contratos con terceros (contratistas, consultores y proveedores) para la ejecución de gastos en el momento de pre-compromiso y compromiso, conciliación de saldos contractuales con el sistema de contratos BID (PRISM). Su principal objetivo es facilitar la administración, el control y el registro de los ingresos y gastos que llevan a cabo las Unidades Ejecutoras de Proyectos y Proyectos, identificadas como Gerencias Administrativas del tipo UAP.

**Unidad Ejecutora** - denominación que da la Ley Orgánica de Presupuesto y su Normativa General a las instancias institucionales responsables de la gestión financiera . y no a la instancia responsable de la ejecución del Proyecto o Proyectos ya que la ejecución se realizará utilizando las líneas de administración institucional.

**Gerencia Administradora de Programas y Proyectos** – es la instancia que dentro de la SEFIN/UAP tiene la responsabilidad de la ejecución administrativa del Proyecto.

**Submódulo de contratos de UEPEX:** Modulo que permite el registro de contratos suscritos con terceros que permite la ejecución de gastos en los momentos de pre-compromiso y compromiso

**SNIPH:** Sistema Nacional de Inversión Pública de Honduras, siendo un conjunto de normas legales, procedimientos e instrumentos técnicos comunes para todas las entidades del Sector Público con el objetivo de ordenar el proceso de la Inversión Pública, a fin de poder concretar las opciones de inversión más rentables económica y socialmente, considerando los lineamientos de la Política de Gobierno. Es un instrumento de gestión en el que se considera todo el ciclo de vida de los proyectos y comprende los subsistemas de Pre-inversión e Inversión o Ejecución.

**SIGADE:** Sistema de gestión y análisis de deuda, administra el endeudamiento interno y externo además de los registros de la cooperación internacional

**CUT:** Cuenta Única del Tesoro, que es un sistema que tiene por objeto la administración de los fondos públicos en una sola cuenta bancaria en el BCH por moneda de pago e internamente tiene libretas para los diferentes gerencias, fuentes de financiamiento de cada institución.

**TEC:** Traspasos entre Cuentas, que usualmente se debitan las cuentas especiales (cuentas de desembolsos de los organismos en BCH) y se acredita la cuenta única del tesoro, específicamente a una libreta del Proyecto a financiar por el organismo al que se le hizo el débito.

# INTRODUCCION

El presente Manual de Operaciones del Proyecto (MOP) constituye el instrumento orientador básico de lineamientos, normas y procedimientos del “Proyecto Programa de Restauración de Bosques Resilientes al Clima y Silvicultura para la Sostenibilidad de los Servicios Ecosistémicos Relacionados con el Agua” (HO-L1200 – 3878/BL-HO), así como de los mecanismos de ejecución del mismo. El documento establece las políticas generales, los términos y condiciones aplicables a las actividades del Proyecto según lo establece el Contrato de Préstamo firmado entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Gobierno de Honduras. Para los efectos del presente MOP, se establecen las definiciones y siglas que constan al inicio de este documento.

Específicamente, los objetivos del presente MOP son: (a) contar con un documento que permita aumentar y mantener un mejor control interno, eficaz que sirva de referencia a otros, y específicamente para guía de las auditorías internas y externas relacionadas con la ejecución del Proyecto; (b) complementar el control interno a través del sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) bajo el cual se efectúan los procedimientos presupuestarios, administrativos, financieros y contables para el manejo de los fondos del Contrato de Préstamo del Proyecto HO-L1200; (c) dar a conocer a los usuarios y responsables los procedimientos y forma de trabajo para cada proceso que se realice; (d) contar con procedimientos para el manejo de información contable veraz, transparente, confiable y oportunos para todos los usuarios; (e) definir las relaciones entre los distintos actores del Proyecto; (f) establecer las acciones de mitigación de riesgos del Proyecto y (g) efectuar el control de calidad y seguimiento necesario, a fin de que cada actividad dentro de los procesos se realice en tiempo y forma.

El Manual de Operaciones establece para la ejecución del Proyecto los mecanismos, normas y procedimientos que rigen el manejo técnico, administrativo, contable y financiero de los recursos financiados por el BID, además, toma en consideración la legislación nacional asociada al Sistema de Administración Financiera Integrada SIAFI, con lo que se asegura una eficiente ejecución con las políticas, normas y procedimientos establecidos para éste.

Los usuarios del presente Manual de Operaciones son todas las entidades o personas que participan directa o indirectamente en la ejecución, financiamiento, supervisión, evaluación y administración del Proyecto.

El MOP regirá, conjuntamente con el Contrato de Préstamo No. 3878/BL-HO la ejecución de Proyecto y tendrá vigencia durante todo el período de ejecución del Proyecto. De requerirse modificaciones al mismo durante el período de ejecución, se procederá de acuerdo a lo establecido en las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo. Los cambios al contenido del MOP serán sometidos a consideración del BID y entrarán en vigencia partir de la fecha de la emisión de No Objeción por parte del BID. Será responsabilidad de la Unidad Administradora de Proyectos (UAP) el mantener la versión actualizada del MOP tomando en consideración que de este se derivará el manejo de normas de auditorías, y de control interno, la administración financiera ejecutada a través de: a) el **Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI)**[[1]](#footnote-2), b) el **Plan de Responsabilidad Fiscal (FAP),** y; c) el **Modulo de UEPEX en SIAFI[[2]](#footnote-3)**.

El MOP se encuentra dividido en seis capítulos. El primer capítulo desarrolla de manera general el propósito y objetivos del Proyecto, el segundo capítulo detalla las políticas administrativas y contables de la operación, en el tercer capítulo se encuentran los procesos de ejecución de las adquisiciones y contrataciones, el cuarto capítulo presenta una propuesta de criterios de elegibilidad de beneficiarios, el quinto capítulo plantea los mecanismos de gestión ambiental y social, en el sexto capítulo se establecen los principales procesos de Control Interno y en el séptimo y último capítulo se desarrollan los mecanismos de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación.

**MANUAL OPERATIVO DEL PROYECTO PROGRAMA DE RESTAURACIÓN DE BOSQUES RESILIENTES AL CLIMA Y SILVICULTURA PARA LA SOSTENIBILIDAD DE LOS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS RELACIONADOS CON EL AGUA**

# CAPITULO 1: PROPÓSITO Y OBJETIVOS DEL PROYECTO

## RESUMEN DEL PROYECTO.

### Objetivo General y Específicos del Proyecto

El objetivo general del Proyecto es recuperar y mantener los servicios ecosistémicos de los bosques en cuencas prioritarias afectadas por la plaga del gorgojo. Los objetivos específicos son: (i) restaurar las zonas afectadas por el gorgojo en bosques públicos como privados; (ii) fortalecer el sistema de sanidad forestal del Gobierno y generar alternativas de manejo de los bosques adaptadas a los impactos del cambio climático y la variabilidad climática; y (iii) mejorar el acceso a financiamiento climático para fomentar el Manejo Forestal Sostenible (MFS).

### Descripción

Para el logro del objetivo descrito anteriormente, el Proyecto comprende el financiamiento de actividades agrupadas en los siguientes componentes:

**Componente I. Restauración de cobertura forestal.** Enfocado en restaurar bosque afectado por la plaga del gorgojo y disminuir la presión para la expansión de la frontera agrícola. Con este propósito se contratarán entidades para asistir en la implementación de las actividades, financiándose además incentivos económicos o suministros a beneficiarios elegibles con quienes se firmará un convenio que establece los compromisos y responsabilidades de cada parte. Específicamente, las actividades comprenden:

**Subcomponente I.1. Restauración de bosques privados de pino afectados por la plaga del gorgojo.** En las áreas priorizadas por la provisión de servicios ecosistémicos, se apoyará a propietarios privados, comunidades y organizaciones con asistencia técnica, insumos (tales como plantas y herramientas) e incentivos económicos (contra resultados, depositados en una cuenta bancaria) para cubrir parcialmente los costos según lo establecido en el plan de restauración (estimados según las actividades realizadas para determinada unidad de área). El apoyo parcial será de hasta el 80% del costo total de restauración, proporcionando el beneficiario el monto restante en especie o efectivo. La restauración será mediante la implementación de actividades de MFA tales como reforestación, raleos, manejo y control de incendios, y enriquecimiento de la diversidad forestal del bosque. La entidad contratada, asistirá, entre otros, en: identificación de beneficiarios, elaboración de planes de restauración (que serán aprobados por el ICF), capacitaciones y apoyo técnico a beneficiarios en la planificación e implementación de actividades de MFA, y verificación de la implementación de las actividades de MFA de acuerdo en lo establecido en el plan de restauración.

Beneficiarios: propietarios privados (individuales, comunidades y organizaciones) con bosque de pino afectado por el gorgojo y con responsabilidad de manejo forestal. Criterios detallados de elegibilidad y priorización son definidos en el ROP e incluyen, entre otros, consideraciones sobre ubicación geográfica, tenencia de la tierra (propiedad, poseedor o usuario), tamaño de la propiedad y régimen de manejo.

**Subcomponente I.2. Establecimiento de SAF en zonas degradadas cercanas a áreas bajo restauración.** Proporcionará asistencia técnica y apoyo parcial con suministros (plantas arbóreas maderables y frutales, por ejemplo) para la implementación de SAF definidos por el programa. La definición de los SAF tomará en cuenta condiciones locales, forma de tenencia de la tierra, viabilidad técnica y económica, así como contribución a la restauración de tierras degradadas abarcando aporte a la adaptación y/o mitigación al CC. La entidad contratada, asistirá, en por lo menos: identificación de beneficiarios, capacitaciones y apoyo técnico a beneficiarios, y verificación del establecimiento del SAF.

Beneficiarios: propietarios privados en el área de influencia del proyecto, con área de cultivo establecida antes del episodio de la plaga del gorgojo (anterior al 2013). Las zonas de intervención se seleccionarán en la inmediación de los bosques priorizados por la provisión de servicios ecosistémicos que serán objeto de restauración bajo el Componente I.1, así como los bosques que serán restaurados bajo el programa [HO-L1179](javascript:openLinkInNewWindow('https://idbganalytics.bi.ibmcloud.com/bi/?pathRef=.public_folders/BI-IDB/BI+REPORTS/OPS/LMS+REPORTS/LMS1+-+Versiones/LMS1&format=HTML&Download=false&prompt=false&p_Active=1&p_UDR=UDR&p_OpNumber=3878/BL-HO&p_Date=20190531');) y las áreas donde se realizará MFA como parte del Subcomponente II.2. Criterios detallados de elegibilidad y priorización son definidos en el ROP.

**Componente II. Fortalecimiento de la gobernanza y sostenibilidad financiera para MFA.** Orientado a la creación e implementación de mecanismos locales de financiamiento para el manejo de los recursos forestales. Contempla:

**Subcomponente II.1. Establecimiento de condiciones habilitantes y fortalecimiento de capacidades locales**. Proporciona financiamiento para:

**Condiciones habilitantes.** Apoyo mediante asistencia técnica y consultores orientado a la formalización de estructuras de gobernanza (abarcando aspectos organizacionales, operativos, administrativos, financieros) para: (i) el manejo de cuencas; (ii) elaboración de instrumentos de planificación para el manejo de bosques en cuencas hidrográficas; (iii) capacitaciones a municipalidades y organizaciones locales en MFA y en temas financieros; y (iv) el monitoreo del cumplimiento de las actividades de MFA vinculadas a la implementación de CSA.

**Fortalecimiento de mecanismos de CSA para MFA.** Desarrollo de instrumentos administrativos para la operación y monitoreo de mecanismos de CSA; incluyendo provisión de asistencia técnica y equipo para su establecimiento y funcionamiento.

**Subcomponente II.2. Implementación de CSA para MFA.** En base a los instrumentos de manejo de bosque aprobados (Subcomponente II.1) y a planes de actividades anuales se realizarán transferencias monetarias a los mecanismos de CSA compuestos por entidades locales o fondo de agua. Estas transferencias financiarán parcialmente la realización de actividades de MFA mediante un mecanismo de CSA a propietarios privados, municipalidades, organizaciones locales e instituciones estatales, entre otros. Dentro de las acciones de MFA a financiarse se incluyen raleos, manejo y control de incendios, y enriquecimiento del bosque con especies distintas al pino. Se contará con un monitoreo para la verificación de la implementación de dichas actividades previo a realizar una nueva transferencia. Se prevé que durante los primeros años las transferencias serán a entidades locales (municipalidades u organizaciones), entidades que puedan luego constituir un fondo de agua para lo cual contarán con el apoyo del programa. Se define como fondo de agua constituido a aquella organización con esquemas de gobernanza y financiamiento definidos para el funcionamiento a largo plazo del mecanismo de CSA.

El monto de la transferencia monetaria se realizará tomando en cuenta el área de bosque administrada, número de beneficiarios del recurso hídrico, y el aporte proporcionado por estos beneficiarios. Las transferencias se realizarán de forma proporcional al cumplimiento de metas progresivas de aporte (en efectivo o especie) al esquema de CSA por parte de los beneficiarios de los servicios ecosistémicos. Estas metas de aporte serán la base para lograr la sostenibilidad.

Beneficiarios: propietarios privados, municipalidades, organizaciones locales e instituciones estatales, entre otros. Las transferencias del Subcomponente II.2 se harán a entidades locales con personería jurídica. Criterios detallados de elegibilidad y priorización son definidos en el ROP.

**Otros costos.** Abarca monitoreo, administración, evaluación y auditorías.

### Costo y Financiamiento

El programa se estructura bajo la modalidad de inversión especifica (porción de préstamo) e *investment grant* (porción de donación).El costo total del programa asciende a US$35 millones, de los cuales el 69% será financiado mediante recursos no reembolsables de una donación del GCF.. El presupuesto consolidado por componente se muestra en la siguiente tabla:

**Cuadro 1: Costo y Financiamiento del Proyecto**

**(En US$)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Componente** | **HO-L1200** | **HO-G1252** | **Total** | **%** |
| **Componente I. Restauración de cobertura forestal** | **10,74** | **0,28** | **11,02** | **32** |
| Subcomponente I.1. Restauración de bosques privados de pino afectados por la plaga del gorgojo | 2,89 | 0,00 | 2,89 | 9 |
| Subcomponente I.2. Establecimiento de SAF en zonas degradadas cercanas a áreas bajo restauración | 7,85 | 0,28 | 8,13 | 23 |
| **Componente II. Fortalecimiento de la gobernanza y sostenibilidad financiera para MFA** | **0,00** | **22,84** | **22,84** | **65** |
| Subcomponente II.1. Establecimiento de condiciones habilitantes y fortalecimiento de capacidades locales | 0,00 | 5,34 | 5,34 | 15 |
| Subcomponente II.2. Implementación de CSA para MFA | 0,00 | 17,50 | 17,50 | 50 |
| **Otros costos (administración, monitoreo, evaluación y auditorías)** | **0,00** | **1,14** | **1,14** | **3** |
| **Total** | **10,74** | **24,26** | **35,00** | **100** |
| **%** | 30,61 | 69,39 | 100,00 |  |

## Esquema de Ejecución

### De la Ejecución del Proyecto

El Organismo Ejecutor (OE) del Proyecto será la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN). La SEFIN se apoyará para la ejecución del Proyecto en la Unidad Administradora de Proyectos (UAP), creada mediante Acuerdo Ministerial No. 0271, y con la responsabilidad técnica de ICF. La UAP será responsable de la dirección del programa, aspectos fiduciarios y administrativos. El ICF, como ente rector del sector, tendrá a su cargo la aprobación de los planes de restauración e instrumentos de manejo de bosques; monitorear y verificar el cumplimiento de las actividades estipuladas previo a la autorización de los incentivos/ transferencias/pagos a partir de la documentación presentada por las entidades de apoyo contratadas, entre otros.

### Mecanismos de coordinación interinstitucional

Se prevé la suscripción de un Convenio Marco Interinstitucional (CMI) entre SEFIN e ICF en el que queden establecidas las obligaciones de cada parte durante la implementación del programa. Antes del primer desembolso de los recursos del préstamo, el Organismo Ejecutor deberá presentar, a satisfacción del Banco, evidencia de que: (i) se ha suscrito y entrado en vigencia un Convenio Marco Interinstitucional (CMI) entre el Organismo Ejecutor y el Instituto de Conservación Forestal (ICF) para la ejecución y el apoyo técnico del programa, de conformidad con los términos y condiciones previamente acordados con el Banco; (ii) se ha designado al equipo clave del programa dentro de la estructura de la Unidad Administradora de Proyectos (UAP), a saber: el Coordinador del Programa, el Especialista de Monitoreo, el Especialista Financiero, el Especialista de Adquisiciones y el Enlace Técnico con el ICF; (iii) se ha aprobado el Reglamento Operativo del Programa (ROP), el cual deberá incluir el Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS), y (iv) se han elaborado y presentado, a satisfacción del Banco, las Notas de Voluntad de Participación de las entidades participantes en el programa y que contribuirán a la sostenibilidad del esquema de CSA. Adicionalmente, el Organismo Ejecutor deberá cumplir las condiciones contractuales especiales previas al primer desembolso establecidas en el Informe de Gestión Ambiental y Social (IGAS).

Las notas de voluntad de participación son notas de las entidades nacionales y locales que participarán en el esquema financiero para la CSA, de acuerdo a lo establecido en el párrafo 1.29, indicando los montos que estarían dispuestos a aportar (efectivo y especie) en los cinco años del programa. Estas notas provienen de: (i) ICF detallando el esquema de trabajo con los actores que implementarán las acciones de CSA, señalando el aporte en especie que será provisto por estos actores para la implementación de las acciones de MFA, valorizado en US$8,70 millones; (ii) SEFIN indicando el aporte que se realizará por medio de las asignaciones presupuestarias para el desarrollo forestal y conservación de vida silvestre, estimadas en US$3,50 millones; y (iii) municipios y otros actores beneficiarios de los servicios ecosistémicos de regulación hídrica (tales como empresas para el suministro de energía, agua o regantes) en la zona de intervención del programa, estimados en al menos US$5,25 millones.

Basado en las lecciones aprendidas del programa [HO-L1179](javascript:openLinkInNewWindow('https://idbganalytics.bi.ibmcloud.com/bi/?pathRef=.public_folders/BI-IDB/BI+REPORTS/OPS/LMS+REPORTS/LMS1+-+Versiones/LMS1&format=HTML&Download=false&prompt=false&p_Active=1&p_UDR=UDR&p_OpNumber=3878/BL-HO&p_Date=20190531');), donde se evidenciaron las dificultades para completar la legalización de organizaciones locales, se prevé que durante los primeros años las transferencias serán a entidades locales (municipalidades u organizaciones con personalidad jurídica), mientras se completa la legalización de los mecanismos de CSA, para lo que las organizaciones contarán con el apoyo del programa.

### Organización del Proyecto

En las Figuras No.1 se presenta la **Estructura Organizativa del Proyecto** bajo la cual se ejecutará el Proyecto.

**Figura No.1 Estructura Organizativa del Proyecto**



### Definición de roles y responsabilidades institucionales

El Organismo Ejecutor es la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, la que es responsable principal de la toma de decisiones del proyecto. No obstante lo anterior, a continuación se describe la responsabilidad de la toma de decisiones de componentes específicos del proyecto, la que se realizará de acuerdo a las funciones de las siguientes instancias:

**Unidad Administradora de Proyectos/SEFIN**

Rol: Instancia delegada por SEFIN como OE del Proyecto para la planificación y ejecución de las actividades del proyecto, incluye las actividades de adquisiciones, administrativas financieras y contables del Proyecto, así como la coordinación con las instituciones y dependencias competentes para la ejecución del proyecto.

Responsabilidades:

1. Administrar en forma general y financiera el Proyecto, asegurando el manejo eficiente de sus recursos.
2. Coordinar la planificación de la ejecución del Proyecto, incluyendo la preparación e implementación de los Planes Operativos Anuales (POA) con las dependencias internas de SEFIN e ICF.
3. Monitorear y evaluar el avance del Proyecto para el cumplimiento de las metas preestablecidas.
4. Realizar la planificación, ejecución y monitoreo de los procesos de adquisiciones de bienes, servicios y obras, asegurando su conformidad con las Políticas de Adquisiciones y Contratación del Banco.
5. Preparar y tramitar los pagos correspondientes.
6. Mantener un sistema contable y financiero adecuado para registrar las transacciones financieras efectuadas, la preparación de los estados financieros y tramitación de las solicitudes de desembolso.
7. Coordinar la preparación y envío al Banco de los informes semestrales de seguimiento del Proyecto.
8. Solicitar la No-Objeción del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) en cada etapa del proceso que sea requerido según lo dispuesto en el Convenio Financiero y el Manual Operativo del Proyecto.
9. Sostener, previa coordinación, reuniones periódicas con las dependencias internas de SEFIN e ICF para el seguimiento y evaluación de la ejecución de los componentes del Proyecto.
10. Mantener sus respectivos archivos y documentación de soporte original de los procesos de adquisiciones realizadas por las instituciones participantes y/o involucradas.
11. Participar en reuniones de revisión del PEP, POA, PA y PF de manera conjunta con los Especialistas de Monitoreo, Adquisiciones y Financiero así como con el Coordinador del Proyecto.
12. Llevar a cabo revisiones y aprobaciones de los procesos, contratos, cualquier documentación y aspectos relevantes pertinentes al Proyecto, una vez discutidos y analizados técnicamente realizar las comunicaciones Oficiales para formalizar los resultados consensuados.
13. Efectuar la socialización con los actores involucrados en el desarrollo del Proyecto, previa su implementación.
14. Otros aspectos necesarios para la administración del Proyecto.

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

Rol: Apoyar la gestión técnica de la ejecución del Proyecto en los Componentes 1 y 2.

Responsabilidades:

1. Prestar apoyo técnico al OE en el marco apropiado de diligencia y eficiencia de conformidad con las prácticas técnicas, sociales y estricto apego al Convenio Financiero y al presente MOP de acuerdo a lo establecido en la cláusula quinta, literal B, numeral 1 del Convenio Interinstitucional.
2. Apoyar en la preparación de TDR para consultorías relacionadas a los Componentes 1 y 2, en la temática bajo su competencia y dar seguimiento a la implementación de las mismas, así como las aprobación de los informes.
3. Brindar apoyo técnico, específicamente en el marco de la ejecución del Componente 1 del Proyecto, para: (i) aprobar los planes de manejo; (ii) verificar y aprobar el cumplimiento de las prácticas de restauración previo a la autorización de los pagos, a partir de la documentación presentada por la firma especializada; y, (iii) dar seguimiento a la implementación del Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS), incluyendo el mecanismo de reclamos (Anexo 6).
4. Proporcionar el apoyo necesario y oportuno para el Componente 2 del Proyecto, facilitando las intervenciones de fortalecimiento del Departamento de Sanidad Forestal.
5. A solicitud de la UAP, participar en los comités evaluadores en los procesos relacionados con los Componentes 1 y 2.
6. Dar respuesta a solicitudes de aclaraciones técnicas de los procesos de adquisiciones de los Componentes 1 y 2.
7. Participar en la recepción de los bienes relacionados con los Componentes 1 y 2.
8. Dar visto bueno y aceptación de los productos de las consultorías contratadas en los Componentes 1 y 2, previo a solicitar los pagos correspondientes a la UAP
9. Gestionar la asignación de un monto de su presupuesto anual, necesario para la operación y mantenimiento del Departamento de Sanidad Forestal.
10. Participar en reuniones de elaboración revisión del PEP, POA, PA y PF de manera conjunta con los Especialistas de Monitoreo, Adquisiciones y Financiero así como con el Coordinador del Proyecto..
11. Coordinar y acompañar la presentación del Proyecto a las municipalidades y comunidades.

Asimismo, a fin de fortalecer la prevención del cambio de uso de tierra en donde había bosque para implementar actividades agrícolas o ganaderas, deberá realizar un trabajo conjunto entre el ICF, el Instituto Hondureño del Café (IHCAFE), el Instituto Nacional Agrario (INA), la Secretaría de Agricultura y Ganadería y otras instancias vinculadas.

**Firma Especializada**

Se prevé contratar una firma especializada para apoyar la ejecución del Componente 1. La firma consultora será responsable de:

1. Identificar zonas prioritarias. Dentro del área prioritaria identificada en el diseño del Proyecto (mapas del área prioritaria serán facilitados). La firma consultora, de forma conjunta con ICF identificará zonas de intervención afectadas por gorgojo que cuenten con planes de manejo o declaratorias de área protegida o declaratorias de microcuenca.
2. La firma consultora acompañará al ICF en reuniones para presentar el Proyecto a las municipalidades y grupos comunitarios que administran las zonas prioritarias (bosques públicos y privados) por medio de una convocatoria pública. Se dará un plazo para que los grupos interesados se inscriban.
3. Recopilar la información para la inscripción de los grupos y remitirla a ICF para su aprobación. Dicha información incluirá:
   * Formulario de solicitud de ingreso al Proyecto.
   * Instrumentos de gestión y normativos con componentes de restauración
   * Documentación legal de la organización solicitante (personería jurídica).
   * Certificación de acta de junta directiva, Constancia de URSAC y RTN de organización).
4. La firma consultora brindará asistencia técnica y financiera a los grupos inscritos elegibles para la actualización de los Planes de Manejo, planes de manejo dey/o restauración de áreas protegidas y/o declaratorias de microcuenca, de forma que incluyan las actividades de restauración de áreas afectadas por gorgojo.
5. Capacitar en Manejo Forestal Sostenible (MFS) a las organizaciones (fondos de agua y organizaciones legalmente constituidas y cooperativas forestales y agroforestales) que participaran en el Proyecto.
6. Apoyar a las organizaciones en la actualización de sus planes de manejo; lo que incluye planes de manejo de áreas protegidas y microcuencas declaradas y planes de manejo forestal.
7. Dar asesoría organizativa a las organizaciones, incluyendo promover la participación de las mujeres en la toma de decisiones y las actividades de restauración.
8. Si la práctica incluye entrega de los bienes (por ejemplo plantas), para hacer más accesible el Proyecto, la firma consultora identificará las necesidades de apoyo y presentara las mismas y emitirá una solicitud que deberá ser aprobada por ICF y SEFIN.
9. Verificar que los grupos hayan aplicado la práctica y comunicar a ICF que dicha práctica se ha cumplido para que los grupos puedan acceder al apoyo.

**Comité Técnico de Coordinación y/u Orientación del Proyecto**

Este Comité, brindará apoyo al gerenciamiento del proyecto, propiciando la coordinación de acciones entre las entidades involucradas en su ejecución. Este comité estará compuesto por miembros designados por SEFIN e ICF.

El comité será presidido por designado(s) por el Organismo Ejecutor. (SEFIN), quien redactará el documento de ayuda memoria de cada sesión y difundirá oportunamente entre los miembros del comité. En las reuniones del comité participarán con voz y voto miembros que lo integran. A criterio del comité, pueda solicitar la incorporación de otro ente, para participar en sus reuniones con voz pero sin voto. Las funciones del comité tiene como funciones:

1. Dar seguimiento a la Planificación y coordinación de las actividades y avance del Proyecto.
2. Apoyar en forma conjunta una vez al año, las actividades y/o Proyectos que formarán parte de los Planes Operativos Anuales en el marco del Convenio Financiero.
3. Establecer un Proyecto de trabajo a fin de dar cumplimiento a las decisiones del comité.
4. Promover, en su caso, la optimización y asignación de recursos técnicos y/o financieros adicionales y complementarios.
5. Intercambiar información técnica, que las Partes consideren de interés, para efectuar el seguimiento y evaluación del Proyecto.
6. Promover y facilitar la participación de las instituciones y entes necesarias para el cumplimiento de logros y metas del PMSB.
7. Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, mejora de condiciones y/o corrección deficiencias existentes.
8. Fijar las fechas bimestrales o trimestrales de las reuniones para el seguimiento y evaluación de la ejecución del Proyecto.
9. El comité técnico podrá asesorar sobre la aprobación de los proyectos de restauración.
10. En los casos que consideren para el buen desarrollo del proyecto, solicitaran reuniones con los titulares de las instituciones coejecutoras del proyecto.

El comité sesionará ordinariamente en forma bimestral o trimestral y extraordinariamente, cuando la ejecución del Proyecto lo requiera para asegurar el adecuado cumplimiento de sus objetivos, a solicitud de uno de sus miembros. Los acuerdos se tomarán por la mayoría simple.

### Equipo Clave de la Unidad Ejecutora del Proyecto

**Coordinador del Proyecto[[3]](#footnote-4)**

El Coordinador del Proyecto tiene como función coordinar, desarrollar, gestionar e implementar las acciones necesarias para la ejecución del Proyecto Programa de Restauración de Bosques Resilientes al Clima y Silvicultura para la Sostenibilidad de los Servicios Ecosistémicos Relacionados con el Agua, de tal forma que se alcancen los objetivos, resultados técnicos y financieros y las metas propuestas, durante la ejecución del Proyecto para lo que será responsable de:

1. Coordinar la ejecución general y financiera del Proyecto, asegurando el manejo eficiente de los recursos y el cumplimiento de las políticas del Banco; buscando el uso costo-beneficio de los recursos del proyecto.
2. Asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del proyecto, así como, el logro de los resultados técnicos y financieros del proyecto y proponer modificaciones al alcance u objetivos del proyecto cuando concurran circunstancias que así lo aconsejen.
3. Coordinar estrechamente con la UAP-SEFIN en temas de planificación, seguimiento y evaluación y reporte de avance; tal como la elaboración el plan de ejecución plurianual, planes operativos anuales, plan de adquisiciones, informes de monitoreo del proyecto, presupuesto; así como, las modificaciones/actualizaciones que correspondan.
4. Coordinar la ejecución y monitorear el progreso de cada uno de los componentes del Proyecto comparándolos con las metas e indicadores establecidos en la Matriz de Resultados y los Planes Operativos Anuales.
5. Disponer oportunamente los recursos técnicos y financieros para el desarrollo de las actividades contenidas en el marco del proyecto.
6. Orientar con claridad y precisión los objetivos y metas contenidas en el proyecto, al evidenciar habilidades de liderazgo y estimulando al equipo para una gestión basada por resultados.
7. Liderar, dirigir, supervisar y evaluar el equipo técnico del Proyecto y administrativo de la Unidad de Gestión del proyecto.
8. Coordinar la elaboración de las solicitudes de anticipos/desembolsos de recursos para la oportuna operatividad del proyecto.
9. Supervisar la gestión operativa-técnica, administrativa y financiera del proyecto.
10. Revisar y validar los estados financieros anuales del proyecto debidamente auditado, estados financieros mensuales, conciliaciones bancarias mensuales e informes técnicos.
11. Revisar y aprobar los presupuestos anuales y los reportes mensuales, trimestrales, semestrales, etc.
12. Supervisar y administrar las actividades de los contratistas y consultores que se contraten en el marco del proyecto.
13. Garantizar un sistema de monitoreo y evaluación de resultados, sistema físico y electrónico para resguardar la información concerniente al proyecto en el plazo de duración del mismo, actualización de inventarios anuales, línea de base, informes y productos de conocimientos.
14. Informar mensualmente a la UAP-SEFIN el grado de avance del proyecto y los principales retos en la ejecución del mismo.
15. Garantizar el cumplimiento del Reglamento Operativo del proyecto.
16. Identificar riesgos durante la ejecución que puedan afectar el alcance de los hitos o actividades del Proyecto, proponiendo medidas correctivas para evitar estos riesgos.
17. Promover el trabajo colaborativo y sinergias entre todos los actores del PMSB.
18. Representar al Proyecto ante las autoridades gubernamentales, organizaciones y entidades públicas y privadas nacionales e internacionales.
19. Coordinar las actividades con las instituciones actores del Proyecto relacionadas con los requerimientos de contrataciones de bienes y servicios necesarias para la ejecución del Proyecto.
20. Asegurar la oportuna emisión de la información requerida del Proyecto por el BID, SEFIN y demás entidades del Estado que así lo requieran.
21. Participar en el Comité Técnico de Dirección y/o orientación del proyecto, con voz pero sin voto.

**Especialista Administrativo Financiero Contable**

El Especialista Administrativo Financiero Contable será responsable del manejo administrativo financiero de los fondos del Proyecto, garantizando el uso y manejo transparente de los recursos para lograr los objetivos del Proyecto, velando por un adecuado sistema de control interno, que implica el cumplimiento de los procedimientos, tiempos y formas establecidas en el manual operativo del Proyecto y las normas y políticas del Banco. Sus principales funciones son:

1. Revisar y registrar todas las operaciones de carácter financiero, así como el registro de las partidas contables, la generación y conciliación de los estados financieros del Proyecto Programa de Restauración de Bosques Resilientes al Clima y Silvicultura para la Sostenibilidad de los Servicios Ecosistémicos Relacionados con el Agua concluyendo con la firma y archivo de los mismos.
2. Elaborar y firmar las conciliaciones bancarias mensuales de las libretas operativas y del saldo del anticipo de fondos de los proyectos generados a través del módulo UEPEX.
3. Asegurar que las conciliaciones bancarias mensuales de las libretas operativas y saldo del anticipo de fondos del Proyecto Programa de Restauración de Bosques Resilientes al Clima y Silvicultura para la Sostenibilidad de los Servicios Ecosistémicos Relacionados con el Agua se encuentren conciliados con los Estados Financieros.
4. Generar y analizar la reportaría financiera de las operaciones del Proyecto Programa de Restauración de Bosques Resilientes al Clima y Silvicultura para la Sostenibilidad de los Servicios Ecosistémicos Relacionados con el Agua emitida por el Sistema UEPEX.
5. Tramitar las solicitudes de desembolso del financiamiento a través del Sistema UEPEX, asegurando que las solicitudes de desembolsos que se presenten al Banco, estén completas y cumplan con los requerimientos establecidos en las normas y políticas del Banco.
6. Generar la documentación soporte de las Solicitudes de Desembolso y/o Anticipo de Fondos en el SIAFI/UEPEX con el propósito de presentarlas al Organismo Financiero, siguiendo las normas y procedimientos establecidos por el Banco.
7. Actualización del formato de Flujo de Caja del Proyecto Programa de Restauración de Bosques Resilientes al Clima y Silvicultura para la Sostenibilidad de los Servicios Ecosistémicos Relacionados con el Agua, análisis de diferentes escenarios y la validación del monto y detalle de gastos a justificar al BID.
8. Mantener un adecuado y actualizado archivo y custodia de la documentación original de soporte de los gastos del Proyecto/Proyecto, las solicitudes de desembolso y todo lo relativo a la tesorería, en forma diferenciada de otras actividades ejecutadas por las instituciones participantes.
9. En colaboración del Coordinador del proyecto, contratar la auditoría del Proyecto/Proyecto según los procedimientos del Banco.
10. Actuar como contraparte técnica de la auditoría del proyecto.
11. Suministrar información para la toma de decisiones por parte de los responsables de la gestión financiera pública y para los terceros interesados.
12. Conciliar mensualmente los saldos de Bienes del Grupo de Gasto 40000 del Proyecto Programa de Restauración de Bosques Resilientes al Clima y Silvicultura para la Sostenibilidad de los Servicios Ecosistémicos Relacionados con el Agua indicados en los reportes financieros contra los registros del Sistema de Bienes Nacionales.
13. Asegurar el cumplimiento de los requerimientos del Banco en lo relativo a las cláusulas de carácter contable/financiero del Proyecto/Proyecto mediante la elaboración y seguimiento de una matriz de seguimiento (préstamo, reglamento/manual operativo y convenios interinstitucionales).
14. La consultoría además es responsable y deberá generar periódicamente los siguientes reportes:
15. Reportes de Información Generada de SIAFI
16. Estado de Inversiones Acumuladas de cada Proyecto en los primeros 10 días de cada mes.
17. Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados en los primeros 10 días de cada mes.

Reportes Generados de EXCEL

1. Flujo de Caja Mensual de Cada Proyecto en los primeros 10 días de cada mes.
2. Conciliación entre los registros del proyecto con los registros del Banco (el LMS1).
3. Estado de Inversiones Acumuladas de cada Proyecto en los primeros 10 días de cada mes.
4. Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados en los primeros 10 días de cada mes.

**Especialista en Adquisiciones y Contrataciones**

Garantizar el fiel cumplimiento de las políticas y procedimientos que establece el Banco Interamericano de Desarrollo, como organismo financiador del Proyecto Programa de Programa de Restauración de Bosques Resilientes al Clima y Silvicultura para la Sostenibilidad de los Servicios Ecosistémicos Relacionados con el Agua, así como las regulaciones nacionales aplicables para Honduras, en materia de contratación de obras, bienes, servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría, a ejecutarse con los fondos del Contrato de Préstamo BID HO-L1200 suscrito entre el Gobierno de Honduras y el Banco Interamericano de Desarrollo. Sus principales funciones son:

1. Consolidar el Plan de Adquisiciones (PA) del Proyecto de los diferentes Componentes para las diferentes Categorías de inversión, utilizando el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) o mediante una hoja electrónica, como esté acordado con el Banco.
2. Preparar y publicar anualmente, con las autorizaciones respectivas, el anuncio general de adquisiciones del Proyecto, para su publicación en el United Nations Development Business (UNDB) basado en las principales actividades del PA a su cargo.
3. Realizar el monitoreo, supervisión y actualización periódica requeridos y preparar los informes trimestrales, anuales y de medio término del PA, como sea acordado para el Proyecto.
4. Preparar y coordinar la elaboración de los documentos de licitación de obras, bienes, servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría, para los diferentes componentes del Proyecto, de conformidad con los lineamientos y procedimientos acordados para el PA en el Manual Operativo del Proyecto, y las Políticas de Adquisiciones del Banco Interamericano de Desarrollo, que apliquen a la operación en forma particular.
5. Garantizar el fiel cumplimiento de las condiciones de elegibilidad que se establecen en el Documento de la Operación y en las políticas de adquisiciones del Banco Interamericano de Desarrollo, para el uso de fondos en las diferentes categorías de inversión y con los diferentes métodos de adquisición establecidos.
6. Dar seguimiento al avance de las diferentes licitaciones y/o contrataciones de bienes, obras, servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría con los Coordinadores de Componente y los Directores de Línea de la Unidad Administradora de Proyectos de la SEFIN. De igual manera realizar las gestiones necesarias para resolver cualquier duda o problema generado en un proceso de adquisiciones o contratación relacionado con aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información, conforme se haya previsto en el Manual de Operación del Proyecto.
7. Preparar toda la documentación necesaria para los comités de evaluación y coordinar con las áreas de línea respecto de la convocatoria para la evaluación y adjudicación de contratos, durante el proceso de selección de firmas o firma especializadas a contratar mediante licitaciones competitivas, conforme aplique en el PA.
8. Mantener la calidad de la información que actualiza el PA, 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 PA, todo de conformidad con lo acordado con el Banco Interamericano de Desarrollo para este tipo de actividades.
9. Coordinar con las áreas técnicas del Proyecto la información y contenido de las partes no estándares de los documentos estándar/armonizados y modelos acordados con el Banco Interamericano de Desarrollo 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.
10. Establecer y mantener actualizados los expedientes documentales y electrónicos relacionados con las actividades de adquisición, y proporcionar aclaraciones, actualizaciones o llevar a cabo ajustes, conforme se acuerde para la operación del Proyecto, y para cumplir con los requerimientos de la revisión ex - ante y ex - post que aplican al Proyecto.
11. Capacitar y entrenar en materia de políticas y procedimientos de adquisiciones a los consultores del Proyecto que sean contratados para apoyar a las áreas técnicas, así como proporcionar asistencia técnica a los directores de línea de la institución ejecutora, para garantizar la correcta aplicación de los procedimientos del Banco Interamericano de Desarrollo en todas y cada una de las actividades de adquisiciones en el Proyecto.
12. Asegurar el resguardo, conforme sea indicado en el Manual Operativo, de todos los documentos legales y financieros que sean requeridos en el ejercicio de su función.
13. Mantener actualizado mensualmente la web SEPA y Honducompras con la información relativa al progreso real de las adquisiciones (fechas, montos, nombres de proveedores, consultores, etc.) con el apoyo del resto del personal del proyecto.
14. Otras que asigne la Coordinación General del Proyecto de Manejo de Bosques Sostenible, en el marco de sus competencias.

**Especialista de Monitoreo**

El objetivo de contar con este Especialista es garantizar la correcta y oportuna información sobre el seguimiento y monitoreo del Proyecto, cumplimiento de indicadores, reportes periódicos, implementando las herramientas establecidas por el Banco y Gobierno de Honduras, para efectos de generar los reportes y controles establecidos. Sus principales funciones son:

* 1. Liderar la preparación del PEP y sus actualizaciones.
  2. Elaborar los POA.
  3. Revisar periódicamente el cumplimiento de los indicadores de la Matriz de Resultados del Programa.
  4. Realizar el seguimiento de las actividades del Programa y supervisar el cumplimiento de las metas físicas en coordinación con los Órganos de línea de Proyecto y la ejecución financiera con el administrador/financiero.
  5. Realizar el seguimiento y monitoreo de los indicadores, actividades, productos, resultados previstos en la Matriz de Resultados, el POA y PA.
  6. En conjunto con co-ejecutores recopilará información para brindar insumos para la elaboración del Project Monitoring Report - PMR y los informes semestrales de progreso.
  7. Participar en la medición de indicadores de resultados e impacto y su metodología de medición y llevar el archivo sobre las fuentes de verificación.
  8. Efectuar periódicamente visitas de inspección para verificar la ejecución de las actividades de los Proyectos.
  9. Mantener actualizados los sistemas y bases de datos para monitorear el Programa financiado por el BID.
  10. Elaborar los reportes para retroalimentar a la toma de decisiones del Programa sobre las medidas necesarias para el adecuado avance y el cumplimiento de indicadores.
  11. Coordinar con los co-ejecutores la realización de reuniones periódicas y la entrega de informes de seguimiento, que se programen para el desarrollo del programa.
  12. Elaborar Informes semestrales de progreso como instrumento para la supervisión y ejecución del programa.
  13. Elaborar toda la documentación e informes de seguimiento requeridos por las diferentes instancias.
  14. Mantener actualizado el Manual de Operaciones en los aspectos de monitoreo y evaluación.
  15. Otras funciones que el Coordinador General, le designen en su Área de especialidad.

**Especialista Social**

El objetivo general de esta consultoría consiste en apoyar al ICF en la definición, elaboración y seguimiento de los procedimientos en el ámbito de la mitigación de impactos sociales que deberán aplicarse durante la ejecución del Proyecto de Programa de Restauración de Bosques Resilientes al Clima y Silvicultura para la Sostenibilidad de los Servicios Ecosistémicos Relacionados con el Agua (PMSB), a fin de garantizar el cumplimiento de las salvaguardas sociales del Banco Interamericano de Desarrollo y las normas del país vinculadas a éstas; asimismo, coordinar y supervisar las intervenciones realizadas y participar en todas las actividades del Proyecto, que en su temática, requieran su colaboración.. Sus principales funciones son:

1. Revisar, Elaborar y actualizar (en caso ser necesario) el plan de gestión de impactos sociales del PMSB.
2. Diseñar e implementar un Plan de visibilidad y de Relaciones Comunitarias, dirigido a promover la participación plena y efectiva de los actores relevantes y grupos de interés y beneficiarios durante la ejecución del Proyecto, en particular las comunidades y organizaciones rurales comunitarias, a través de sus representaciones y/o estructuras organizativas. Este Plan deberá basarse en los lineamientos establecidos en el PGAS del Proyecto.
3. Diseñar y coordinar la implementación de un Plan de Comunicación dirigido a socializar el Proyecto de incentivos a través de medios de comunicación, escuelas y actores clave en la zona de intervención, para mitigar potenciales riesgos sociales por generación de expectativas inadecuadas.
4. Organizar y facilitar talleres de consulta y diálogo intersectorial e interinstitucional con grupos de interés, beneficiarios del Proyecto, entre otros.
5. Coordinar con plataformas nacionales, sub-nacionales y locales de consulta y participación relacionadas con las intervenciones del Proyecto, a través de metodologías con pertinencia cultural, a fin de identificar potenciales sinergias con el Programa.
6. Identificar los posibles conflictos de carácter social que podrían surgir en las áreas intervenidas por el Proyecto y diseñar e implementar un mecanismo de quejas, reclamos y resolución de conflictos.
7. Evaluar y medir el éxito de los procesos de socialización del Proyecto y la mejora de la confianza y relaciones del Proyecto y sus beneficiarios.
8. Asesorar el diseño del mecanismo de incentivos para el MSF para garantizar la equidad del mismo.
9. Apoyar con actividades de fortalecimiento de capacidades dirigidas a líderes y lideresas campesinas y organizaciones locales que contribuya a fomentar conocimiento sobre buenas prácticas para el Programa de Restauración de Bosques Resilientes al Clima y Silvicultura para la Sostenibilidad de los Servicios Ecosistémicos Relacionados con el Agua.
10. Facilitar la elaboración de los planes de desarrollo organizacional de los grupos comunitarios incluyan como meta un incremento mínimo de 20% en el porcentaje de mujeres en las juntas directivas al final del Proyecto, y un porcentaje mínimo de 20% de mujeres empleadas en las actividades de restauración de bosques, con metas anuales incrementales acompañadas de acciones claras. Apoyar en el diseño e implementación de actividades para el cumplimiento de estas metas.
11. Apoyar procesos de mejoras en la gobernanza de los recursos naturales para los diferentes actores y grupos de interés y beneficiarios del Proyecto, esto podrá incluir apoyo a la gestión de acuerdos entre partes para normativas locales y municipales que favorezcan la restauración y reduzcan las posibilidades de cambio de uso del suelo no reguladas.
12. Apoyar en la promoción de sinergias que contribuyan a la articulación de acciones e iniciativas en el territorio relacionadas con la restauración de zonas afectadas por la plaga del gorgojo y adaptación al cambio climático en el sector forestal.
13. Apoyar la preparación del Plan de Ejecución Proyecto (PEP) y sus actualizaciones.
14. Apoyar la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA) y Planes de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) del Proyecto.
15. Apoyar en el seguimiento y monitoreo de los indicadores, actividades, productos, resultados de su área de especialidad previstos en la Matriz de Resultados, el POA y PAC, lo que incluye monitorear el cumplimiento de la meta de género mencionada anteriormente.
16. Participar en la medición de indicadores de resultados e impacto relacionados con aquellos aspectos sociales del Proyecto y su metodología de medición y brindar insumos para el archivo sobre las fuentes de verificación.
17. Efectuar periódicamente visitas de inspección para verificar la ejecución de las acciones y gestiones sociales ejecutadas por el Proyecto.
18. Alimentar con información de carácter social actualizada los sistemas y bases de datos para monitorear el Proyecto financiado por el BID.
19. Elaborar los reportes para retroalimentar la toma de decisiones sobre las medidas necesarias para el adecuado avance y el cumplimiento de indicadores sociales y demás gestiones y acciones relacionadas con aspectos de su área de especialidad.
20. Coordinar con los co-ejecutores del Proyecto la realización de reuniones periódicas que se programen para el desarrollo del Proyecto.
21. Elaborar informes mensuales de progreso de acciones, gestiones y demás aspectos sociales como instrumento para la supervisión y ejecución del Proyecto.
22. Otras que en el ámbito de su competencia además deberá realizar otras funciones que especifique su jefe inmediato.
23. Realizar otras actividades que se encuentren establecidas en el convenio de Préstamo y los Manuales y Reglamentos Operativos del PMSB.
24. Las funciones y/o actividades anteriores son indicativas, sin embargo podrán modificarse en función del avance del proyecto.
25. Deberá participar (de no haberlo recibido) en el curso en línea gratuito de Biodiversidad y Evaluación Ambiental que ofrece el Banco antes de diciembre de 2017.
26. A partir de instructivos ya existentes y en trabajo conjunto con el Especialista Ambiental actualizar la Evaluación Ambiental y Social (EAS) y el PGAS del proyecto, que incluye actualizar: (i) Plan de Relaciones Comunitarias, (ii) Mecanismo de recepción de quejas y resolución de conflictos, (iii) Plan de salud y seguridad ocupacional y (iv) Plan de prevención, combate y respuesta ante incendios.

Todas estas actividades deberán ser realizadas con enfoque de género.

**Especialista Ambiental**

Apoyar a ICF en la ejecución y cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) del Programa Programa de Restauración de Bosques Resilientes al Clima y Silvicultura para la Sostenibilidad de los Servicios Ecosistémicos Relacionados con el Agua (PMSB), a través del monitoreo y asistencia técnica necesaria, con el fin de mitigar potenciales impactos ambientales del Programa y garantizar el cumplimiento de las salvaguardas del Banco Interamericano de Desarrollo y las normas que regulan el tema ambiental en el país.

* 1. Coordinar el monitoreo ambiental del Programa de acuerdo con sus objetivos, la normativa ambiental nacional, las salvaguardas del BID y las condiciones ambientales propias de área de cobertura del Programa y las buenas prácticas para la conservación del ambiente y la salud humana.
  2. Asesorar sobre la gestión ambiental requerida para la obtención de licencias y permisos ante las autoridades ambientales.
  3. Verificar que los proyectos y programas se ejecuten siguiendo procedimientos ambientales acordes con los planes de manejo, licencias, autorizaciones y/o normatividad ambiental vigente, entre las que se encuentran: la Ley de Cambio Climático, Decreto No. 297-2013; la Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (LFAPVS), Decreto No. 098-2007; y la Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos (SINAGER), Decreto No. 151-2009. Para lo anterior, elaborar una matriz que contenga la legislación ambiental aplicable y sus implicaciones para el proyecto.
  4. Apoyar en la incorporación de la evaluación ambiental en los términos de referencia para la contratación de estudios, obras o gestión requerida en el marco del PMSB.
  5. Realizar revisión de documentos de actividades del PMSB, observando que se cumpla con la normativa ambiental y se consideren los aspectos ambientales particulares de las áreas de estudio.
  6. Elaborar informes mensuales sobre el estado de la gestión ambiental y presentar recomendaciones para el mejoramiento del desempeño ambiental.
  7. Realizar coordinaciones con las autoridades ambientales, para la definición de procedimientos de gestión y para el desarrollo de actividades del programa.
  8. Realizar todas las actividades en forma coordinada con el resto del equipo que hace parte del PMSB.
  9. Participar en las misiones de supervisión y seguimiento del BID.
  10. Participar en las reuniones periódicas de seguimiento con la UAP, los demás especialistas, las unidades intervinientes, así como con el personal del BID y dar cumplimiento a las acciones encomendadas de conformidad con las funciones que le corresponden.
  11. Participar en la elaboración de los planes de acción y cumplir con las acciones que se deriven de los análisis de riesgo del Programa, visitas de supervisión del Banco, observaciones y/o hallazgos de las auditorías externas, de entes de control y demás relacionadas.
  12. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por los profesionales de apoyo del grupo ambiental y demás actividades de supervisión que le sean asignadas.
  13. Apoyar la formulación, modificación y actualización del Manual Operativo y del Reglamento Operativo en materia ambiental y en general a cualquier proceso de su ámbito que coadyuve a mejorar la eficiencia de la ejecución del Programa.
  14. Asistir a los comités asignados.
  15. Realizar otras actividades que se encuentren establecidas en el convenio de Préstamo y los Manuales y Reglamentos Operativos del PMSB.
  16. Todas las demás funciones de su competencia necesarias para el logro de los objetivos del Programa que defina el Coordinador General del PMSB.
  17. Apoyar en el seguimiento y monitoreo de los indicadores, actividades, productos, resultados técnico-ambientales previstos en la Matriz de Resultados, el Plan Operativo Anual y el Plan de Adquisiciones.
  18. Recopilar y proporcionar información relacionada con el cumplimiento de los indicadores de la Matriz de Resultados del Programa relacionados con aspectos técnico-ambientales.
  19. Alimentar con información de carácter ambiental actualizada los sistemas y bases de datos para monitorear el Programa financiado por el BID.
  20. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental dentro del área de influencia del Programa, especialmente en áreas altamente sensibles y/o frágiles según legislación ambiental y áreas protegidas legalmente constituidas
  21. Asegurar que el Programa solo emplee especies de flora nativas para evitar la introducción de especies invasoras que impacten la biodiversidad.
  22. Realizar otras funciones que especifique su jefe inmediato relacionado a las actividades del proyecto.
  23. Deberá participar (de no haberlo recibido) en el curso en línea gratuito de Biodiversidad y Evaluación Ambiental que ofrece el Banco antes de diciembre de 2017.
  24. A partir de instructivos ya existentes y en trabajo conjunto con el Especialista Social actualizar la Evaluación Ambiental y Social (EAS) y el PGAS del proyecto, que incluye actualizar: (i) Plan de Relaciones Comunitarias, (ii) Mecanismo de recepción de quejas y resolución de conflictos, (iii) Plan de salud y seguridad ocupacional y (iv) Plan de prevención, combate y respuesta ante incendios.Mecanismo de Coordinación

El mecanismo de coordinación administrativa se realizara de la siguiente manera:

* Toda solicitud de inicio de un proceso de adquisiciones o contrataciones será dirigida al Coordinador de la UAP y este la canalizará a la Unidad de Gestión del Proyecto.
* Las consultas técnicas relacionadas con los procesos de adquisiciones serán canalizadas directamente del Especialista en adquisiciones al Técnico responsable y solicitante del proceso.
* Toda solicitud de pago de servicios de consultoría/firmas, licitación o contrataciones de obras, adquisición de bienes y/o adquisición de servicios diferentes de consultoría será dirigida al Coordinador de la UAP, este la canalizará a la Unidad de Gestión del Proyecto, seguidamente el Coordinador del Proyecto dará visto al producto, compra del bien o servicios diferente de consultoría y solicitará al área correspondiente proceder con el pago según la normativa de Ley.
* El Coordinador del Proyecto coordinará la elaboración de los informes semestrales de avance al BID y acompañara al Coordinador de UAP a las reuniones de revisión de cartera.
* El Coordinador del Proyecto asegurará la información técnica de los avances del Proyecto a través de la Firma Especializada, los Especialistas de Monitoreo, Social y Ambiental, Técnicos de Monitoreo asignados en la oficinas forestales de ICF.

El mecanismo de coordinación técnica se realizará de la siguiente manera:

* El Coordinador del Proyecto coordinará con ICF con apoyo de la Firma Especializada para la preparación de los planes de manejo, la Proyección de la socialización del Proyecto, prácticas de restauración, implementación del Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) y otros procesos técnicos de la ejecución del proyecto. Verificando la oportuna aprobación de ICF.
* El Coordinador del Proyecto coordinará con la Oficina Regional de ICF la presentación del Proyecto a los Gobiernos locales.
* El Coordinador del Proyecto gestionará con los técnicos de ICF y la Firma Especializada la firma de convenios o contratos con los beneficiarios ya sea de forma individual o colectiva. No se requerirá de No Objeción del Banco para la suscripción de dichos convenios.
* Los especialistas ambiental y social reportaran al ICF previa coordinación técnica para el cumplimiento de los PGAS.
* Los Técnicos de Monitoreo coordinarán con el personal técnico de las oficinas regionales de ICF las visitas a las áreas en restauración, verificando los listados preparados por la Firma Especializada para las transferencias-entrega de incentivos a los beneficiarios.
* Los Técnicos de Monitoreo entregaran listados verificados al Jefe regional para aprobación y posterior remisión al Coordinador del Proyecto del Proyecto para que solicite a la UAP la transferencia de los incentivos a las cuentas correspondientes de los beneficiarios.

# CAPITULO 2: Políticas Administrativas y Contables de la Operación

Para el adecuado manejo de los recursos del Proyecto, se han diseñado y adaptado las políticas administrativas y contables que a continuación se presentan:

La gestión financiera del Proyecto se llevará a cabo de acuerdo con la “Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID” OP-273-6 (GN-2811) y las disposiciones legales y técnicas de la Secretaría de Finanzas (SEFIN).

El Departamento de Finanzas y Administración de la SEFIN/UAP, representa la instancia responsable del diseño e implementación de los procedimientos y mecanismos de administración contable, presupuestaria, y de tesorería de acuerdo a los lineamientos nacionales de administración financiera integrada en concordancia con las normas del BID.

La administración y gestión financiera deberá atender los siguientes parámetros y lineamientos en ambas instituciones:

(a) Definición de una estructura presupuestaria con el suficiente nivel de detalle, para un adecuado seguimiento a la ejecución del Proyecto.

(b) Adopción de Normas de Contabilidad Gubernamental emitidas por la SEFIN.

(c) Integración de los procesos de planificación, proyección de actividades y adquisiciones con los de gestión presupuestaria, contabilidad y tesorería.

(d) Segregación efectiva de funciones de acuerdo a normas aplicables de control interno, y manteniendo las responsabilidades internas de SEFIN/UAP, en los procesos de, entre otros, adquisiciones y la correspondiente administración de pago.

(e) Aplicación de la “Guía de Desembolsos para Proyectos del BID” para la ejecución de los desembolsos de los recursos dirigidos a cubrir los gastos elegibles del Proyecto.

(f) Coordinación entre las Unidades Financieras y la Coordinación del Proyecto, para el seguimiento de los POA y los PA actualizados que muestren los avances físicos y financieros del Proyecto; justificando de manera oportuna, veraz y transparente, toda transacción financiera, acorde con los progresos anteriores, metas, compromisos, contratos y convenios que afecten la ejecución presupuestaria.

(g) Formulación, ejecución y seguimiento presupuestario en concordancia con las herramientas de planificación y gestión del Proyecto (PEP, POA y PA).

(h) Presentación de información financiera oportuna, veraz y transparente como respaldo a las transacciones presupuestarias, contables y de tesorería, la solicitud y justificación de anticipos de fondos al BID, la elaboración de estados financieros, y la provisión de información contable de la SEFIN y el Tribunal Superior de Cuentas (TSC), entre otros.

En el tema financiero se velará por la veracidad y transparencia de las cifras contables, financieras y presupuestarias, así como de la solidez y confiabilidad de los controles internos y reportes. En todo momento, deberán demostrar una administración financiera eficiente, efectiva y transparente de los recursos del BID.

Para su realización, todo pago deberá estar plenamente respaldado con la constancia de recepción conforme de los bienes y servicios y debidamente firmada por la instancia receptora de los mismos.

* 1. **Sistema de Administración Financiera**

El Organismo Ejecutor (OE) a través de la UAP es responsable de efectuar el registro y control de las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se generen como resultado de la ejecución de todas las operaciones del Proyecto y de mantener toda la documentación de soporte. La contabilidad, transacciones y actividades del Proyecto deben ser registradas en forma oportuna, de conformidad con las Normas de Contabilidad Gubernamental vigentes en el país.

La UAP deberá contar con información, útil y oportuna sobre la gestión económica y financiera, para la toma de decisiones durante la ejecución y cierre del Proyecto; además deberá asegurar que los recursos transferidos por el BID sean utilizados solamente para gastos elegibles, de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Préstamo, el presente MOP y el presupuesto aprobado del Proyecto. En el Anexo 1 se presenta la Proyección y la estructura presupuestaria que tendrá el Proyecto.

Los registros contables del Proyecto se llevarán en el sistema SIAFI. Para la elaboración de los estados e informes financieros a ser reportados al BID se utilizará la base de efectivo.

La UAP deberá llevar los registros del Proyecto de manera que: (a) todas las transacciones sean registradas adecuadamente a fin de facilitar la preparación de información gerencial e informes financieros confiables y oportunos; (b) las transacciones del Proyecto estén autorizadas y documentadas de manera apropiada; y (c) los activos del Proyecto estén salvaguardados en forma adecuada. Los aspectos administrativos, presupuestarios y contables se describen en el Anexo 2.

* 1. **Desembolsos**

### Fuentes de Fondos y Administración

La UAP realizará las gestiones conforme a la normativa nacional para la apertura de una cuenta bancaria del Proyecto para cada institución, que sea en Dólares de los Estados Unidos de América para la recepción de las transferencias correspondientes a los desembolsos del BID.

La UAP realizará las gestiones conforme a la normativa nacional para la apertura de una cuenta bancaria del proyecto para cada institución, que sea en Dólares de los Estados Unidos de América para la recepción de las transferencias correspondientes a los desembolsos del BID.

El Proyecto llevará un registro, control, aplicación y seguimiento efectivo y ordenado de su respectiva administración de acuerdo a las normas nacionales de administración financiera y la Guía de Gestión Financiera del Banco. Ambas instituciones utilizarán el mismo formato de reporte de pagos.

### Procedimientos

La UAP será responsable de llevar a cabo las siguientes tareas previo al primer desembolso por parte del BID:

1. Evidenciar que se haya designado al Coordinador, Especialista Financiero, Especialista en Adquisiciones, y Especialista en Planificación y Monitoreo, quienes se integrarán a la UAP de la SEFIN, y al Especialista Social y Especialista Ambiental quienes se integrarán al ICF;
2. Aprobar y poner en entrada en vigencia del Manual Operativo del Proyecto, de acuerdo con los términos acordados con el Banco, el que deberá incluir los requerimientos ambientales y sociales del PGAS, y un mecanismo de quejas y reclamos; y
3. Suscribir y poner en entrada en vigencia de un convenio de cooperación interinstitucional entre el OE y el ICF en el que se determinen las obligaciones de cada uno durante el proceso de implementación de las actividades del Proyecto.

El BID realizará los desembolsos, iniciando con un anticipo cuyo valor se calculará sobre la base de las necesidades de liquidez para pagos de proveedores para un periodo de hasta seis meses. Las subsiguientes solicitudes de anticipos se desembolsarán previa justificación de al menos el 70% del saldo acumulado de anticipos anteriores, y de la estimación de las necesidades de liquidez de hasta los siguientes seis meses. Las justificaciones deberán ser acompañadas de los listados de gastos por componente y el reporte de ejecución presupuestaria del Proyecto a la fecha de presentación de la solicitud. Los listados de gastos, preferentemente, deberán coincidir con el cierre mensual.

Toda solicitud de desembolso deberá ser acompañada de un plan financiero en el que se demuestren las necesidades de liquidez para los próximos 6 meses.

La UAP podrán solicitar, al BID: (a) desembolsos por Anticipos de Fondos; y (b) cuando corresponda, el pago directo a proveedores de bienes y servicios del Proyecto; ambos con cargo a los recursos del Préstamo de acuerdo a normas y procedimientos vigentes del BID. También deberán mantener un control estricto tanto de los anticipos de fondos, como de pago directo a proveedores y, de esta manera, permitir una efectiva y oportuna conciliación y verificación de saldos y balances entre los registros presupuestarios y contables de cada institución y los registros del BID contenidos en su Sistema de Administración de Préstamos (LMS).

### Normas y Leyes Locales

El OE a través de la UAP aplicará todas las leyes vinculadas con los Convenios de Préstamo BID, la Constitución de la República (cuando aplique), la Ley de Contratación del Estado de Honduras y su Reglamento, así como la Ley Orgánica del Presupuesto y las Disposiciones Generales de Presupuesto para cada año fiscal.

### Normas y procedimientos BID

Debido a que los fondos del Proyecto para administrar provienen del financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (BID). La UAP aplicará las políticas y normativas establecidas, en el contrato de préstamo y su Apéndice Único relacionado con adquisiciones y contratación de bienes, servicios y consultores. Asimismo, se cumplirá con el contenido de la Política de Gestión Financiera para Proyectos financiados por el BID OP-273-6, Guía de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo.

### Cuenta Especial

Los pagos a efectuarse localmente y con Fondos del Préstamo se realizaran de las Cuentas Especiales abiertas en el Banco Central de Honduras bajo el nombre y número del Proyecto, de acuerdo al siguiente detalle:

Cuenta Especial No. 11101-20-000840-1 SF-Proyecto de Programa de Restauración de Bosques Resilientes al Clima y Silvicultura para la Sostenibilidad de los Servicios Ecosistémicos Relacionados con el Agua No. 3878/BL-HO

* 1. **Sistema de Contabilidad**

El subsistema de Contabilidad Gubernamental del Sistema SIAFI, opera como un sistema único, común y uniforma y es el elemento integrador de los registros presupuestarios, económicos, financieros y patrimoniales, que interactúa con sus propios procedimientos, operando en tiempo real en cada institución de la Administración pública y coordinado por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, todo en un mismo ambiente informático.

En base a dichos procesos, el Subsistema producirá la información que hará posible a las autoridades de la Administración Gubernamental, conocer y medir los efectos finales que la gestión y las políticas públicas producen en el patrimonio del Estado Nacional.

Los elementos que participan en la operatoria, parten de los clasificadores presupuestarios. Luego interviene la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, el plan único de cuentas contables, las matrices de conversión automática de registros presupuestarios a contabilidad por partida doble(asientos automáticos), las transacciones de registro manual (asientos manuales), la totalidad de los registros resultantes en los libros contables respectivos y finalmente los estados financieros demostrativos de las variaciones patrimoniales, juntamente con su explicación analítica.

Los registros y procesos se enmarcan en normas, principios y prácticas de la disciplina contable, que rigen en el orden nacional e internacional.

### Detalle de montos comprometidos con cargo a un financiamiento.

En la medida en que se van realizando los procesos y firmando los Contratos en esa medida se va actualizando el detalle de los montos comprometidos, esto con el propósito de tener registrado el valor total de los contratos firmados y conocer el saldo del Presupuesto Vigente para nuevos compromisos.

### Presupuesto vigente y montos de contratos negociados.

Este apartado tiene el propósito destacar la importancia de mantener los montos de las Categorías de Inversión, los valores comprometidos de los contratos y a su vez conocer los saldos disponibles de cada Categoría de Inversión y posibles modificaciones de los contratos ya firmados, permitiendo reflejar el déficit o superávit de las categorías de inversión, la base para solicitud de transferencia entre categorías, es el presupuesto del Convenio de Préstamo y los montos de contratos adjudicados, incluyendo sus modificaciones.

### Aspectos contables

Las normas contables a ser utilizadas por el Proyecto son adoptadas con base a los lineamientos establecidos por el BID, la SEFIN, y Normas Internacionales de Contabilidad (NIAS).

La UAP será responsable de establecer y mantener su sistema contable dentro del marco de las disposiciones legales aplicables en el país (SIAFI/UEPEX), el cual está diseñado para satisfacer las necesidades de información financiera para la toma de decisiones.

### Disponibilidades Bancarias.

Para mantener un control de las disponibilidades del Proyecto, se llevará un registro auxiliar de valores pagados pendientes de justificar y pagos en trámite, que será actualizado cada vez que sea necesario. En él se deberá poder apreciar el saldo del anticipo de fondos, para determinar si se puede remitir a trámite un pago determinado.

### Informes, registros y reportes

Los Estados Financieros se prepararán mensualmente conforme a los lineamientos del BID y la SEFIN. Los informes a presentar, según el convenio y su Anexo Único, son los siguientes:

* Informe sobre visita preliminar con cifras de cierre intermedio al 30 de junio de cada año auditado como parte de la auditoría anual de los estados financieros y remitido al Banco durante el mes de agosto del período auditado.
* Informe de la ejecución del Proyecto en el formato previsto en el Informe Inicial del convenio de préstamo, dentro de los 60 días siguientes a la finalización de cada semestre o en otro plazo que las partes acuerden.
* Estados Financieros Auditados (120 días siguientes al cierre de cada ejercicio económico).
* Los demás informes que el BID solicite sobre la inversión de las sumas desembolsadas y el progreso del Proyecto.

Todos los informes y reportes estarán claramente identificados y se mantendrán registros separados de todas las cuentas del financiamiento (Fondos BID), para que puedan ser verificados por auditoría interna, el BID o por las auditorías externas.

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

### Otros registros y reportes

**Avance Físico Financiero del Proyecto.**

La revisión periódica del avance físico del Proyecto se verificará a través de visitas de campo, donde se registrará el porcentaje de avance que resulte de la comparación de las acciones del Proyecto contra la información obtenida en la línea de base, esto permitirá que las actividades realizadas sean verificables (a través de un sistema de medio de verificación expandible), que la información proporcionada se considere válida y que los controles sean comparables.

**Comparaciones Presupuestarias.**

##### La Unidad Financiera de la UAP, mantendrá un control presupuestario del Proyecto, 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.

### Activos Fijos.

El organismo ejecutor llevará también el registro contable de todas las compras de activos fijos que se realicen con el Proyecto y un registro extracontable de los bienes adquiridos, para realizar verificaciones entre ambos.

El control de activos deberá actualizarse cada vez que sea necesario. Este reporte deberá estar soportado con las evidencias documentadas relativas a las compras de los bienes.

* 1. **Módulo para la Gestión de Unidad Ejecutora con Financiamiento Externo**

Para el registro contable de las operaciones de Proyectos se utiliza el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) el cual está compuesto por los subsistemas de presupuesto, crédito público, tesorería y contabilidad, este sistema es fundamentalmente de gestión, orientado a reemplazar el flujo de papeles por el flujo de información computarizada y la operatoria de la Cuenta Única del Tesoro (CUT) de manera que los proveedores o beneficiarios que contratan con los Organismos Ejecutores de Proyectos reciban sus pagos directamente en su cuenta bancaria, logrando mayor efectividad en los procesos de pago en tiempo y forma.

Como parte del SIAFI para el manejo especifico de las transacciones de contratos de obras y servicios, así como la generación de reportes financieros periódicos y aquellos que acompañan las solicitudes de desembolsos se utiliza el sistema de unidades ejecutoras de Proyectos con financiamiento externo (UEPEX).

* 1. **Proceso General de operación del convenio**

### Registros iniciales previos

La Unidad Ejecutora deberá realizar el registro inicial del Proyecto con la siguiente información:

**SNIPH**

1. Registro de código BIP y su relación con el código SIGADE

**Módulos de SIAFI**

1. **Presupuesto:** Consta de la Formulación del presupuesto, modificaciones presupuestarias y Evaluación/Seguimiento presupuestaria.
2. **Tesorería:** Creación de cuenta especial y libretas de la CUT asociadas al convenio y registro de matriz de generación de créditos y débitos de las cuentas del convenio.
3. **Contabilidad:** registra la ejecución de ingresos y gastos y su contabilización automática utilizando el Plan de Cuentas Único, emitido por la Contaduría General de la República. En caso que se requiera realizar alguna adición o revisión de cualquier cuenta, se deberá presentar una solicitud a la Contaduría General de la República indicando los motivos por los que ésta es requerida.

**Módulo UEPEX**

1. Organismos financieros
2. Fuentes de financiamiento
3. Fecha de último desembolso
4. Fecha fin
5. Estructura del convenio (componentes y subcomponentes)
6. Relación de estructuras de convenio– presupuesto
7. Marco lógico y plan financiero
8. Indicadores
9. Costos por estructura de convenio y categorías de inversión
10. .

**Registros operativos recurrentes**

1. Solicitudes de cuota de gastos trimestrales
2. Registro de formularios de ejecución de gastos
   * Submódulo de Contratos: registro de contratos de obra y servicios en el momento del compromiso
   * Módulo de gastos del SIAFI: se registran los gastos de obras y servicios en el momento del devengado generados por el submódulo de contratos.
   * Registro de los otros gastos no relacionados a un contrato.
3. Registro de solicitudes de TEC para cubrir los pagos de las órdenes de pago de transferencias
4. Realizar en proceso de pago de acuerdo a la modalidad de pago seleccionada
5. Los registros de desembolsos se efectúan automáticamente
6. Generación de solicitudes de desembolsos y sus reportes asociados
7. Registro de notificaciones de pago
8. Generación de reportes financieros periódicos
   1. **Auditoría Externa**

### Requerimientos

Los estados financieros anuales del Proyecto serán sujetos a auditorías externas por parte de firmas de contadores públicos independientes contratados por la UAP con recursos del Préstamo. Los exámenes de auditoría externa y dictámenes correspondientes deberán abarcar, como mínimo, la verificación de:

1. La preparación de la información contable y financiera.
2. La elaboración y contenido de los estados financieros.
3. La aplicación de procedimientos contables públicos nacionales y del Banco.
4. La efectividad, operatividad y transparencia del sistema de control interno.

Las auditorías externas permitirán obtener opiniones profesionales de los auditores independientes con respecto a los estados financieros del Proyecto y de la gestión de los recursos asignados al mismo, de acuerdo con los términos y condiciones del Contrato de Préstamo. Las auditorías anuales se efectuarán de acuerdo a los requerimientos de auditoría externa descritos en los documentos “Políticas del Banco sobre Auditoría de Proyectos y Entidades” y “Guías para la preparación de Estados Financieros y Requisitos de Auditoría”, así como otras políticas incorporadas por el BID, para estos fines. De igual forma, serán aplicables las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) publicadas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

La entrega de dichos estados auditados deberá efectuarse dentro de los 120 días siguientes al cierre de cada ejercicio fiscal, comenzando con el ejercicio en el cual inicie la ejecución del Proyecto.

Los contratos con las firma especializadas de auditoría externa independientes abarcarán el desarrollo de auditorías concurrentes/semestrales a ser presentadas por la al Banco.

### Proceso de Contratación de la Auditoría

La selección y contratación de las firmas auditoras será responsabilidad de la UAP. Para tal efecto, se aplicarán las normas del Banco contenidas en el “Documento de Licitación de Auditoría y Modelo de Contrato” (AF-200) y “Términos de Referencia para la Auditoría Externa de Proyectos Financiados por BID” (AF-400), así como otras guías y/o documentos que adicionalmente pueda emitir el BID y que le sean aplicables.

En general, el proceso de selección seguirá los lineamientos previstos en el Documento “Políticas para la Selección y Contratación de Consultores por el Banco Interamericano de Desarrollo” (GN-2350-7), con los ajustes que sean necesarios acordados con el BID. La selección se llevará a cabo en base a la modalidad de “Calidad y Costo”. Para tal efecto, la UAP presentará a consideración del BID, una lista corta de tres a seis firmas auditoras independientes, así como los documentos para la licitación debidamente preparados y ajustados para los Proyectos a su cargo.

Los términos de referencia deberán ser acordados previamente con el Banco; este proceso de contratación será revisado de manera ex ante. Una vez recibida la no-objeción del BID, la UAP cursará invitaciones para participar en el proceso a las firmas que no fueron objetadas y se empleará la documentación acordada. El período de contratación de la firma de auditores independientes será de uno a tres años. En este contexto, el contrato contendrá una cláusula que permita la rescisión o terminación del mismo por incumplimiento de los términos del contrato, por la calidad de los servicios ofertados y/o por conveniencia del servicio, sin que dicho acto genere ningún tipo de compensación a favor de la firma seleccionada.

# CAPITULO 3: Proceso de Ejecución de las Adquisiciones y Contrataciones

En el presente capítulo se establecen los lineamientos mediante los cuales se realizarán los procesos de adquisiciones y contrataciones:

## Regulaciones para las Adquisiciones y Contrataciones

Todos los procesos de Adquisiciones del Proyecto se realizarán de acuerdo a las siguientes políticas del BID (o sus modificaciones), en las que se establece que:

1. Los procesos de adquisición para la contratación de obras de infraestructura, así como la compra de bienes y servicios diferentes de consultoría del Proyecto se llevarán a cabo de acuerdo con las “Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” (Documento GN-2349-9) de marzo de 2011 (aprobado en abril de 2011).
2. La contratación de servicios de consultoría se llevarán a cabo de acuerdo a las “Políticas para la Selección y Contratación de Consultores por el Banco Interamericano de Desarrollo” (Documento GN-2350-9) de marzo de 2011 (aprobado en abril de 2011).

Y conforme a los lineamientos contenidos en el Capítulo IV de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo.

## Responsabilidad

Los procesos para la adquisición de bienes y servicios diferentes a consultoría, construcción de obras, y servicios de consultoría incluidos en el marco del Proyecto serán responsabilidad de la Unidad de adquisiciones de la UAP.

Todo proceso de adquisiciones deberá iniciarse con la solicitud por parte de la Unidad Solicitante del bien o servicio a comprar o contratarse, que deberá ir acompañada de los términos de referencia y condiciones técnicas. La Unidad de adquisiciones de la UAP verificará la concordancia de la compra o contratación con el PEP, POA y PA, incluyendo el presupuesto para su ejecución.

Se podrá iniciar el proceso de adquisición toda vez que se cuente con los siguientes elementos, consistente con el contenido del PA vigente:

1. El nombre del proceso así como el código de referencia de acuerdo al SEPA o al sistema que se encuentre vigente.
2. Presupuesto estimado para la compra o contratación según fuentes y usos de fondos.
3. Plazos para la contratación y ejecución.
4. Términos de referencia, especificaciones técnicas, lineamientos técnicos, planos y otros.
5. Especificación sobre el método de adquisición.
6. Documento de llamado a participar.

El proceso de adquisición se deberá llevar a cabo de acuerdo al tipo de supervisión (Ex -Post o Ex Ante) establecido en el PA aprobado por el Banco.

## De los procesos de Adquisiciones

### Naturaleza de los Contratos del Proyecto

De acuerdo a la naturaleza del Proyecto se realizara la contratación de los bienes y servicios de acuerdo a las siguientes tipologías:

* **Bienes:** objetos, productos básicos, materia prima, vehículos, equipos informáticos, software de uso generalizado y equipos.
* **Servicios distintos a consultoría:** servicios cuantificables realizados sobre la base de la ejecución de un trabajo físico susceptible de medición.
* **Servicios de Consultoría:** servicios de carácter intelectual y de asesoramiento (proporcionado por firmas consultoras o consultores individuales).

### Obras, Bienes y Servicios Diferentes a Consultoría

Para la contratación de obras, servicios diferentes de consultoría y la adquisición de bienes, se podrá utilizar cualquiera de los métodos descritos en las Políticas de Adquisiciones del Banco, siempre que dicho método haya sido identificado para la respectiva adquisición o contratación en el Plan de Adquisiciones (PA) aprobado por el Banco.

1. ***Licitación Pública Internacional.***

El umbral que determina el uso de la Licitación Pública Internacional (LPI), será puesto a disposición de la UAP, en calidad de Organismo Ejecutor y Co-Ejecutor respectivamente, en la página www.iadb.org/procurement. Por debajo de dicho umbral, el método de selección se determinará de acuerdo con la complejidad y características de la adquisición o contratación, lo cual deberá reflejarse en el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco. Para las LPI se deberá utilizar el Documento Estándar de Licitaciones (DEL) aprobado por el BID.

1. ***Licitación Pública Nacional.***

Para los otros métodos de adquisición, incluyendo la Licitación Pública Nacional (LPN) se utilizaran documentos acordados entre el BID y la UAP.

1. ***Comparación de Precios.***

De manera independiente al criterio del monto de la adquisición; de acuerdo a las Políticas de Adquisiciones de Obras y Bienes, se podrá utilizar la Comparación de Precios (CP) para la adquisición de bienes en existencia, fáciles de obtener, o productos a granel con especificaciones estándar y pequeño valor, o trabajos sencillos de obra civil y pequeño valor. La utilización de la CP se considera aprobada con la no-objeción al PA correspondiente por parte del Banco. La publicación de las CP en el portal de Compras Públicas oficial de Honduras es opcional; sin embargo en los casos en los cuales se haya realizado la publicación y se reciban menos de tres cotizaciones, las instituciones podrán considerar realizar la adjudicación del proceso, en cuyo caso, deberán comprobar que el precio de la oferta está de acuerdo a los parámetros del mercado (de acuerdo al sondeo realizado por la Unidad Solicitante). En el caso de que no se realice la publicación, deberá reunir las tres cotizaciones requeridas.

Para la evaluación de las cotizaciones debe seguirse los mismos principios que aplican para las licitaciones públicas. Los términos de la oferta aceptada deben incorporarse en una orden de compra o en un contrato utilizado usualmente por las instituciones.

En los procesos de adquisición solo se deberá requerir copia simple de documentación que sea sustancial y necesaria para la evaluación de las propuestas; no deberá requerirse a los oferentes nacionales o extranjeros la presentación de documentación legalizada o apostillada. La documentación e información proporcionada por los oferentes tendrá el carácter de declaración jurada, por lo que en el caso de considerar que la misma no es verídica se deberá iniciar las acciones correspondientes ante el BID y ante las autoridades locales correspondientes. En los procesos que corresponda, se solicitará la Declaración de Mantenimiento de la Oferta.

### Servicios de Consultoría

Para la selección y contratación de servicios de consultoría (consultores individuales y firmas consultoras), se podrá utilizar cualquiera de los métodos descritos en las “Políticas para la Selección y Contratación de Consultores por el Banco Interamericano de Desarrollo”, siempre que dicho método haya sido identificado para la respectiva contratación en el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco.

Para las expresiones de interés de los procesos de selección de consultores, solo se deberá requerir copia simple de documentación que sea sustancial y necesaria para la evaluación de las expresiones de interés; no deberá requerirse a los oferentes nacionales o extranjeros la presentación de documentación legalizada o apostillada. La documentación e información proporcionada por los oferentes tendrá el carácter de declaración jurada, por lo que en el caso de considerar que la misma no es verídica se deberá iniciar las acciones correspondientes ante el BID y ante las autoridades locales correspondientes.

Falta detallar los procesos que involucran la elaboración y actualización del Plan de Adquisiciones y el POA respectivamente.

**Cuadro 1. Procesos Mínimos para la Compras y Contrataciones del Proyecto**

****

### Cambios a los métodos de adquisiciones

Los cambios a los métodos de adquisiciones inicialmente aprobados deberán ser solicitados a través del SEPA y el BID lo podrá aprobar por la misma vía.

## Del mantenimiento de los Equipos

El mantenimiento de los equipos contratados o adquiridos por el Proyecto deberá hacerse de acuerdo a las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo.

## Administración de Contratos

La Unidad de Gestión y el ICF designaran, por cada contrato, a una persona para que le dé seguimiento a las condiciones contractuales, revise técnicamente los productos y/o entregables del mismo y coordine y gestione el visto bueno del Coordinador del Proyecto.

### Control de Proveedores y Contratistas.

El especialista en adquisiciones llevará la administración del control de los contratos realizados para cada uno de los consultores, contratistas y proveedores.En este control se llevará la siguiente información:

1. Nombre del contratista, consultor o proveedor
2. Valor del contrato
3. Objeto del contrato
4. Tiempo de ejecución
5. Productos esperados a ser entregados
6. Ejecutor beneficiario
7. Monto de la garantía
8. Vigencia de la garantía
9. Control de los pagos realizados
10. Evaluación de la calidad del trabajo y cumplimiento de los TORS
11. Otros u observaciones.

## Principios que rigen las adquisiciones

A continuación se enuncian los principios que deben regir las adquisiciones:

**Economía:** Tiempo, medio y gastos

**Eficiencia:** Planificación oportuna, celeridad, simplificación

**Competencia:** Promover la participación

**Igualdad:** Evitar preferencias o discriminación

**Transparencia:** Reglas claras, objetivas y conocidas por todos

**Debido proceso:** Salvaguardar derechos

**Publicidad:** Acceso a la información

# CAPITULO 4: Propuesta de Criterios de Elegibilidad de Beneficiarios

**Participación comunitaria y de los actores privados.** Las inversiones del programa se enfocarán en bosques abastecedores de agua, situados particularmente en la parte alta de las cuencas, zonas de difícil acceso y terrenos frágiles. Una porción importante corresponderá a zonas declaradas legalmente como áreas protegidas o con declaratoria de microcuenca abastecedora de agua (declaradas el Congreso y por el ICF, respectivamente). En todos los casos se promoverá que las acciones de manejo y restauración involucren a las comunidades que habitan en los bosques, en línea con lo planteado en la Ley Forestal de Honduras bajo la figura del sistema social forestal, respetando el criterio de los pobladores que habitan en las inmediaciones del bosque y promoviendo procesos de diálogo entre los pobladores, lo que contribuirá a la sostenibilidad de las acciones. Por otro lado, en los casos que sea posible, y en consulta con las comunidades, se promoverá el involucramiento del sector privado para apoyar las acciones de restauración, aprovechamiento de bosques productivos o de comercialización de productos no maderables, como la resina.

* 1. **Restauración de la Cobertura Forestal**

Enfocado a restaurar la cobertura forestal en cuencas priorizadas por su servicio ecosistémico en términos de provisión de agua, se brindará apoyo a pequeños y medianos productores para la restauración de bosques privados y el establecimiento de sistemas agroforestales (SAF); Este apoyo consistirá en asistencia técnica y un financiamiento no reembolsable para cubrir parcialmente los costos de las actividades de restauración propuestas.

### Criterios de elegibilidad de beneficiarios para la restauración de bosques privados

Para la elegibilidad de propietarios que cuentan con bosque privado, el ICF considera tomar en cuenta los siguientes criterios:

1. Terreno ubicado en áreas abastecedoras de agua situadas dentro del área de influencia del Proyecto
2. Poseer un documento de propiedad debidamente inscrito en el registro de la propiedad.
3. La propiedad debe contar con área afectada por la plaga dentro del terreno.
4. Propietario con interés de restaurar y/o aplicar al incentivo
5. Dar prioridad a la selección de propietarios de bosques privados en el siguiente orden: 1. áreas protegidas declaradas, 2. Reservas Naturales Privadas, 3. microcuencas declaradas, 4. planes de manejo forestal privado previo análisis de cumplimiento de la normativa nacional y, 5. Terrenos ubicados en sitios sin REM
6. Considerar como prioridad aquellas áreas que ya cuentan con regeneración natural establecida en donde ya se observa acciones de protección.

### Criterios de elegibilidad de beneficiarios para el apoyo con sistemas agroforestales “SAF” o sistemas silvopastoriles “SSP”

Para la elegibilidad de propietarios o poseedores de terrenos con potencial para trabajar con SAF y SSP, se consideran los siguientes criterios:

1. Área de terreno ubicado en el área de influencia del Proyecto.
2. Área de terreno ubicado en un área de vocación forestal (Establecido según la Ley Forestal, Decreto 98-2007).
3. Área de cultivo establecida antes del episodio de la plaga del gorgojo descortezador del Pino (anterior al 2013).
4. Terreno ubicado en un área aledaña a un área boscosa afectada por la plaga del gorgojo descortezador del pino.

### Acreditación de la tenencia para ser beneficiario de SAF

Para ser beneficiario del apoyo de un SAF, el propietario, poseedor o usuario podrán acreditar la tenencia de la tierra mediante cualquiera de los siguientes documentos:

1. Documento de propiedad registrado en el Registro de la Propiedad o cualquier documento privado que lo acredite como usuario o poseedor del terreno, el cual debe ir acompañado de una constancia de vecindad suscrita por el patronato de la comunidad y constancia municipal de donde se ubique.
2. En el Caso de terrenos ubicados dentro de áreas asignadas por el Estado o las Municipalidades, constancia emitida por la organización agroforestal mediante la cual acredita que el beneficiario es usuario del terreno ubicado dentro de su área de manejo.
3. Constancia emitida por la organización indígena mediante la cual acredita que el beneficiario es poseedor o usuario de un terreno ubicado dentro del área comunitaria de la cual es propietaria y,
4. Contrato de usufructo vigente para los casos que aplique.
   1. **Fortalecimiento de la Gobernanza y Sostenibilidad financiera para el Manejo Forestal Adaptativo**

Este numeral está enfocado en la descentralización de la gestión de recursos forestales con fines de producción de agua, apoyando: (i) el establecimiento de condiciones habilitantes para la creación de un mecanismo de fondos de agua para CSA; y, (ii) la puesta en funcionamiento del mecanismo. Dentro de las condiciones habilitantes figuran el desarrollo de regulaciones para la creación de un fondo de agua para el manejo de cuencas, la formación y/o legalización de comités para el manejo de cuencas, así como capacitaciones a municipalidades y organizaciones locales en MFA y en temas financieros. Las condiciones habilitantes incluyen el marco legal para el establecimiento del fondo de agua, planes de manejo de cuencas, formación y legalización de comités de manejo de agua, y la aprobación del mecanismo.

Según TNC, los fondos del agua son organizaciones que diseñan e impulsan mecanismos financieros y de **gobernanza articulando actores públicos, privados y de la sociedad civil** con el fin de contribuir a la seguridad hídrica y al manejo sustentable de sus sistemas de abastecimiento a través de soluciones basadas en la naturaleza. Los Fondos de Agua son transparentes, se adaptan al contexto local, son inclusivos, innovadores y promueven el cambio sistémico en el largo plazo. A continuación, se presentan los criterios preliminares de elegibilidad que el ICF considera necesarios para tener éxito en la conformación e implementación de fondos del agua.

### Criterios preliminares para elegibilidad de CSA para MFA

1. Área hidrográfica ubicada en la zona de influencia del Proyecto.
2. Asentamientos humanos con concentración de poblacional significativa.
3. Existencia de un área hidrográfica común de alta importancia en la provisión y regulación de servicios ecosistémicos hídricos (microcuencas abastecedoras de agua o áreas protegidas).
4. Existencia de una problemática hídrica (cantidad y calidad) sentida por la población beneficiaria.
5. Existencia de actores (público, privado y sociedad civil) con interés sobre la conservación de un área hidrográfica común.

# CAPITULO 5: Gestión Ambiental y Social – PGAS del Proyecto

La meta principal del Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) es establecer principios y procedimientos de gestión ambiental y social para asegurar que todas las actividades del Proyecto se manejen con las salvaguardas ambientales y sociales necesarias para evitar, minimizar, compensar y/o atenuar impactos ambientales y promover la sustentabilidad ambiental y social en todas sus actividades. La ejecución del Plan asegurará el cumplimiento con las políticas del Banco, que abarcan el cumplimiento con las normas ambientales nacionales, y donde no existen normas nacionales adecuadas o aplicables, el cumplimiento con normas internacionales.

En todas las intervenciones del Proyecto deberá asegurarse el cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS). El objetivo principal de este plan consiste en reducir el riesgo de las acciones que se van a realizar como parte del Proyecto “*Restauración de bosques resilientes al clima y silvicultura para la sostenibilidad de los servicios ecosistémicos relacionados con el agua” HO-L1200 y HO-G1252.*

1. Irrespeto de los términos del consentimiento otorgado por las comunidades indígenas Tolupán presentes en el área del proyecto y riesgos de exclusión de beneficiarios:

* El Proyecto no podrá desarrollar ninguna actividad en una comunidad indígena sin tener la autorización previa del Consejo de la Tribu o la persona o personas en quienes el Consejo haya delegado para el seguimiento al Proyecto.
* Respetar las normas de tradición indígena en la distribución de la propiedad común, las costumbres ancestrales y la cosmovisión indígena respecto al manejo de los recursos naturales.

1. Restricciones de acceso a usos tradicionales y subproductos del Bosque:

* Identificar en los Planes de Restauración, astilleros o zonas de recolección de leña y subproductos para no interferir en las áreas de restauración y manejo forestal adaptativo. Conforme a la normativa del área (REM) y la normativa Nacional.
* Apoyar la integración de los Consejos Consultivos Comunitarios Forestales, como espacios de concertación y búsqueda de soluciones para las restricciones de acceso a los subproductos del Bosque.

1. Conflictos Sociales entre los Actores y posibles Beneficiarios:

* Definición de criterios para la priorización y elegibilidad de propietarios privados para actividades de restauración y el establecimiento de sistemas agroforestales.
* Implementar un Plan de Relaciones Comunitarias para el Involucramiento de Partes Interesadas que informe acerca del avance del Proyecto, el mecanismo de incentivos y los criterios para participar, y sobre beneficios sociales para un mejor manejo del bosque. Por medio de este Plan debe asegurarse que se involucren las comunidades y otros actores de la ejecución del Proyecto.
* Implementar un mecanismo de quejas dentro del ICF
* Fortalecimiento de las organizaciones locales, principalmente dirigido a grupos agroforestales, Juntas de Agua y Patronatos de las áreas de influencia donde se llevarán acciones de manejo forestal, protección, restauración y control de incendios forestales

1. Inseguridad en la tenencia de los bosques:

* Establecer criterios de selección de los beneficiarios de acuerdo a los apéndices del Análisis Ambiental y Social (AAS) y propuesta del Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) y crear una mesa interinstitucional liderada por el ICF con la participación de INA e IP para el acceso a información del estado de tenencia de las áreas y los procesos de titulación.
* Crear una comisión técnica de asuntos de la tierra para la revisión expedita de las solicitudes de beneficiarios a los cuales se tiene que comprobar la documentación legal y tenencia de la tierra según criterios de selección.
* Considerar una apertura para Incluir las áreas que el ICF tiene bajo contratos de Manejo Forestal y/o Contratos de Usufructo, que, aunque están en áreas nacionales han sido parte de procesos de regularización.

1. Debilidades en las Organizaciones Locales:

* Crear una unidad especial de apoyo y asistencia técnica para la formalización y legalización de las organizaciones locales que conformarán los consejos de Cuenca
* Capacitar en normas parlamentarias, principios de desarrollo organizacional, administración de recursos y manejo de fondos comunitarios.
* Capacitar en el manejo y gestión de recursos financieros, para la administración de los Fondos del Agua en los Consejos de Cuenca.

1. Falta de acceso igualitario para mujeres en la toma de decisiones y los beneficios del Proyecto:

* Incremento del 20% en el número de mujeres en las directivas de las cooperativas agroforestales, juntas de agua y Consejos de Cuencas.

1. Exclusión de potenciales beneficiarios del mecanismo de incentivos por no contar con Planes de Manejo Forestal:

* Apoyar en la formulación y/o actualización de los Planes de Restauración
* Actualizar Planes de Manejo Forestal en los que ha expirado la vigencia
* Fortalecer las asociaciones de propietarios de Bosques privados y capacitar en manejo forestal para la creación de bosques resilientes

1. Exclusión de Pequeños Propietarios con bosques menores a 15 ha de superficie:

* Apoyar la formulación o actualización de los Planes de Manejo en sitios privados incluyendo áreas menores a 15 ha.
* Promover la asociación de varios propietarios cuando las áreas propuestas sean menores a 15 ha, y apoyar en la formulación de los Planes de Manejo como una de las medidas del mecanismo de incentivos.

1. Limitada participación de los beneficiarios que no cuenten con recursos para la inversión inicial (Cumplimiento de las actividades y después el incentivo):

* Apoyar en la formulación de los Planes de Restauración
* Proveer herramientas, plantas, asistencia técnica y apoyo en las actividades de restauración y manejo forestal

1. Concentración de los recursos disponibles por influencias:

* Establecer límites al monto máximo de incentivos al que puede tener acceso un beneficiario. Se sugiere un monto de US$50.000 como límite.
* Puesta en funcionamiento de lineamientos del Plan de Relaciones comunitarias, incluyendo el mecanismo de quejas y reclamos.

1. Trabajo infantil:

* Incluir en los convenios de pago de incentivos forestales la prohibición expresa que no se permite el trabajo Infantil en la realización de las actividades de manejo y restauración, ni en el establecimiento de SAF.
* Monitorear el cumplimiento de este compromiso.

1. Accidentes durante la tala de árboles afectados por el gorgojo y otras tareas de las Faenas forestales:

* Implementar un Plan de Salud y Seguridad Laboral
* Monitoreo de cumplimiento de requerimientos sobre salud y seguridad laboral: uso de equipos de seguridad y adquisición de equipos de protección para los trabajadores (cascos, botas, anteojos, etc.), manejo de plaguicidas, establecimiento de sistemas de prevención, seguridad personal y organización del trabajo, etc.

## Supervisión de los riesgos e impactos ambientales y sociales del Proyecto

La responsabilidad de cumplimiento del Plan de Gestión de Riesgos Ambientales y Sociales del proyecto será de la firma especializada de Asistencia Técnica (AT) quienes realizarán el análisis de los riesgos e identificarán en los planes de restauración las medidas de mitigación para cada sitio a restaurar. Así mismo, la AT dará seguimiento al cumplimiento en campo de lo estipulado en esos planes y elaborará los informes correspondientes.

La supervisión de los riesgos ambientales y sociales la realizarán el especialista social y ambiental, quienes definirán un marco institucional y regulatorio que permita incorporar a los ejecutores y municipalidades. Las especialistas, con el apoyo del Proyecto realizarán visitas de campo que les permitan evaluar e informar trimestralmente a ICF y la coordinación del proyecto, y a recomendar las medidas correspondientes.

Durante la ejecución del Proyecto, el Organismo Ejecutor facilitará una misión de supervisión anual por la Unidad de Salvaguardias del BID. El Organismo Ejecutor, a través de ICF, presentará a la Unidad de Salvaguardas (VPS/ESG) un informe semestral de cumplimiento ambiental y social como parte del informe de seguimiento de progreso.

Asimismo, se realizará el monitoreo del cambio de uso de tierra por medio de imágenes satelitales y visitas de campo.

**Cuadro 3. PGAS del Proyecto**

| **Marco de Implementación de Medidas de mitigación de riesgos de impacto social** | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Riesgos** | **Medidas de mitigación** | **Responsable** | **Cronograma en Años** | | | | | **Financiamiento** | **Indicador** | **Unidad** | **Monto ($)** |
|  |  |  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |  |  |  |
| (1)  Irrespeto de los términos del consentimiento otorgado por las comunidades indígenas Tolupán presentes en el área del proyecto y riesgos de exclusión de beneficiarios | • El Proyecto no podrá desarrollar ninguna actividad en una comunidad indígena sin tener la autorización previa del Consejo de la Tribu o la persona o personas en quienes el Consejo haya delegado para el seguimiento al Proyecto.  • Respetar las normas de tradición indígena en la distribución de la propiedad común, las costumbres ancestrales y la cosmovisión indígena respecto al manejo de los recursos naturales. | Instancia ejecutora del Programa[[4]](#footnote-5) y el ICF |  |  |  |  |  | Se incluye en el presupuesto del programa un Especialista Social dentro de la Instancia ejecutora | Informe de Proceso para el Consentimiento y Diagnóstico Sociocultural | Documento de Consentimientos e Informe de Diagnóstico | 0.00 |
| (2)  Restricciones de acceso a usos tradicionales y subproductos del Bosque | • Identificar en los Planes de Restauración, astilleros o zonas de recolección de leña y subproductos para no interferir en las áreas de restauración y manejo forestal adaptativo. Conforme a la normativa del área (REM) y la normativa Nacional.  • Apoyar la integración de los Consejos Consultivos Comunitarios Forestales, como espacios de concertación y búsqueda de soluciones para las restricciones de acceso a los subproductos del Bosque. | Instancia ejecutora del Programa / ICF |  |  |  |  |  | Se especificará en el contrato de servicios con la firma de asistencia técnica | Astilleros o zonas de uso común para la recolección de leña y otros subproductos están identificados y en uso. | Astilleros, Consejos Consultivos Comunitarios Forestales en el área de intervención del Proyecto | 15,000.00 |
| (3)  Conflictos Sociales entre los Actores y posibles Beneficiarios | • Definición de criterios para la priorización y elegibilidad de propietarios privados para actividades de restauración y el establecimiento de sistemas agroforestales.  • Implementar un Plan de Relaciones Comunitarias para el Involucramiento de Partes Interesadas que informe acerca del avance del Proyecto, el mecanismo de incentivos y los criterios para participar, y sobre beneficios sociales para un mejor manejo del bosque. Por medio de este Plan debe asegurarse que se involucren las organizaciones locales y otros actores de la ejecución del Proyecto.  • Implementar un mecanismo de quejas dentro del ICF  • Fortalecimiento de las organizaciones locales, principalmente dirigido a grupos agroforestales, Juntas de Agua y Patronatos de las áreas de influencia donde se llevarán acciones de manejo forestal, protección, restauración y control de incendios forestales y que integrarán los Consejos de Cuenca | Instancia ejecutora del Programa / ICF y la Asistencia Técnica |  |  |  |  |  | Se especificará en el contrato de servicios con la firma de asistencia técnica | El Plan de Relaciones Comunitarias, | Plan de Relaciones con Organizaciones Locales y Beneficiarios | 40,000.00 |
| (4)  Limitadas opciones de selección para la restauración por la inseguridad jurídica en la tenencia de la tierra | • Establecer criterios de selección de los beneficiarios (Ver en Apéndices) y crear una mesa interinstitucional liderada por el ICF con la participación de INA e IP para el acceso a información del estado de tenencia de las áreas y los procesos de titulación.  • Crear una comisión técnica de asuntos de la tierra para la revisión expedita de las solicitudes de beneficiarios a los cuales se tiene que comprobar la documentación legal y tenencia de la tierra según criterios de selección.  • Considerar una apertura para Incluir las áreas que el ICF tiene bajo contratos de Manejo Forestal y/o Contratos de Usufructo, que, aunque están en áreas nacionales han sido parte de procesos de regularización. | Instancia ejecutora del Programa / ICF |  |  |  |  |  | Componente 1 | Criterios de Selección de Beneficiarios  Mesa Interinstitucional | Comisión Técnica | 10,000.00 |
| (5)  Debilidades en las Organizaciones Locales de Base para los Consejos de Cuenca | • Elaborar Plan de Capacitación y fortalecimiento de las Organizaciones de base y crear una unidad especial de apoyo y asistencia técnica para la formalización y legalización de las organizaciones locales que conformarán los consejos de Cuenca  • Capacitar en normas parlamentarias, principios de desarrollo organizacional, administración de recursos y manejo de fondos comunitarios.  • Capacitar en el manejo y gestión de recursos financieros, para la administración de los Fondos del Agua en los Consejos de Cuenca. | Instancia ejecutora del Programa / ICF y Asistencia Técnica |  |  |  |  |  | Componente 2 | Plan de Capacitación y Unidad especializada de Capacitación a las Organizaciones Locales | Plan Equipo de Capacitación | 60,000.00 |
| (6)  Falta de acceso igualitario para mujeres en la toma de decisiones y los beneficios del Proyecto | • 20% de las personas empleadas en las actividades de reforestación son mujeres.  • De los hogares que reciben financiamiento para el establecimiento de sistemas agroforestales, el 20% están encabezados por mujeres.  • Incremento del 20% en el número de mujeres en las directivas de las cooperativas agroforestales, juntas de agua y Consejos de Cuencas. | Instancia ejecutora del Programa / ICF y Asistencia Técnica |  |  |  |  |  | Se especificará en el contrato de servicios con la firma de asistencia técnica | Participación igualitaria de hombres y mujeres en las actividades del Proyecto. | Cantidad de mujeres incorporadas en las comunidades beneficiadas con el Programa de Incentivos Forestales. | 195,000.00 |
| (7)  Exclusión de potenciales beneficiarios del mecanismo de incentivos por no contar con Planes de Manejo Forestal | • Apoyar en la formulación y/o actualización de los Planes de Restauración  • Actualizar Planes de Manejo Forestal en los que ha expirado la vigencia  • Fortalecer las asociaciones de propietarios de Bosques privados y capacitar en manejo forestal para la creación de bosques resilientes | Instancia ejecutora del Programa / ICF y Asistencia Técnica |  |  |  |  |  | Se especificará en el contrato de servicios con la firma de asistencia técnica | Cantidad de Planes de Manejo Forestal incorporados al Programa de Incentivos Forestales | Hectáreas | Se especificará en el contrato de servicios |
| (8)  Exclusión de potenciales beneficiarios del mecanismo de incentivos por no contar con Planes de Manejo Forestal | • Apoyar la formulación o actualización de los Planes de Manejo en sitios privados incluyendo áreas menores a 15 ha.  • Promover la asociación de varios propietarios cuando las áreas propuestas sean menores a 15 ha, y apoyar en la formulación de los Planes de Manejo como una de las medidas del mecanismo de incentivos. | Instancia ejecutora del Programa / ICF y Asistencia Técnica |  |  |  |  |  | No se requiere recursos adicionales | Cantidad de Beneficiarios | Hectáreas | Se especificará en el contrato de servicios |
| (9)  Limitada participación de los beneficiarios que no cuenten con recursos para la inversión inicial (Cumplimiento de las actividades y después el incentivo) | • Apoyar en la formulación de los Planes de Restauración  • Proveer herramientas, plantas, asistencia técnica y apoyo en las actividades de restauración y manejo forestal | Instancia ejecutora del Programa / ICF y Asistencia Técnica |  |  |  |  |  | No se requiere presupuesto adicional. | Cantidad de Beneficiarios | Hectáreas restauradas. | Se especificará en el contrato de servicios |
| (10)  Concentración de los recursos disponibles por influencias | • Establecer límites al monto máximo de incentivos al que puede tener acceso un beneficiario. Se sugiere un monto de US$50.000 como límite.  • Puesta en funcionamiento de lineamientos del Plan de Relaciones comunitarias, incluyendo el mecanismo de quejas y reclamos. | Instancia ejecutora del Programa / ICF |  |  |  |  |  | Componente 2 | Plan de Relaciones con los Actores y Beneficiarios | Plan de Relaciones | 00.00 |
| (11)  Trabajo infantil | • Incluir en los convenios de pago de incentivos forestales la prohibición expresa que no se permite el trabajo Infantil en la realización de las actividades de manejo y restauración, ni en el establecimiento de SAF.  • Monitorear el cumplimiento de este compromiso. | Instancia ejecutora del Programa / ICF |  |  |  |  |  | No se requiere presupuesto | N° de Convenios en los Resultados de Monitoreo que cumplen la Norma | Convenios |  |
| (12)  Accidentes durante la tala de árboles afectados por el gorgojo y en las franjas de seguridad. | • Implementar un Plan de Salud y Seguridad Laboral  • Monitoreo de cumplimiento de requerimientos sobre salud y seguridad laboral: uso de equipos de seguridad y adquisición de equipos de protección para los trabajadores (cascos, botas, anteojos, etc.), manejo de plaguicidas, establecimiento de sistemas de prevención, seguridad personal y organización del trabajo, etc. | ICF, Secretaría de Trabajo y Seguridad Social e Instituto Hondureño de Seguridad Social |  |  |  |  |  | Componente 1 | Se reduce el % de accidentes | Plan de Salud y Seguridad Laboral | 0.00 |

| **Marco de Implementación de Medidas de mitigación de riesgos de impacto Ambiental** | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Riesgos** | **Medidas de mitigación** | **Responsable** | **Cronograma en Años** | | | | | **Financiamiento** | **Indicador** | **Unidad** | **Monto ($)** |
|  |  |  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |  |  |  |
| (1)  Uso de Pesticidas y Agroquímicos en Viveros Forestales | • Elaborar un análisis para el uso de alternativas viables y sostenibles.  • Adquirir materiales sanos y monitorear cuidadosamente la condición de las plantas, uso de buenas prácticas en el proceso de producción de plantas y manejo de Viveros Forestales  • Aplicar normativa y reglamentación establecida en el País por la MI AMBIENTE,  • Capacitar en prevención de la contaminación por uso de pesticidas y agroquímicos  • No permitir el uso de pesticidas no permitidos bajo convenios internacionales pertinentes y legislación nacional | Instancia ejecutora del Programa / ICF y Asistencia Técnica |  |  |  |  |  | Se especificará en el contrato de servicios con la firma de asistencia técnica | N° de Viveros utilizando los pesticidas indicados en el PGAS | Estudio de Monitoreo | 10,000.00 |
| (2)  Uso de material genético inferior a las características de los Bosques originarios | • Asegurar que la calidad genética de las semillas, sea de la procedencia y las condiciones agroecológicas adecuadas a los sitios a restaurar.  • Considerar el uso de otras especies asociadas al ecosistema de coníferas. | Instancia ejecutora del Programa / ICF y Asistencia Técnica |  |  |  |  |  | Componente 1 | N° de Viveros utilizando material genético de calidad | Informes de Monitoreo de Viveros Forestales | 5,000.00 |
| (3)  Incendios forestales en áreas de restauración y sitios aledaños | • Implementar el Plan de Prevención, protección y combate de incendios forestales, considerando las medidas generales en todas las áreas.  • Cumplir las medidas de protección forestal especificas a cada sitio de acuerdo a los lineamientos del Plan de restauración. | El ICF será responsable de la implementación del Plan de Protección para la restauración de áreas dentro del área de influencia del Proyecto |  |  |  |  |  | Componente 1: Actividades de Protección en áreas de Restauración | Porcentaje de áreas bajo restauración sin registro de incendios | Hectáreas | 100,000.00 |
| (4)  Perdidas y daños en las áreas de restauración por Desastres Naturales, como sequias e inundaciones | • En consonancia con la OP-704, la empresa de asistencia técnica desarrollará las “evaluaciones del sitio” de cada zona de intervención, siguiendo las metodologías establecidas por COPECO, y propondrá las medidas necesarias de mitigación y gestión de riesgos.  • La empresa recibirá capacitación de la COPECO en la materia.  • Los Planes de restauración que se elaboren deberán identificar posibles amenazas y evaluar el riesgo de sequía y perdidas por la pérdida de humedad en las áreas bajo manejo. Así como incorporar la programación de actividades conforme al pronóstico de lluvias y periodos secos.  • Implementar Plan de Gestión de Riesgo de Desastres Naturales | Instancia ejecutora del Programa / ICF y Asistencia Técnica |  |  |  |  |  | Se especificará en el contrato de servicios con la firma de asistencia técnica | % de áreas bajo restauración afectadas por desastres naturales | Hectáreas | 35,000.00 |
| (5)  Impactos a la Biodiversidad | • Restaurar las áreas afectadas por el gorgojo descortezador del pino mediante un programa de regeneración natural y de reforestación con especies nativas y preferiblemente con semillas de la procedencia de los mismos sitios.  • Considerar el listado de especies nativas adecuadas para la reforestación.  • No permitir el uso de especies invasoras y exóticas.  • Prohibir la construcción de nuevos caminos para reducir el impacto de las actividades de restauración y conservación de los bosques  • Monitoreo de la Biodiversidad en Sistemas Agroforestales | Instancia ejecutora del Programa / ICF y Asistencia Técnica |  |  |  |  |  | Se especificará en el contrato de servicios con la firma de asistencia técnica | Las áreas de influencia del Proyecto conservan la biodiversidad. | Estudios sobre impactos potenciales, medidas de mitigación y monitoreo de especies de flora y fauna dentro del área de influencia del Proyecto. | 5,000.00 |
| (6)  Cambio de uso de la tierra. | • Fortalecer el Sistema de Alerta por Cambio de Uso de la tierra que ya utiliza el ICF, para monitorear el cambio de uso de la tierra por imágenes satelitales.  • Coordinar con el Instituto Hondureño del Café (IHCAFE) y con el Ministerio de Agricultura y Ganadería para que apliquen prácticas culturales sostenibles.  • Las actividades agroforestales se desarrollarán únicamente en áreas que no tuvieran masa forestal con anterioridad a los impactos de la plaga.  • Implementar el Plan de Monitoreo de cambios de uso de la tierra. | Instancia ejecutora del Programa / ICF y Asistencia Técnica |  |  |  |  |  | Se especificará en el contrato de servicios con la firma de asistencia técnica | El ICF cuenta con una línea base al año 2015 para monitorear el cambio de uso de las tierras de aptitud forestal.  % de áreas de bajo restauración con registro de cambio de uso de la tierra | Hectáreas | 130,000.00 |
| (7)  Afectación de áreas protegidas y hábitats críticos | • Las actividades de reforestación dentro de las áreas protegidas deben ajustarse a las reglamentaciones de acciones permitidas en dichas áreas, así como a los planes de manejo correspondientes. Este factor debe monitorearse debidamente durante la implementación del Proyecto.  • Durante la ejecución del proyecto se respetará completamente la zonificación de las áreas protegidas, así como los distintos tipos de usos permitidos en cada área según los planes de manejo correspondientes.  • Diseñar e implementar un Programa de Monitoreo de Deforestación y Alerta Temprana, con énfasis en las áreas de restauración de las subcuencas priorizadas por el Proyecto. | Instancia ejecutora del Programa / ICF y Asistencia Técnica |  |  |  |  |  | Se especificará en el contrato de servicios con la firma de asistencia técnica  Como parte de los estudios previstos para el monitoreo del programa, en el  Componente 2 se incluirá el monitoreo de áreas protegidas y hábitats críticos. Su realización estará a cargo de un especialista ambiental incorporado al presupuesto como parte del personal de monitoreo en el ICF. | Inventario de la flora y fauna protegidas en el área del Proyecto. | Estudio de Monitoreo de los Hábitats | 8,000.00 |
| (8)  Daños a la salud de los productores por el uso de fertilizantes | * Capacitar en el uso de Fertilizantes * Elaborar manual de uso de fertilizantes y otros insumos * Establecer indicativo de normas de seguridad para la manipulación y uso de materiales e insumos | Instancia ejecutora del Programa / ICF y Asistencia Técnica |  |  |  |  |  | Componente 1 | Reportes de beneficiarios que Usan insumos | Reporte | $ 0.00 |
| (9) La exclusión de áreas y potenciales beneficiarios que se ubiquen dentro de las áreas protegidas, donde NO es permitido el establecimiento de Sistemas Agroforestales combinados con la Caficultura. | * Dar a conocer criterios de selección de beneficiarios * Revisar normas ambientales de los Planes de Manejo respetando las actividades permitidas y NO permitidas de acuerdo a la zonificación de las mismas * Identificar opciones alternativas de los sistemas agroforestales cuando no se permita la caficultura y sea de interés de los beneficiarios | Instancia ejecutora del Programa / ICF y Asistencia Técnica |  |  |  |  |  | Componente 1 | % de áreas que se han establecido de acuerdo a los usos permitidos | Área Ha | $ 0.00 |

# CAPITULO 6: Proceso de Control Interno

El propósito del control interno es salvaguardar los Activos y prevenir el uso inadecuado de los recursos del Proyecto, manteniendo una adecuada estructura organizativa y definiendo claramente los procesos relacionados con la administración del Proyecto.

## Ambiente de Control

Para preservar que el ambiente de control sea confiable se ha establecido un esquema organizacional en el cual todos los procesos serán elaborados, revisados y aprobados por diferentes unidades o personas. De esta forma se asegurará que los procesos sean confiables y se minimizarán los riesgos de errores o irregularidades.

El control interno comprende a la organización y al conjunto de métodos y medidas adoptados para: proporcionar una seguridad razonable de salvaguarda de los recursos institucionales y del Proyecto, verificar la veracidad de la información, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de la política descrita y lograr el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.

### Marco regulatorio del Control Interno

El Proyecto mantendrá el control interno de la operación de las diferentes actividades de acuerdo a lo establecido en:

* Leyes y Reglamentos de la SEFIN.
* Guías para la implementación del Control Interno Institucional en el Marco del Sistema Nacional de Control de los Recursos Públicos (SINACORP)
* Normas Técnicas de Control Interno.
* Guía de Informes Financieros y Auditorias, BID.
* Documento para la contratación de Auditorías Externas de Proyectos financiados por el BID.
* Políticas para la adquisición de obras y bienes financiados por el BID” (GN-2349-9).
* Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID” (GN-2350-9).
* Documentos Estándar de Licitación y Solicitud de Propuestas.
* Política de Salvaguardias y Medio Ambiente del BID (OP-703)
* Manual de Operaciones del Proyecto

### Nivel Interno

La autoridad y responsabilidad de cada unidad está ligada a las funciones a desempeñar de la organización y dentro de la ejecución de las actividades del Proyecto, consecuentemente las responsabilidades están limitadas en su nivel decisorio.

En todo procedimiento se deberá tener en cuenta la separación y distribución de aquellas funciones incompatibles en una misma persona, para no comprometer la legalidad y la eficacia del control interno.

El Proyecto, de acuerdo a las normas y procedimientos institucionales, deberá contratar seguros sobre los activos fijos considerando el costo-beneficio. Además, se deben adoptar las medidas necesarias de salvaguarda física que garanticen su control y conservación.

Se realizarán constataciones físicas periódicas de inventarios de bienes de consumo y de activos fijos del Proyecto, actualizando o verificando su custodia y registro.

Todas las operaciones que realice el Proyecto, cualquiera que sea su naturaleza, deberán contar con la documentación necesaria que las soporten.

Toda la documentación del Proyecto debe estar debidamente custodiada y contar con procedimientos para su actualización oportuna.

## Del control financiero

El control interno, de conformidad con el Artículo 2 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (LOTSC), es un proceso permanente y continuo realizado por la dirección, gerencia y otros empleados de las entidades públicas, con el propósito de asistir a los servidores públicos en la prevención de infracciones a las Leyes y a la ética, con motivo de su gestión y administración de los bienes nacionales y alcanzar, de conformidad con lo previsto en el artículo 46 de la misma Ley, los objetivos siguientes: 1) Procurar la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios; 2) Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; 3) Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales; y, 4) Elaborar información financiera válida y confiable presentada con oportunidad.”

El proceso de control interno de los entes públicos, sujetos pasivos de la LOTSC, está integrado por los siguientes componentes: 1) Ambiente de control, 2) Evaluación y Gestión de Riesgos, 3) Actividades de Control, 4) Información y Comunicación, así como el 5) Monitoreo del Control interno institucional.

Según lo dispuesto en el Artículo 118, Ley Orgánica del Presupuesto, los controles internos se encuentran incorporados en todos los módulos del SIAFI con funciones definidas; en cada actividad existe una etapa de ingreso/verificación y etapa de aprobación, siendo estas etapas realizadas por personas diferentes (la persona que ingresa/verifica no podrá aprobar un documento).

La asignación de las responsabilidades de registro y aprobación se realizará habilitando uno o más perfiles del SIAFI al personal de la estructura organizativa de la UAP y/o sus Unidades Ejecutoras delegado por el Coordinador General de la UAP, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Proyecto.

Para preservar que el ambiente de control sea confiable, se contara con un esquema organizacional en el cual todos los procesos serán elaborados, revisados y aprobados por diferentes personas involucradas, según la Ley Orgánica del Presupuesto. De esta forma se asegurará que los procesos sean confiables y se minimizarán los riesgos de errores o irregularidades.

## Revisiones del BID en materia de Adquisiciones

El Banco podrá efectuar revisiones ex-post de las adquisiciones una vez al año. La frecuencia de las revisiones ex-post y los umbrales establecidos para la revisión ex-ante de los contratos serán consistentes con la evaluación de capacidad y recomendaciones fiduciarias.

Los umbrales y la frecuencia de las revisiones ex-post podrán ajustarse, como parte de las actualizaciones y revisiones del Plan de Adquisiciones, de acuerdo con el desempeño del ejecutor y el avance en la adopción de las medidas correctivas descritas.

La supervisión por parte del Banco de las adquisiciones de bienes y obras y las contrataciones de servicios de consultoría que se realicen con recursos del Proyecto, se llevarán a cabo de acuerdo a lo indicado en el PA y el Apéndice I de GN-2349-9 y GN-2350-9.

## Generalidades de las Revisiones

Antes de realizar cualquier llamado a precalificación o licitación y selección de consultorías, se deberá presentar para revisión y aprobación del Banco el PA del Proyecto a través del SEPA.

## Actividades de Control Sobre los Recursos del Proyecto

### Comparaciones Presupuestarias

El Proyecto, a través de la UAP, mantendrá un control presupuestario que le permita comparar lo planificado con lo realmente ejecutado. Con este propósito se elaboraran notas explicativas, en las cuales se dejarán constancias de las circunstancias que eventualmente hayan generado el atraso o cambios de algunos componentes del Proyecto y de las decisiones adoptadas. Con esta actividad se pretende documentar ante el BID la evolución que registre la ejecución; esta comparación se realizará mensualmente.

### Elaboración de Información Financiera

Toda la información que se genere en el Proyecto, conlleva un proceso de revisión y autorización de forma tal que el proceso diseñado incluya todas aquellas actividades que de forma coordinada aseguren información confiable y oportuna.

Todas las actividades estarán estrechamente relacionadas con las funciones asignadas a cada unidad particular y la información será aprobada por el coordinador y/o firmas autorizadas para el Proyecto, por lo que esta actividad de control ayudará a que la información sea adecuadamente revisada por todas las partes.

## Control de Pagos

Los pagos a proveedores, consultores y contratistas serán efectuados a través del SIAFI implementado por la SEFIN para que se realice la aplicación del pago a la cuenta de cada proveedor. Todos los trámites de pagos a realizar se efectuarán una vez que pueda considerarse que el contratista, consultor o proveedor ha cumplido con los términos de la contratación. Los pagos serán autorizados y tramitados por el Proyecto una vez se cuente con el Vo.Bo. de la Unidad receptora de la obra, bien o servicio.

* 1. Viáticos

La asignación de viáticos y gastos de viajes en que incurren los funcionarios y empleados que viajan fuera de su domicilio o lugar donde ejerce en forma permanente el cumplimiento de sus labores oficiales se realizará conforme al Reglamento de Viáticos y otros gastos de viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo. Anexo 7

* + 1. Solicitud de Viatico o Pago de Viatico: Se solicita al Organismo Ejecutor PREVIO a la realización del viaje, y una vez concluido el mismo se debe de enviar Hoja de Liquidación de Viáticos con la debida documentación soporte en un término de cinco(5) días hábiles luego de finalizado el mismo.
    2. Rembolso de Viáticos: Se solicita al Organismo Ejecutor DESPUES que se ha realizado el viaje; cuando el consultor ha efectuado los gastos y la UAP reembolsara los mismos. Debiendo presentar al momento Hoja de Liquidación de Viaje con la documentación soporte.
  1. **Bienes**
     1. Recepción de Bienes

La sub-área de Bienes de la UAP mantendrá control interno sobre la recepción de bienes adquiridos por el área de Adquisiciones, sean estos para el Organismo Ejecutor o para las diferentes unidades co-ejecutoras del proyecto. El proceso iniciará con la solicitud por parte del área de Adquisiciones a un encargado de bienes de la UAP para realizar la recepción y concluye con la firma de las actas de los involucrados.

Anexo 8 Recepción de bienes nacionales de la UAP PRO-007-AFC

* + 1. Registro y asignación de bienes nacionales

La UAP será la encargada de realizar el registro de los bienes nacionales y la asignación de los mismos al responsable, para procurar mantener un control adecuado. El proceso iniciará con la verificación por parte del Encargado de Bienes si el bien a ser registrado existe en el catálogo del sistema y concluye con el registro del bien y la asignación del mismo al responsable.

Anexo 9 Registro y asignación de bienes nacionales PRO-008-AFC

# CAPITULO 7: Monitoreo, Seguimiento y Evaluación

El monitoreo y seguimiento es un proceso continuo de recolección y análisis de datos para comparar en qué medida se está ejecutando el Proyecto en función de los resultados previstos.

Para poder tener la información apropiada se deberán realizar las siguientes acciones:

## Recolección de Información e Instrumentos

Monitoreo por la UAP. El sistema de monitoreo del Proyecto estará conformado por los siguientes instrumentos: (i) Matriz de Resultados (MR); (ii) Plan de Ejecución del Proyecto (PEP); (iii) Plan Operativo Anual (POA); (iv) Plan de Adquisiciones (PA); (v) Matrices de Riesgo (MGR), y de Evaluación y Mitigación de los Riesgos del Proyecto; (vi) Informes de Monitoreo del Progreso (PMR); (vii) Informes Semestrales de Avance (ISA); (viii) Estados Financieros Auditados (EFAS); (ix) Informes Financieros Intermedios No Auditados (IFINA) a discreción del especialista fiduciario del BID; (x) términos de referencia de consultorías; (xi) proyecciones de desembolsos anuales; y (xii) PME. En el taller de arranque del Proyecto (al inicio de la ejecución), la UAP/SEFIN, ICF y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), estas herramientas serán presentadas y revisadas, y posteriormente, a lo largo de la ejecución del Proyecto, serán revisadas periódicamente.

La UAP, será responsable de la supervisión y coordinación operacional y administrativa del sistema de monitoreo del Proyecto. La SEFIN como Organismo Ejecutor (OE) se compromete a utilizar la MR, indicadores de resultados/productos y costos definidos en el PMR y las herramientas de monitoreo definidas en el párrafo anterior como los principales elementos para el acompañamiento del Proyecto, así como a coordinar con ICF la recopilación de los datos necesarios para dicho monitoreo.

## Supervisión

El Banco realizará Misiones de Administración o visitas de inspección, dependiendo de la importancia y de la complejidad de la ejecución del Proyecto, de acuerdo con el plan de supervisión elaborado por el equipo de Proyecto del Banco cada año. Asimismo, el Banco utilizará el PMR, que incluye una estimación temporal de los costos y del cumplimiento de las metas físicas y resultados, así como un mecanismo para evaluar el desempeño del Proyecto.

Los contenidos principales y características de los instrumentos de monitoreo del Proyecto, tanto por parte de la UAP como del Banco, se detallan a continuación:

1. MR: Presenta en el Anexo 4 de la Propuesta de Desarrollo de la Operación (POD) y se organiza en: i) productos; ii) costos; iii) resultados, e iv) impactos prioritarios de la operación. La MR es una herramienta fundamental para guiar la planificación, monitoreo y evaluación del Proyecto. Se recurrirá a la MR en cada instancia de elaboración del POA y actualización del PEP (los cuales se describen a continuación), y de diseño, seguimiento y evaluación de un componente o subcomponente, una línea de acción o actividad específica.
2. PEP: Enumera las acciones que se van a realizar durante todo el período de ejecución de la operación para alcanzar los resultados esperados del Proyecto. El PEP especifica los montos y los tiempos de los que se dispone para cada uno de los productos y actividades del Proyecto, y señala las distintas rutas críticas para la consecución de cada uno de los productos.
3. POA: Constituye el instrumento privilegiado de planificación de las actividades del Proyecto para cada año. El POA se prepara en junio para efectos fiscales y debe ser presentado cada 30 de noviembre al BID para su ejecución en el siguiente año-calendario. Debe incluir: i) productos esperados para cumplir con los indicadores de la MR por componente; ii) las actividades previstas; iii) el presupuesto estimado por actividad y producto; y iv) el cronograma de ejecución.
4. PA: Lista las contrataciones que se llevarán a cabo durante la ejecución del Proyecto. Deberá ser revisado al menos cada 12 meses o según las necesidades del Proyecto, y contar con la no objeción del Banco. En el PA deberá incluir por cada contratación lo siguiente: (i) método de selección/adquisición; (ii) método de revisión; (iii) componente asociado; (iv) cronograma de ejecución y (v) monto estimado de la contratación.
5. MGR: Enumera y clasifica los riesgos identificados para la implementación del Proyecto. Define medidas de mitigación para aquellos considerados como altos y medios, sus respectivos indicadores de seguimiento y, cuando sea el caso, el presupuesto para las actividades de mitigación.
6. PMR: Recoge la estimación temporal del cumplimiento de las metas físicas, costos y resultados, y es un mecanismo para evaluar el desempeño del Proyecto.
7. ISA: La UAP elaborará los ISA para revisión por el Banco. Estos informes son de carácter semestral y tienen como objetivo presentar al BID los resultados y productos alcanzados en la ejecución del POA y del PA relacionados con los procesos de ejecución y autorización de desembolsos. Todos los ISA deberán presentar un resumen de los resultados, productos y costos alcanzados por componentes, y el ISA correspondiente a la segunda mitad del año calendario deberá también incluir la proyección de productos y costos para el año siguiente, analizando también el grado de impacto o no impacto de los riesgos. Asimismo, deberán presentar una visión consolidada de las dificultades y lecciones aprendidas, la explicación de cambios realizados a la MR, productos y costos planificados, así como las conclusiones y recomendaciones destinadas a retroalimentar el Proyecto. Estos informes deberán ser presentados en un plazo máximo de 60 días después del final del semestre correspondiente. Los ISA son la fuente de información principal para alimentar el reporte de avance en el PMR.
8. EFAS e IFINA: La SEFIN, a través de la UAP, presentará al Banco, dentro del plazo de 120 días siguientes al cierre de cada ejercicio económico, y durante el plazo para los desembolsos de la operación, los EFAS del Proyecto debidamente dictaminados por una firma de auditoría independiente aceptable para el Banco. El último de estos informes será presentado dentro de los 120 días siguientes a la fecha estipulada para el último desembolso del financiamiento. De igual forma, durante el plazo para desembolsos de la operación, y según el especialista fiduciario del BID estime conveniente, la UAP presentará al Banco el IFINA correspondiente cuyos contenidos y plazos de entrega podrán variar en función de la necesidad específica.
9. Términos de referencia de las consultorías del Proyecto: detallan los objetivos, las actividades, los costos y los productos de cada consultoría a ser contratada con recursos del Proyecto. Estos términos deberán ser remitidos al Banco para su No Objeción, así como los productos finales de cada consultoría junto con la evaluación del consultor para incluirse en los registros del Banco.
10. Proyecciones de desembolsos del Proyecto: a finales de cada año la UAP, y el Banco, revisará las proyecciones de desembolsos mensuales del Proyecto para el año siguiente, en consistencia con el POA. Estas proyecciones deben ser presentadas cada 30 de noviembre para ser capturadas en los sistemas del Banco y ejecutadas en el siguiente año-calendario. El cumplimiento de las proyecciones formará parte de la evaluación del desempeño del Proyecto realizada a través del PMR.
11. PME: detalla los arreglos de seguimiento y evaluación, mismos que incorporan sistemas y metodologías múltiples para poder cumplir con los objetivos, además de acompañar la medición de los resultados e impactos esperados.
12. Misiones de administración o visitas de inspección: Se realizarán dependiendo de la importancia y complejidad de la ejecución, siguiendo el cronograma definido en el Plan de Supervisión Anual que identifica aquellos momentos en que se estima necesaria la supervisión técnica y fiduciaria del Banco. Además de las visitas a campo, se realizarán reuniones semestrales conjuntas entre la SEFIN, por medio de la UAP, y el Banco, donde se discutirán, actualizarán y revisarán los avances de las herramientas de gestión del Proyecto, entre otros aspectos tales como: (i) avance de las actividades identificadas en el POA; (ii) nivel de cumplimiento de los indicadores establecidos en la MR para cada componente; (iii) el POA para el año siguiente y actualización del PEP; iv) el PA para los próximos 12 meses; (v) avances financieros; (vi) actualización de la MGR; y (vii) posibles modificaciones de las asignaciones presupuestarias por componente. La SEFIN, por medio de la UAP, se compromete a mantener un sistema de monitoreo y evaluación de todos los componentes, sobre la base del cual prepararán los informes y datos que remitirán al Banco. Estos aspectos serán presentados en reuniones de revisión de cartera organizadas por el Banco de forma semestral.

Los mecanismos e instrumentos que se usarán para informar sobre los resultados del seguimiento serán una fuente de información para el Informe de Terminación del Proyecto (PCR).

## Reportes de Monitoreo y Evaluación

El Proyecto a lo largo de su ejecución tendrá la responsabilidad de presentar una serie de reportes de monitoreo y seguimiento, siendo estos:

### Informe de seguimiento del Progreso (PMR) Semestral

El informe semestral de seguimiento, reportará el desempeño global del Proyecto, los avances logrados en la ejecución de cada uno de los componentes, y la evolución de los indicadores de seguimiento seleccionados en el Marco de Resultados.

El control del Proyecto se basará en el seguimiento de la Proyección de actividades y en el detalle físico y financiero de los productos que constan en el POA y en las descripciones de adquisiciones y contrataciones que constan en el PA.

El Proyecto deberá monitorear la evolución de los indicadores de seguimiento seleccionados en el Marco de Resultados del Proyecto, para lo que se realizaran presentaciones de dichos indicadores.

El informe de seguimiento semestral deberá incluir las medidas ambientales incluidas en el Proyecto de Manejo Ambiental para las diferentes obras.

### Monitoreo Financiero.

El monitoreo financiero del Proyecto se llevará a cabo con la utilización de los informes financieros (no auditados) producidos por la aplicación institucional SIAFI, y la desagregación necesaria se detallará en las notas correspondientes e información financiera complementaria. Preliminarmente, estos informes se requerirán semestralmente pudiendo ajustarse la frecuencia posteriormente. Se estima que estos informes semestrales podrían presentarse no más tarde de 45 días luego de cada cierre calendario semestral. Las notas explicativas de la información financiera se diseñarán de manera que sean consistentes con la política y herramientas de monitoreo del Banco. Estos informes deberán evidenciar el progreso en la ejecución de las actividades establecidas en el correspondiente Plan Financiero.

El Proyecto, presentará al Banco, dentro del plazo de ciento veinte (120) días siguientes al cierre de cada ejercicio fiscal y durante el plazo para desembolsos del financiamiento, los estados financieros auditados debidamente dictaminados por una firma de auditoría independiente aceptable al Banco. El último de estos informes será presentado dentro de los ciento veinte (120) días siguientes a la fecha estipulada para el último desembolso del financiamiento. Durante el plazo para desembolsos del financiamiento, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha del vencimiento de cada primer semestre.

### Evaluaciones inicial (línea base), intermedia y final.

La evaluación del Proyecto se deberá reflejar en informes elaborados por una consultoría independiente, cuyo objetivo sea verificar: el estado inicial del grupo meta del Proyecto, el grado de alcance de los resultados parciales y los resultados finales. Los informes de evaluación intermedia y final se presentarán al Banco respectivamente cuando haya transcurrido el 50% del plazo de desembolso de los recursos del financiamiento, o cuando se haya desembolsado el 50% de los recursos del financiamiento, lo que ocurra primero, y 30 días antes del vencimiento del plazo final de desembolso.

Durante la evaluación se deberá analizar también:

* **Eficacia.** En la evaluación de la eficacia se analiza el grado en que el Proyecto ha logrado, o espera lograr, sus objetivos establecidos, dados los resultados producidos.
* **Eficiencia.** Grado en que los beneficios del Proyecto excedieron los costos de Proyecto.
* **Sostenibilidad.** Teniendo en cuenta los resultados ya alcanzados, la evaluación de la sostenibilidad es una valoración de las condiciones que pudieran influir en la continuación de estos resultados y en el alcance de futuros resultados esperados.
* **Calidad del plan de Monitoreo y Evaluación (M&E)** del Proyecto, y de su aplicación
* **Uso de los Sistemas Nacionales.** Análisis del grado en el que el diseño y la ejecución del Proyecto contribuye al fortalecimiento y/o uso de los sistemas nacionales.
* **Relevancia.** Análisis de la consistencia entre los objetivos del Proyecto con las necesidades de las y los beneficiarios, su contribución a los objetivos estratégicos de Desarrollo del País y a la estrategia del BID con el país.

### Monitoreo de Indicadores

El Proyecto deberá monitorear periódicamente la evolución de los indicadores de seguimiento identificados en el Marco de Resultados.

## Inspecciones

El Proyecto, facilitará al Banco el cumplimiento del Artículo 6.01 de las estipulaciones generales del Contrato de Préstamo.

Las inspecciones podrán ser realizadas para efectos de verificar la información financiera y los mecanismos de control interno implementados. El Banco también podrá, a través del o la Especialista correspondiente, verificar el desarrollo satisfactorio del Proyecto, realizando inspecciones periódicas a las obras en proceso de construcción y las oficinas del Proyecto.

## Evaluación del Proyecto

La evaluación del Proyecto se basará en la verificación del cumplimiento de las metas en función de la línea de base, así como de los respectivos indicadores anuales de productos y resultados que integran la Matriz de Resultados. Esta matriz define dos niveles de indicadores relacionados con las metas anuales y su respectiva línea de base:

A lo largo de la ejecución del Proyecto, se realizarán dos evaluaciones de procesos, una intermedia y una final, de acuerdo al siguiente cronograma:(i) una evaluación intermedia del Proyecto cuyo informe se presentará una vez transcurridos 24 meses de operación; y (ii) una evaluación final cuyo informe se presentará cuando se haya desembolsado el 95% del financiamiento del Proyecto..

La evaluación final del Proyecto examinará los siguientes aspectos:

**i) Eficacia del Proyecto**

**- Lógica vertical del Proyecto**. La evaluación de la eficacia debe analizar la validez de la lógica vertical anticipada del Proyecto (conexión entre los productos previstos del Proyecto, los resultados esperados y los impactos). Es decir, analizar la cadena de resultados (“*results chain*”) y aportar evidencia de que los nexos esperados entre los productos y los resultados/impactos fueron o no como se esperaban. La discusión debe analizar la implementación del Proyecto y si ha encontrado restricciones que han afectado a las soluciones finalmente adoptadas y a los resultados obtenidos, y cómo fueron resueltas. Finalmente, hay que actualizar la evidencia de la validez externa e interna de la lógica vertical. Si los supuestos clave de la lógica vertical no se cumplieron durante la implementación, se debe identificar en qué parte de lógica vertical el Proyecto no funcionó, cómo cambiaron las condiciones, qué riesgos se materializaron que impidieron que el Proyecto alcanzará sus resultados, cuál sería la lógica vertical revisada que mejor describiría los resultados y los productos que alcanzó el Proyecto.

**- Los resultados logrados**. La evaluación de la eficacia debe llevarse a cabo en relación con los objetivos y las metas (de los indicadores de resultado) del Proyecto aprobados por el BID. La evaluación debe hacer uso de MR del Proyecto para analizar el grado en que el Proyecto logro sus objetivos previstos. Esta evaluación debe basarse en toda la información pertinente y en la evidencia disponible. Como parte del análisis, hay que verificar si el Proyecto alcanzó los productos y resultados esperados. Se debe documentar los cambios que se dieron en la MR del Proyecto, las razones de cambio, el tipo de cambio y las fechas en qué fueron realizados. Si hay indicadores de resultados y de productos que no se midieron al final de Proyecto, o su metodología de medición fue cambiada en relación a la que fue aprobada se debe documentar y explicar las razones. Se debe revisar si los indicadores y metas fueron los adecuados para medir los objetivos propuestos del Proyecto.

* **La atribución de sus resultados**. La evaluación de la eficacia debe buscar establecer la atribución entre los productos del Proyecto y los resultados observados.
* **Resultados imprevistos**. La evaluación debe identificar los posibles resultados imprevistos y los no deseados (aquellos que no están reflejados en el Proyecto como objetivos establecidos).

**ii) Relevancia.** En qué medida los objetivos del Proyecto son consistentes con las necesidades de los beneficiarios, las prioridades del país, la estrategia del Banco con el país y las metas corporativas del BID**.**

**iii) Sostenibilidad del Proyecto**. Teniendo en cuenta los resultados de los Proyectos ya alcanzados, la evaluación de la sostenibilidad deberá:

- Analizar las condiciones que pudiera influir en la continuación de los resultados ya obtenidos y del alcance de los resultados futuros esperados.

- Estar determinada por una evaluación de la probabilidad y del impacto de diversas amenazas a la continuidad de los resultados más allá de la finalización del Proyecto (implementación ex post del Proyecto).

- Tener en cuenta el contexto operativo, sectorial, y de país en la proyección de cómo los riesgos pueden afectar a los resultados.

- Analizar aspectos de gobernabilidad de Proyecto, la apropiación de los actores clave; la apropiación del gobierno de esta iniciativa, entre otros.

**iv) Otros Aspectos**

**- Una evaluación de la calidad del plan de M&E del Proyecto, y su aplicación**. En esta sección debe analizarse la adecuación del diseño y la aplicación del PME, así como el uso de la información. El análisis deberá estar referido al PME que fue incorporado en el anexo al POD.

**- Cumplimiento de los aspectos sociales y ambientales**. En qué medida el Proyecto ha cumplido con las medidas establecidas en informe de gestión ambiental y social del Proyecto.

**v) Hallazgos y Recomendaciones**. En este punto debe destacar lo que el Proyecto hizo bien, qué se pudo hacer de una forma diferente para prevenir errores o mejorar los resultados y qué hizo diferente el Proyecto durante su implementación para lograr sus resultados. Considerará identificar estos hallazgos y recomendaciones en la lógica vertical del Proyecto, ejecución y presupuesto, gestión del Proyecto, evaluación de impacto y asuntos no resueltos.

Además, el Banco preparará el PCR con la información del Proyecto y la contratación de consultorías adicionales de asistencia técnica. La preparación del PCR deberá iniciar cuando el Proyecto haya alcanzado el 95% de sus desembolsos y tomará en cuenta los criterios arriba detallados.

# ANEXOS

## Anexo 1: Programación y Estructura Presupuestaria

La UAP, gestionará anualmente ante la SEFIN la asignación presupuestaria para la ejecución del Proyecto, con los montos suficientes para cubrir los compromisos de pago que resultan de su planificación financiera. El presupuesto deberá ser consistente con el PEP, POA y PA, y se programará utilizando la estructura establecida en el SIAFI para la ejecución financiera de acuerdo con el Código 21 denominada “Crédito Externo”, y se relacionará con el Organismo Financiero número 173 denominado “Banco Interamericano de Desarrollo” (BID).

La clasificación presupuestaria del Proyecto se registrará por Componente, sub-Proyecto (equivalente a Sub-componente), Proyecto (equivalente a actividad), y Actividad/Obra (equivalente a tarea). El presupuesto tendrá la siguiente clasificación.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Institución** | **Gerencia Administrativa** | **Unidad Ejecutora** | **Fuente** | **Organismo Financiador** | **Programa** | **Sub-Programa** | **Proyecto** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

## Anexo 2: Aspectos Administrativos, Presupuestarios y Contables

Los procedimientos contables serán asistidos por el catálogo de cuentas del Gobierno de Honduras con el que se efectúa la contabilidad y estados financieros de las operaciones registradas en el Sistema SIAFI y del BID.

Los responsables de la administración contable - financiera del préstamo, deberán efectuar los registros contables de todas las operaciones que se deriven del financiamiento; con la implementación del Sistema de Administración Financiera Integrada SIAFI y a la vez emitir los estados financieros a través del Módulo UEPEX del SIAFI.

Los procedimientos para la elaboración de los estados financieros deberán incluir todas las operaciones contables realizadas con el préstamo y por Proyecto. Asimismo, todos los gastos deberán ser sustentados con la documentación de respaldo que haga elegible el Gasto:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de Documento** | **PC** | **C** | **D** | **PC y C** | **PC,C Y D** | **Regularización** | **Anticipo** |
| Adquisiciones | **X** |  |  | **X** | **X** | **X** |  |
| N/O a contratos | **X** |  |  | **X** | **X** | **X** |  |
| Proyección De Gastos | **X** |  |  | **X** | **X** | **X** | **X** |
| Contratos Firmados |  | **X** |  | **X** | **X** | **X** | **X** |
| Orden de Compra |  | **X** |  | **X** | **X** | **X** | **X** |
| Nota de Adjudicación |  | **X** |  | **X** | **X** | **X** | **X** |
| Adenda firmada |  | **X** |  | **X** | **X** | **X** | **X** |
| Facturas |  |  | **X** |  | **X** |  | **X** |
| Recibo de Bienes y Servicios |  |  | **X** |  | **X** |  | **X** |
| Informes de consultorías |  |  | **X** |  | **X** |  | **X** |
| Aprobación Dirección Ejecutiva y Administrativa |  |  | **X** |  | **X** |  | **X** |
| Pagos a telefonía celular y otros |  |  |  |  | **X** |  | **X** |

El personal administrativo, financiero, contable y de seguimiento de ambas instituciones, tendrán una cuenta de usuario la cual les permitirá los niveles de acceso y de autoridad que establece la Ley.

La jerarquía administrativa del SIAFI comprende Unidades Ejecutoras (UE), las que actúan bajo la autoridad de una UAP.

El OE es responsable de la ejecución de Proyectos, del logro de metas y objetivos de las categorías programáticas a las que la institución le haya asignado recursos (financieros, humanos materiales y técnicos). El OE garantizará que los bienes sean suministrados y que las obras y servicios se proporcionen de conformidad con los términos del contrato. Las UE son responsables de ingresar las facturas de pago para su correspondiente canalización ante la UAP para su canalización a través Sistema

En el SIAFI a través del módulo de UEPEX se efectúa el pre-compromiso y compromiso, luego por el Modulo de Contabilidad se elabora, verifica, aprueba y firma el devengado, y posteriormente a través del módulo de Tesorería General de la República. (TGR).se realiza su debida cancelación (pago).

La responsabilidad de la UAP en materia financiera, incluye las siguientes funciones:

1. Administrar los recursos destinados para la ejecución del Proyecto;
2. Implementar y mantener adecuados sistemas de información para la administración de los contratos y administración financiera contable del Proyecto, así como del control interno, para el manejo de los recursos;
3. Revisar y tramitar los Certificados de Pago (estimaciones de obras, reembolsos de supervisión y entregables de consultorías, y otras adquisiciones de bienes y servicios).
4. Presentar oportunamente las solicitudes de desembolso y justificaciones de gastos elegibles; a través del Sistema SIAFI, Modulo de UEPEX.
5. Presentar y preparar oportunamente los informes de progreso periódicos, del Anticipo de fondo , informes financieros, informes técnicos, presupuestarios, Adquisiciones y otros informes requeridos por el BID y otras instituciones del Gobierno;
6. Mantener cuentas bancarias separadas y específicas, que permita identificar la fuente y uso del manejo de los recursos;
7. Mantener un adecuado manejo de archivo de la documentación de respaldo de los gastos elegibles para la verificación del BID y de los auditores externos;
8. Preparar los Términos de Referencia, bases de licitación y los demás procesos de contratación y cuando se requiera, con evaluadores independientes contratados con recursos del Proyecto; para adquisición de bienes y servicios, previa no Objeción del BID y su registro en los Sistemas del BID y en el SIAFI.
9. Revisión, emisión de Dictamen de Aceptación de Cauciones presentadas por los contratistas.
10. Custodia de Cauciones (Garantías).
11. Monitoreo, Seguimiento y Evaluación a los Proyectos de ejecución; a través del Sistema SIAFI y otros. Adicionalmente se encargará del seguimiento y monitoreo de los indicadores del Marco Lógico de la operación.
12. Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la gestión de Derecho de Vía y medio ambiente, respetando los estándares internacionales.
13. Recopilar y difundir la información financiera y de ejecución de los Proyectos viales financiados por el BID, otros prestatarios o donantes, el Gobierno o el Sector Privado.
14. Coordinar la implementación de los contratos de obra, bienes y servicios objeto de los convenios de préstamo.
15. Coordinar la Recepción de las Obras finalizadas con las instituciones correspondientes para la entrega y mantenimiento de las mismas.
16. Servir como representante del Gobierno de Honduras ante el BID en lo referente a la administración y ejecución de los Proyectos.

Las operaciones se registrarán utilizando la base contable de efectivo, mediante la cual los ingresos se registran cuando se reciben, y los gastos cuando se pagan y no cuando se incurren. Estas operaciones se realizan en el período en que ocurren para que la información contable sea oportuna y útil para la toma de decisiones por la autoridad correspondiente.

Los responsables de la gestión financiera están obligados a presentar estados financieros proporcionados a través del Sistema SIAFI/UEPEX dentro de los plazos señalados en las disposiciones establecidas en el Convenio de Préstamo.

Los Estados Financieros serán emitidos a través del SIAFI-UEPEX, mediante este Módulo se emitirán los reportes siguientes:

* Estado de Fuentes y Usos de Fondos por Categorías de Gasto.
* Estado de Inversiones Acumuladas por Categorías del Gasto.
* Estado Comparativo de Inversiones Realizadas con las programadas por Estructura de Convenio.
* Información Financiera Complementaría.

**Documentos de control**

Además de los registros contables de los que se origina el Estado de Inversiones, se debe contar con otros documentos de control, entre ellos:

* Conciliaciones
* Registro de pagos de contratos firmados.
* Control de garantías.
* Control de la ejecución presupuestaria.

**Conciliaciones Mensuales que deben prepararse:**

* Conciliación de los Aportes del Préstamo entre los reportes emitidos por el sistema SIAFI-UEPEX.
* Conciliación del Anticipo de Fondos con el estado de cuenta recibido por el BCH y con el Estado de Fuentes y Usos de Fondos por categorías de Gasto.
* Conciliación entre el Estado de Inversiones Acumuladas por Categoría del Gasto y las Categorías de Inversión del LMS1.
* Conciliación entre el Estado de Fuentes y Usos de Fondos por categorías de Gasto y el Estado de Inversiones Acumuladas por Categorías del Gasto.

Después de haber efectuado las conciliaciones parciales, deben ser revisadas y firmadas en forma integrada por el Contador y Especialista Financiero.

### Transferencia de fondos entre categorías de un financiamiento.

En el contrato de préstamo, se muestran las cantidades asignadas a cada categoría y sub-categoría de inversión para el financiamiento del Proyecto, dependiendo de los resultados de los procesos de licitación y adjudicación de los Proyectos, se determina el déficit o superávit de las categorías de inversión; si los fondos asignados en las categorías de inversión no fueran suficientes para cubrir los valores de los procesos adjudicados se procede a solicitar, según los niveles de autoridad establecidos en la delegación emitida por la Secretaría de Finanzas una No objeción al BID, para realizar una transferencia de fondos entre las categorías de inversión.

Las transferencias entre categorías de inversión pueden efectuarse por las siguientes razones:

* Que los valores de los contratos licitados sean mayores que los valores asignados en las categorías de inversión.
* Que surjan Modificaciones de monto en los contratos durante la ejecución del Proyecto.
* Que se realice la Licitación de un nuevo Proyecto no considerado originalmente dentro de una categoría de inversión.

En la solicitud de transferencia entre categorías debe incluirse un detalle de los valores del Presupuesto Vigente en las categorías de inversión, los valores a disminuir, a aumentar y el nuevo Presupuesto Propuesto.

Las transferencias entre categorías deben ser debidamente justificadas para que sean aprobadas por el BID (Organismo Financiero), y que no modifiquen el cumplimiento de las metas y objetivos para el cual fue concedido el financiamiento.

Una vez aprobada por el BID, la Transferencias entre Categorías de Inversión, se realiza la modificación de Costos del Convenio y montos en los Contratos en el Modulo de UEPEX y si fuese necesario Modificaciones Presupuestaria en el SIAFI.

### Proceso financiero durante la Ejecución de Contratos

Un contrato es un documento suscrito entre dos o más partes (UAP con Contratista, Consultor o proveedor ), mediante la cual se establecen formalidades que ambas partes pactan para su cumplimiento.

**Tipos de contratos:**

* Contratos por suma alzada o global
* Contratos por precios unitarios
* Contratos por tiempo trabajado

**Modalidad de pagos:**

* Pagos fijos mensuales, bimensuales, etc.
* Pagos fijos según porcentajes
* Por cantidad de servicio ejecutado
* Gastos Reembolsables

**Reserva presupuestaria:** Son documentos que se preparan previos a la solicitud de una Reserva de Crédito, donde se asigna una cantidad determinada del presupuesto de la nación a un Proveedor o Consultor.

La reserva presupuestaria contendrá como mínimo:

* Nombre del Proyecto
* Compañía/Consultor
* Fecha de inicio
* Fecha de finalización
* Monto del Contrato original
* Monto del Contrato modificado
* Pagos anteriores por fuente de financiamiento
* Monto a reservar en el presente año
* Estructura presupuestaria
* Fecha
* Firma del Coordinador del Proyectos.

Sus diferentes momentos se describen a continuación:

**Pre compromiso**

El registro del pre compromiso es un acto de administración interna, útil para dejar constancia, certificar o verificar la disponibilidad de créditos presupuestarios y efectuar la reserva presupuestaria al inicio de realizar un trámite de gastos, de una compra o de una contratación.

El pre compromiso no constituye una salida de efectivo, es un registro presupuestario auxiliar de la administración de créditos para la Unidad Ejecutora, denominación que da la Ley de Presupuesto y su Normativa General a las instancias institucionales responsables de la gestión financiera. No incide en los reportes financieros generados en el Módulo UEPEX porque no representa un pago en estado conciliado.

**Compromiso**

El registro del compromiso implica:

* Un acto de administración interna que confirma el registro del pre compromiso de un crédito presupuestario aprobado por Ley, por un concepto determinado y que disminuye la disponibilidad de cuota de compromiso para la clase de gasto y período que se produzca.
* La identificación de la persona natural o jurídica que interviene en la operación, de la clase y cantidad de los bienes y servicios a recibir y del carácter de los gastos sin contraprestación (transferencias).
* El origen de una relación jurídica con terceros, que dará lugar en el futuro, a una eventual salida de fondos.
* La aprobación por parte del personal competente, de la aplicación de recursos por un concepto e importe determinados y de la tramitación administrativa cumplida.
* El compromiso es un registro presupuestario, no afecta los reportes financieros generados del Módulo UEPEX, porque no representa en este momento un pago. Es un acto de administración interna, útil para dejar constancia, certificar o verificar la disponibilidad de créditos presupuestarios y el uso de los mismos.

Cuando se registra el compromiso, el sistema verifica que exista una operación de pre compromiso anterior relacionada con éste, y saldo disponible de crédito presupuestario y cuota de compromiso, entonces procede a incrementar el monto por comprometer, por lo que disminuye el saldo disponible de crédito presupuestario y también el de cuota de compromiso.

En caso de que el registro del compromiso corresponda a una transacción en moneda extranjera, el SIAFI procederá a la conversión a moneda nacional, al tipo de cambio del día del registro.

Este monto ejecutará el presupuesto y la cuota de compromiso correspondiente y en caso que haya tenido un registro de pre compromiso previo, lo actualizará.

**Devengado**

El devengado implica:

* Una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio, originada por transacciones con incidencia económica y financiera.
* El surgimiento de una obligación de pago inmediata o diferida por la recepción de bienes y servicios o por haberse cumplido los requisitos administrativos dispuestos para los casos de gastos sin contraprestación.
* La afectación definitiva de los créditos presupuestarios correspondientes.

En el momento del registro del devengado, el sistema efectuará lo siguiente:

* Verificará que exista registro de compromiso anterior.
* Ejecutará el gasto en el presupuesto y
* Actualizará el nivel de deuda exigible, al comparar este monto con el que corresponde a los pagos efectuados.

La conversión de compromisos presupuestarios a la salida de efectivo, conlleva a un registro automático en los reportes financieros generados del Módulo UEPEX.

**Revisión de pagos**

Cada vez que un proveedor o consultor ingresa un documento para pago a la Unidad Financiera de SEFIN, o éste es ingresado a la planilla, se controla el horizonte de pagos que se van efectuando de cada Contrato.

**Pagado**

El pagado representa la liquidación de obligaciones exigibles. Se realiza mediante la emisión de medios de pago:

* Transferencias bancarias, en bancos locales para pago en Lempiras o en Dólares
* Órdenes de compra de divisas (OCD) pagos en moneda extranjera en el exterior
* Pagos Directos, se efectúa a través del organismo financiador, siguiendo los pasos del pagado, elaborado previamente a la solicitud de pago mediante la forma F.01 y autorización de la SEFIN.

Previo a procesar el F-01, cada Contratista, Proveedor o Consultor debe presentar:

* Solicitud de pago previamente autorizado por la Coordinación del Proyecto.
* Recibo de pago de acuerdo al nuevo sistema de facturación de la SAR (antes DEI), en el caso de los consultores.
* Factura con CAI autorizado por el SAR (en el caso de contratistas y proveedores).
* Aceptación de producto, bienes o servicios de la entidad beneficiaria de acuerdo a la finalidad del contrato.
* Aprobación de la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora

**Requerimientos para incorporación del Proyecto al Presupuesto Institucional**

El Proceso de Formulación Presupuestaria se divide en dos partes:

a) Estimación de ingresos, y

b) Programación de gastos.

Ambos procedimientos serán realizados por las Unidades Financieras con la asistencia del Agente Fiscal (FAP) y la Dirección General de Presupuesto (DGP) para asegurar el cumplimiento con los Convenios y, según aplique, a la legislación nacional.

El Plan Financiero Plurianual se ajustará según los avances en la implementación de los planes de trabajo y de los resultados del Plan de Monitoreo y Evaluación.

El responsable financiero, con la asistencia del Agente Fiscal, preparará un plan financiero detallado en forma rotatoria y trimestral.

La UAP como responsables del Proyecto preparará y presentará la información solicitada por el responsable financiero para la elaboración del plan financiero detallado.

Cada Unidad Financiera será responsable de la formulación del presupuesto en SIAFI de cada institución:

a) Registrará los objetivos estratégicos y operativos definidos en el marco lógico del Proyecto;

b) Asignará recursos de conformidad con los techos presupuestarios de la institución;

c) Identificará los recursos necesarios para alcanzar los objetivos priorizados con la asistencia del personal técnico de ICF y del Agente Fiscal para agilizar los procesos internos dentro de ICF y SIAFI.

Una vez que la Unidad Financiera haya formulado el presupuesto (ver Anexo 3) en el SIAFI**,** el Agente Fiscal a través de la Dirección General de Presupuesto lo incorpora en el primer borrador del presupuesto general anual de ingresos y egresos de la República, verificandolos saldos presupuestarios. En forma subsiguiente, el presupuesto recorrerá los diferentes pasos para su aprobación. Los cuales incluye:

* Presupuesto recomendado por la Secretaría de Finanzas,
* Presupuesto recomendado por el Consejo de Ministros, y
* Aprobación del Congreso Nacional

Es importante mencionar que, por ley, cada una de las Instancias antes descritas tiene la facultad de proponer modificaciones al presupuesto. A fin de que las modificaciones puedan considerarse validas, las mismas deben cumplir con lo establecido por el convenio y sus acuerdos complementarios.

Con el fin de contar con la disponibilidad de los Fondos para el Proyecto, previamente se deberán llevar a cabo las siguientes actividades para nuevos financiamientos:

1. Solicitud de Nota de Prioridad del Proyecto a la Secretaría de Finanzas SEFIN con copia a la Dirección de Inversión Pública, quien analiza si procede o no la Nota de Prioridad.
2. Trámites de solicitud del Préstamo ante el Organismo Financiador, después de efectuado y aprobado por el Organismo financiador se continúa con los siguiente
3. Solicitud de Código BIP (Banco Integrado de Proyectos) en la Dirección de Inversión Pública
4. Solicitar a la Dirección General de Crédito Público el Código SIGADE para el Proyecto.
5. Solicitar a la Dirección General de Crédito Público la apertura de una Cuenta Especial para el Proyecto.
6. Solicitar a la Tesorería General de la República TGR la apertura de las libretas operativas de pago.
7. Solicitar a la TGR, relación de Cuenta Especial y de la Libreta creada para el convenio y los estados financieros.
8. Ingreso del Convenio al SIAFI (Módulo UEPEX mediante el cual se prepararán las Solicitudes de Desembolso del Préstamo).
9. Elaboración de las modificaciones presupuestarias mediante la Forma FMP-05 (Formulario de Modificación Presupuestaria) para la Incorporación en el SIAFI de las Partidas Presupuestarias para los diferentes objetos del gasto del nuevo financiamiento.

### Modificaciones Presupuestarias.

Después de haber analizado las disponibilidades presupuestarias y las necesidades del Proyecto, se determina si se necesita efectuar Modificaciones Presupuestarias, si se requiere modificación presupuestaria estas se efectúan en el SIAFI, en el Modulo de Modificaciones Presupuestarias, mediante el formato de Forma FMP-05 que para este fin diseñó la Secretaría de Finanzas SEFIN, las mismas se pueden efectuar de varios tipos, como ser: traslado fondos de otros Proyectos del mismo Organismo financiador que tengan superávit de presupuesto, traslado de fondos de otros Proyectos de diferente Organismo financiador (tipo corrección de organismo) que tengan superávit; en el caso que no existan superávit en ningún Proyectos esta debe elaborarse como tipo incorporación de fondos, etc.

Para efectuar las modificaciones presupuestarias debe tomarse en consideración los diferentes grupos en que se clasifica el gasto del Estado, mismos que se clasifican de la siguiente forma:

Clase de Gasto **01** Servicios Personales Grupo 10000 Sueldos y Salarios.

Clase de Gasto 02 Servicios No Personales Grupo 20000 Servicios No Personales

Clase de Gasto **02** Servicios Profesionales y Técnicos Grupo 24000 Servicios

Profesionales.

Clase de Gasto **03** Bienes y Servicios Grupo 30000 Materiales y

Suministros.

Clase de Gasto **04** Bienes de Uso Grupo 40000 Bienes

Capitalizables.

Clase de Gasto **05** Construcciones Grupo 47000 Construcciones.

Clase de Gasto **09** Pasajes y Viáticos Grupo 26000 Pasajes y Viáticos.

Tomando en cuenta que las actividades a realizar por el Proyecto consisten en Consultorías, Construcción, Supervisión de obras y la adquisición de Equipo se realizará la clasificación en los Clases de Gastos 01, 02, 03, 04, 05 y 09 respectivamente.

Cada una de las modificaciones presupuestarias será documentada y firmada por los oficiales apropiados y comunicada periódicamente.

Los responsables financieros de cada institución serán los custodios del original del documento de modificación. Al obtener las aprobaciones requeridas, el Oficial de Presupuesto realizará los cambios correspondientes a los planes financieros desglosados y Plan Financiero Plurianual y aprobada por el Director Administrativo y Financiero en SIAFI.

Al realizar las modificaciones presupuestarias, siempre es necesario revisar los productos y la programación de costos de categorías programáticas en SIAFI.

### Requisitos previos para incorporar un nuevo convenio al SIAFI / UEPEX

1. Convenio firmado y aprobado por las instancias correspondientes
2. Código del Banco Integrado de Proyectos (BIP) en el sistema nacional de inversión pública de Honduras (SNIPH) y código del sistema de gestión y análisis de la deuda (SIGADE)
3. Creación en el SIAFI en el módulo de Presupuesto/modificación presupuestaria de la Unidad Ejecutora vinculada a una Gerencia tipo UAP (estructura administrativa), la estructura presupuestaria y su relación.
4. Designación de responsables de ejecución
5. Apertura de Cuenta Especial y libretas operativas en la Cuenta Única del Tesoro (CUT) relacionadas al convenio.
6. Incorporación en el Presupuesto de las asignaciones presupuestarias para el ejercicio fiscal vigente.
7. Otras condiciones previas para primer desembolso.

### Procedimientos exclusivos del módulo UEPEX

Estos procedimientos permiten, por cada convenio, el registro de su estructura y su relación con la estructura del presupuesto, costos, el marco lógico y su plan financiero e indicadores, registro de contratos de obras y servicios, solicitudes de desembolso, notificaciones de pago y reportes exclusivos de sus operaciones.

### Procedimientos exclusivos del SIAFI

La administración financiera es ejecutada a través de SIAFI incluyendo presupuesto, ejecución, tesorería, y reportes, se basa en la Ley Orgánica del Presupuesto, su Reglamento, Normas Técnicas, procesos y procedimientos y los manuales operativos del SIAFI.

El SIAFI está compuesto por los sistemas de presupuesto, crédito público, recursos humanos, tesorería, sistemas contables y el sistema de Unidades Administradoras de Proyectos(UEPEX). El SIAFI constituye un sistema de gestión que utiliza los flujos de información computarizada para reemplazar los documentos, y que opera a través de la Cuenta Única de la Tesorería de manera que los proveedores o beneficiarios de contratos Estatales reciban sus pagos directamente en su cuenta bancaria, logrando mayor efectividad en el proceso de pago en tiempo y forma.

En el subsistema de Presupuesto se registra la formulación del presupuesto de cada año fiscal con la estructura administrativa, programática y sus asignaciones presupuestarias para cada período, así como las modificaciones presupuestarias, y la evaluación del presupuesto asignado para cada institución del gobierno.

En el subsistema de Tesorería se registra las cuentas especiales y libretas en la CUT relacionadas con el convenio, traspasos entre entidades de la CUT (TEC) y libretas (TRL), proceso de priorización de pagos mediante trasferencia electrónica o pagos al exterior y la programación con cuotas de compromisos trimestrales.

En el Subsistema de Contabilidad se registra la ejecución de ingresos y gastos y su contabilización automática a través de matrices con el registro del asiento de partida doble en la contabilidad.

### Procedimientos exclusivos SNIPH

* Registro de toda la información general del Proyecto.
* Registro de nota de prioridad y asignación del código BIP.
* Relación con código SIGADE (para financiamiento externo).
* Estructura del Proyecto y su financiamiento.

## Anexo 3: Plantilla para la elaboración del presupuesto

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PRESUPUESTO DE ***NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN, UBICADO EN (PCM / CCM\_\_\_\_ )*** PERÍODO ***2016*** | | | |
|  | (elaborado en USD$) *T.C=21 L/US$* | | |
|  |  | | |
|  |  |  |  |
|  | *Rubros* | *Monto Mensual* | *Monto Anual* |
| **1** | **PERSONAL** |  |  |
|  | Sueldos del personal |  |  |
|  | desglosar puesto de trabajo |  |  |
|  | desglosar puesto de trabajo |  |  |
|  | Vacación del personal |  |  |
|  | Decimotercer mes (se paga en Dic) |  |  |
|  | Decimocuarto mes (se paga en Jun) |  |  |
|  | Prestaciones sociales IHSS (7.7 %) |  |  |
|  | Prestaciones sociales INJUPEMP (11.5 %) |  |  |
|  | Prestaciones sociales INFOP (1 %) |  |  |
|  | Uniformes |  |  |
|  | Capacitación al personal |  |  |
|  | **SUB – TOTAL** | **$ 0.00** | **$ 0.00** |
| **2** | **GASTOS DE FUNCIONAMIENTO** |  |  |
|  | Servicios básicos | - | - |
|  | Agua |  |  |
|  | Energía eléctrica |  |  |
|  | Telecomunicaciones |  |  |
|  | Vehículos | - | - |
|  | Combustible |  |  |
|  | Seguros de vehículos |  |  |
|  | Mantenimiento de vehículos |  |  |
|  | Servicios de fumigación |  |  |
|  | Servicios de Limpieza |  |  |
|  | Servicios de Vigilancia |  |  |
|  | Mantenimiento de aires acondicionados |  |  |
|  | Mantenimiento de equipo de oficina |  |  |
|  | Mantenimiento de equipo informático |  |  |
|  | Mantenimiento de planta de tratamiento |  |  |
|  | Productos textiles y vestuarios |  |  |
|  | Productos de papel y cartón |  |  |
|  | Productos alimenticios |  |  |
|  | Servicios de alimentación |  |  |
|  | Papelería y útiles de oficina |  |  |
|  | Materiales informáticos |  |  |
|  | Materiales eléctricos |  |  |
|  | Bienes de uso y consumos diversos |  |  |
| PRESUPUESTO DE ***NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN, UBICADO EN (PCM / CCM\_\_\_\_ )*** PERÍODO ***2016*** | | | |
|  | (elaborado en USD$) *T.C=21 L/US$* | | |
|  |  | | |
|  | *Rubros* | *Monto Mensual* | *Monto Anual* |
|  | Insumos y productos de limpieza |  |  |
|  | Libros de texto, útiles de enseñanza y publicaciones |  |  |
|  | Impresiones, publicaciones y otros |  |  |
|  | Servicios de formación y capacitación varios |  |  |
|  | Arrendamiento y mito bienes inmuebles |  |  |
|  | Herramientas, repuestos y accesorios |  |  |
|  | Productos químicos |  |  |
|  | Insumos farmacéuticos y médicos |  |  |
|  | Insumos médicos quirúrgicos |  |  |
|  | Materiales e instrumental de laboratorio |  |  |
|  | **SUB – TOTAL** | **$ 0.00** | **$ 0.00** |
|  | **PRESUPUESTO TOTAL** | **$ 0.00** | **$ 0.00** |

## Anexo 4: Matriz de Resultados

**Matriz de Resultados**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo:** | El objetivo general del programa escontribuir a mejorar la resiliencia climática de los bosques localizados en zonas críticas para la provisión de agua. Los objetivos específicos son: (i) restaurar la cobertura forestal; y (ii) fortalecer la gobernanza y sostenibilidad financiera para MFA. Se incentivará la participación de mujeres, considerándose la perspectiva de género en las actividades. |

**Impacto Esperado**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Indicadores** | **Unidad de Medida** | **Línea de Base** | **Año**  **Línea de Base** | | **Meta Final** | **Medios de Verificación** | **Comentarios** |
| **Impacto 1: Mejora en la disponibilidad de agua superficial en la época seca** | | | | | | | |
| Disponibilidad promedio de agua superficial en la época de estiaje por restauración de bosque incrementada | m3 | 0 | | 2019 | 435.592 | Informe de línea de base y evaluación de impacto | El agua superficial incluye, entre otros, escorrentía superficial directa, aporte subsuperficial lateral y aporte del flujo base en estiaje.  Los pasos para medirlo son: (a) se realiza el aforo directo de caudales en microcuencas intervenidas y de control (sin aleatorización y basada en disponibilidad de cuencas con condiciones biofísicas similares al inicio del proyecto, pero sin considerar potencia) y (b) se extrapolan los valores obtenidos con el programa SWAT para toda el área de intervención (ver metodología en el anexo del Plan de Monitoreo y Evaluación, [EER#2](http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getDocument.aspx?DOCNUM=EZSHARE-1227142564-51)).  Línea de base provisoria se obtuvo utilizando simulación de *Soil Water Assessment Tool* (SWAT), usando curvas de recuperación de los parámetos hidrológicos. Los valores serán actualizados una vez que estadísticos de los aforos de campo estén disponibles para la calibración del modelo.  Contribuye con el desafío de desarrollo de productividad e innovación mediante el indicador de beneficiarios de una mejor gestión y uso sostenible del capital natural. |
| Disponibilidad promedio de agua superficial en la época de estiaje por MFA incrementada | m3 | 0 | | 2019 | 67.185 | Informe de línea de base y evaluación de impacto | El agua superficial incluye, entre otros, escorrentía superficial directa, aporte subsuperficial lateral y aporte del flujo base en estiaje.  Los pasos para medirlo son: (a) se estima la deforestación evitada (diferencias en diferencias) en el área tratada versus un área de control aldeana y con condiciones biofísicas similares, (b) se obtienen los parámetros hidrológicos de areas de bosque y areas deforestadas de una cuenca parametrizada con registros de caudal de más de 20 años ubicada en la zona de intervención del programa, y (c) con dichos parámetros se modela el beneficio de la deforestación evitada con el programa SWAT para toda el área de intervención; Aforo directo de caudales en microcuencas intervenidas y de control. Interpretación de imágenes de satélite para mapeo de cobertura y cambios de cobertura de la tierra para obtener inferencias entre áreas restauradas por proyecto y por regeneración natural sin proyecto  Línea de base provisoria se obtuvo utilizando simulación de *Soil Water Assessment Tool* (SWAT), complementada con data referencial de subcuenca del macizo central con datos históricos consistentes de cambios de cobertura y de comportamiento de flujos. Los valores serán actualizados una vez que estadísticos de los aforos de campo estén disponibles para la calibración del modelo.  Contribuye con el desafío de desarrollo de productividad e innovación mediante el indicador de beneficiarios de una mejor gestión y uso sostenible del capital natural. |
| **Indicadores** | **Unidad de Medida** | **Línea de Base** | | **Año**  **Línea de Base** | **Meta Final** | **Medios de Verificación** | **Comentarios** |
| **Impacto 2: Reducción de emisiones de gases efecto invernadero (GEI)** | | | | | | | |
| Emisiones de GEI por restauración de bosque secuestradas | tCO2e | 0 | | 2019 | 109.534 | Informe de línea de base y evaluación de impacto | Utilización de datos primarios de inventarios forestales IF y parcelas permanentes de muestreo PMP consistentes para calibración de modelo de existencias de carbono en base a imágenes satelitales. Muestras adicionales se adquieren para llenar vacíos de los IF y PMP. (ver metodología en el anexo del Plan de Monitoreo y Evaluación).  Emisiones secuestradas por crecimiento activo de vegetación.  Las emisiones evitadas incluyen principalmente aquellas relacionadas a reducción de la deforestación y degradación.  Los valores serán actualizados una vez disponible la línea de base que permitirá la calibración del modelo.  Contribuye con el tema transversal de cambio climático mediante el indicador de reducción de emisiones de GEI. |
| Emisiones de GEI por MFA evitadas | tCO2e | 0 | | 2019 | 135.591 | Informe de línea de base y evaluación de impacto |

**Resultados Esperados**

| **Indicadores** | **Unidad de Medida** | **Línea de Base** | **Año**  **Línea de Base** | **Meta Final** | **Medios de Verificación** | **Comentarios** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Resultado 1. Mejora en la cobertura forestal** | | | | | | |
| Deforestación evitada por MFA | Hectáreas | 0 | 2019 | 904 | Evaluación de impacto | Se considera que la intervención en MFA tendrá efectos similares a tener áreas protegidas tipo SINAPH. Se usa diferencial histórico de deforestación entre áreas SINAPH y no SINAPH (0.24% - 0.08%=0.16% anual) y este se aplica al área intervenida que tendría intervención en sólo 3 de los 5 años (se asumen los dos años para el inicio de las actividades). |
| Relación porcentual entre hectáreas con incendios y hectáreas totales de bosque reducida como resultado de la intervención del programa | Porcentaje | 4,5% | 2019 | 3,1% | Evaluación de impacto | Las áreas con incendios por año se midieron con datos de satélite MODIS. (algoritmo aplicado con pixeles de 25 Ha).  Para año base se considera promedio 2016-18, y para la meta final una reducción de 30% en este porcentaje en años 2023-25. |
| Ingreso agrícola anual incrementado por adopción de SAF | US$/anuales | 609 | 2019 | 670 | Evaluación de impacto | Medido a nivel de hogar del beneficiario.  La meta toma como base un 10% del incremento promedio de productividad (US$/Ha) de la evaluación de impacto del Programa Ambiental de Gestión de Riesgo de Desastres y Cambio Climático (PAGRICC) de Nicaragua.  El valor de año base ha sido tomado de la Encuesta Nacional de Propósitos Múltiples (ENPM) del año 2016 del ingreso mensual por cuenta propia de agricultores a nivel nacional  Los valores serán actualizados en base a la definición de paquetes tecnológicos que se promoverán para SAF. |
| **Resultado 2.**  **Fortalecimiento de la gobernanza y sostenibilidad financiera para MFA** | | | | | | |
| Entidades participando en esquemas de gobernanza para CSA por MFA incrementadas | Entidades | 0 | 2019 | 22 | Sistema de seguimiento | Se considerará como entidades a instituciones públicas y privadas, organizaciones locales y empresas. Las estructuras de gobernanza son estructuras participativas que integran a las entidades para la toma de decisiones sobre los mecanismos de CSA para poder implementar acciones de MFA.  La meta está en función de al menos dos entidades integrando cada esquema, proyectándose que existirán unos 11 esquemas. El número de esquemas se actualizará en base al estudio de factibilidad. |
| Relación promedio entre el aporte local y los fondos aportados por el FVC para CSA incrementado | Índice | 0 | 2019 | 0,25 | Sistema de seguimiento | Índice estimado desde el inicio del esquema de financiamiento de CSA, calculado de la siguiente manera:  Donde *j* es aportante local del esquema, *i* es el esquema de mecanismo financiero y *t* es el tiempo contado desde el inicio del esquema hasta el año 5 del programa |
| **Resultado 3. Fortalecimiento de la consideración de género** | | | | | | |
| Participación de la mujer en juntas directivas de asociaciones forestales incrementada | % | 24 | 2019 | 29 | Sistema de seguimiento | Línea de base en función de participantes de HO-L1179, el valor será actualizado en base a beneficiarios de este proyecto. Se considera un aumento del 20% respecto al valor inicial. |

**Productos**

| **Productos** | **Costo estimado (millones US$)** | **Unidad de Medida** | **Línea de Base** | **Año**  **Línea de Base** | **Año 1**  **(Jun20-Jun21)** | **Año 2**  **(Jun21-Jun22)** | **Año 3**  **(Jun22-Jun23)** | **Año 4**  **(Jun23-Jun24)** | **Año 5**  **(Jun24-Jun25)** | **Meta Final** | **Medios de Verificación** | **Comentarios** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Componente I. Restauración de cobertura forestal** | | | | | | | | | | | | |
| Hectáreas de bosque privado de pino con proceso de restauración iniciado | 2,89 | Hectáreas | 0 | 2019 | 0 | 5.000 | 5.000 | 664 | 0 | 10.664 | Sistema de seguimiento, informes UAP | El proceso de restauración iniciado representa que actividades de restauración se han venido implementando las actividades prescritas en el plan de restauración por lo menos por seis meses. |
| Hectáreas con SAF implementados | 8,13 | Hectáreas | 0 | 2019 | 0 | 8.000 | 12.400 | 8.000 | 0 | 28.400 | Sistema de seguimiento, informes UAP | El proceso de SAF iniciado representa que ya se ha identificado la parcela agroforestal e iniciado el plan de manejo de finca. |
| **Componente II. Fortalecimiento de la gobernanza y sostenibilidad financiera para MFA** | | | | | | | | | | | | |
| Hectáreas de bosque donde se ha iniciado CSA para el MFA financiado por el proyecto | 17,5 | Hectáreas | 0 | 2019 | 0 | 94.418 | 94.418 | 0 | 0 | 188.836 | Sistema de seguimiento, informes UAP | Se consideran hectáreas con MFA cuando se ha iniciado la implementación de los proyectos de MFA por parte de los proveedores de los servicios ecosistémicos. |
| Un Fondo de Agua constituido | 1,7 | Número | 0 | 2019 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | Sistema de seguimiento | Se considera como fondo de agua un mecanismo de financiamiento a largo plazo para actividades de manejo de bosques en cuencas priorizadas. Como constituido se define a aquel con personería jurídica, así como esquema de gobernanza y financiamiento definidos además de contar con instrumento de manejo de cuenca aprobado. |
| Hito 1: Estudio de factibilidad de fondo de agua realizado | 1,7 | Reporte | 0 | 2019 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | Informes UAP, documento técnico de soporte | El estudio de factibilidad incluye como mínimo, para el área de intervención, la identificación de zonas críticas, el diagnóstico de actores clave, establecimiento de medidas de manejo de cuenca y definición de la línea base.  Asimismo, involucra la definición de los esquemas de gobernanza y financiamiento. |
| Hito 2: Técnicos de municipalidades e instituciones nacionales capacitados | 1,7 | Número de técnicos  (mujeres en paréntesis) | 0 | 2019 | 0  (0) | 30  (6) | 20  (4) | 0  (0) | 0  (0) | 50  (10) | Informes Unidad Ejecutora, registro de capacitación | Contenido: aspectos de gobernanza, administrativos, instrumentos de planificación, aspectos técnicos de MFA.  Contribuye con el tema transversal de capacidad institucional y estado de derecho mediante el indicador de agencias gubernamentales beneficiadas por proyectos que fortalecen los instrumentos de gestión para mejorar la provisión de servicios. |
| Mecanismos de CSA para el MFA con asistencia técnica brindada | 3,54 | Entidades | 0 | 2019 | 0 | 5 | 11 | 11 | 11 | 11 | Reporte de asistencia técnica | Incluye asistencia técnica en MFA, instrumentos administrativos y financieros, así como monitoreo y evaluación de la implementación de actividades de MFA.  El número de entidades se actualizará en base al diagnóstico. |
| Hito 1: Organizaciones locales capacitadas en MFA[[5]](#footnote-6) | 3,54 | Organizaciones | 0 | 2019 | 0 | 10 | 30 | 40 | 40 | 40 | Reporte de asistencia técnica | Considera juntas de agua, cooperativas, asociaciones forestales, entre otros.  El número de organizaciones se actualizará en base al diagnóstico. |
| Equipamiento para las organizaciones ejecutando proyectos de MFA provisto. | 0,1 | Equipamiento entregado | 0 | 2019 | 0 | 0,05 | 0,05 | 0 | 0 | 0,1 | Informes Unidad Ejecutora | Incluye motos, computadoras, GPS y mobiliario para 11 organizaciones. |

## Anexo 5. Mecanismo de Pago

El ICF dispone de normativas e instrumentos para la aprobación de planes de manejo en terrenos públicos y privados los cuales se emiten por acuerdo y/o resolución de la Dirección ejecutiva y dictamen del plan de manejo por el departamento de Manejo Forestal, en el caso de áreas protegidas el dictamen es del Departamento de Áreas Protegidas y en el de áreas de microcuencas abastecedoras de agua declaradas el dictamen corresponde al Departamento de Cuencas.

En consideración se presenta a continuación los criterios a considerar para establecer los mecanismos de coordinación de los procedimientos de pagos de las actividades de restauración Forestal:

1. **Territorios de Intervención:**

Áreas Públicas con antecedentes de afectación de la plaga de gorgojo que se encuentran en las categorías de gestión siguientes:

1. Áreas Protegidas que forman parte del SINAPH con plan de manejo vigente y al que le ha incorporado un subprograma de restauración.
2. Áreas protegidas declaradas como Microcuencas abastecedoras de agua a poblaciones con plan de manejo vigente y al que se le ha incorporado un subprograma de restauración forestal aprobado mediante adenda.
3. Áreas nacionales asignadas a organizaciones agroforestales y comunidades cuyo plan de manejo se ha actualizado con un subprograma de restauración forestal.
4. **Tipología de beneficiarios de pagos:**

**Tipo 1: Organizaciones Comanejantes de áreas protegidas;** Incluyendo ONGs, Municipalidades, organizaciones comunitarias como Fondos de agua u otras con personería jurídica inscritas debidamente y con capacidades legales para suscribir contratos.

**Tipo 2: Organizaciones Comanejantes de microcuencas**: Municipalidades y organizaciones que administran acueductos como Fondos de agua, organizaciones de fondos de agua con personería jurídica inscritas debidamente y con capacidades legales para suscribir contratos.

**Tipo 3: Organizaciones agroforestales y comunitarias inscritas en el sistema social forestal:** con contratos vigentes de manejo de tierras forestales nacionales.

**Tipo 4: Personas naturales o jurídicas que administran reservas naturales privadas** registradas en el ICF y con capacidades legales para suscribir contratos.

1. **Actividades objeto de financiamiento y/o Pagos:**

* Elaboración del plan de restauración
* Pre inversión del proyecto de restauración.
* Recolección y tratamiento de semillas.
* Viveros
* Plantación pura, mixta o de completación
* Manejo de regeneración natural: incluye raleos, limpiezas, cercados, protección forestal.
* Plan de protección contra incendios.
* Vigilancia y control de tala ilegal.
* Saneamiento y podas.
* Control de plagas incluyendo trampas.
* Plan de salvamento y actividades relacionadas.
* Otras que el plan de restauración considere realizar.

1. **Requisitos para pagos a los beneficiarios:**
2. Estar dentro de la tipología de beneficiario de pagos y estar registrado en el ICF como potencial beneficiario de Pagos por actividades de restauración.
3. Tiene un acuerdo oficial y vinculante de asistencia técnica con la firma especializada especializada contratada por el proyecto.
4. Presenta un proyecto de restauración basado en el plan de restauración que corresponde a la categoría de gestión de hasta 5 años.
5. Firma un convenio y/o contrato con ICF y SEFIN para ejecutar el proyecto según la propuesta elaborada con el acompañamiento técnico de la firma especializada especializada.
6. Ejecuta las actividades del proyecto según cronograma y usando los recursos comprometidos bajo la asistencia técnica de la firma especializada especializada.
7. La firma especializada especializada informa periódicamente y según proyecto aprobado y con contrato de restauración de las acciones realizadas por el beneficiario a la Región Forestal correspondiente.
8. La Región Forestal con apoyo de los técnicos de Supervisión (monitoreo) verifica el informe de la firma especializada consultora e informa al departamento normativo del ICF que corresponde.
9. El departamento Normativo que corresponde certifica el informe y presenta no objeción a la Dirección ejecutiva del ICF o el delegado para autorizar pago.
10. Remisión para el pago a la UAP a efecto de que el proceso siga los mecanismos que corresponde en la SEFIN.
11. El Beneficiario recibe pagos y continúa con las acciones de restauración hasta fin de contrato de proyecto de restauración.
12. **Roles de las instituciones en el proceso de restauración**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Proceso/herramienta de gestión** | **ICF** | **UAP/SEFIN** | **Firma especializada especializada** | **Beneficiario** |
| 1 | Plan de manejo/ Plan de restauración. | Aprueba | Gestiona financiamiento | Asiste técnicamente | Solicita y elabora con asistencia técnica |
| 2 | Solicitud de beneficiarios | Aprueba | Gestiona financiamiento | Asistencia técnica | Elabora y presenta |
| 3 | Elaboración y firma de contratos de restauración | Firma y gestiona aprobación técnica | Firma y Gestiona aprobación | Propone | Firma |
| 4 | Ejecución de restauración | Supervisa | Gestiona pagos | Asistencia técnica, monitoreo | Ejecuta |
| 5 | Informes de ejecución según contratos | Verifica y certifica | Gestiona pagos | Asiste y Avala informes | Informa |
| 6 | Evaluación de plan de restauración | Evaluación procesos e impactos | Evaluación resultados | Apoya | Participa |

## Anexo 6: Mecanismo de Reclamos y Resolución de Conflictos

1. **Introducción**

El “Proyecto Programa de Restauración de Bosques Resilientes al Clima y Silvicultura para la Sostenibilidad de los Servicios Ecosistémicos Relacionados con el Agua” (3878/BL-HO), ejecutado por el Estado de Honduras a través de la Secretaría de Finanzas (SEFIN) y el Instituto de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF), beneficia a grupos y organizaciones de base debidamente constituidos, los que participan en la gestión y manejo de los recursos forestales de microcuencas declaradas y/o áreas asignadas a organizaciones agroforestales en zonas de interés nacional como subcuencas y áreas protegidas.

Considerando la necesidad de promover instrumentos de interrelación y comunicación entre las comunidades que sean afectadas o beneficiadas por las acciones del Proyecto, se ha desarrollado este Protocolo para la Solicitud de Información, Mecanismo de Reclamos y/o Manejo Adecuado de Conflictos

Este **Mecanismo**, será parte integral del Plan de Relaciones Comunitarias, el cual estará dirigido a promover la participación de la población afectada y otros actores relevantes en la ejecución y seguimiento del Proyecto, estableciendo los lineamientos que contribuyan a la consolidación de relaciones de respeto y confianza entre las poblaciones de las áreas de influencia, sus organizaciones, otros actores y, la población en general, de manera que se involucren en la ejecución del mismo.

Se describe a continuación los objetivos, las unidades responsables de recepción y respuesta, la matriz descriptiva para la solicitud de información, el flujograma de procesos y los Formatos a utilizar en la aplicación del mismo.

1. **Objetivos del Mecanismo de Reclamos (Quejas) y Manejo Adecuado de Conflictos**

## Objetivo General:

Implementar el sistema de reclamos, quejas y solicitudes de información, así como el manejo adecuado de conflictos por las intervenciones/afectaciones sociales, económicas y ambientales que se tengan en las comunidades o municipios del área de influencia del Proyecto Programa de Restauración de Bosques Resilientes al Clima y Silvicultura para la Sostenibilidad de los Servicios Ecosistémicos Relacionados con el Agua, A fin 1de aumentar el nivel de confianza, y disminuir los conflictos.

## Objetivos Específicos:.

1. Atender y buscar solución las quejas o reclamos de la población afectada por la ejecución de las acciones del Proyecto, mediante un protocolo eficiente e institucionalizado.
2. Llevar un control de las quejas y reclamos con el fin de conocer cuáles son los aspectos de mayor afectación o impactos socioambientales.
3. Mantener informada a la población y las organizaciones sobre los procedimientos y el protocolo de reclamos o quejas que se deseen presentar.
4. Identificar cuándo hacer reuniones de consulta, para abordar temas de afectación general.
5. **Clasificación de Solicitudes de Información y Reclamos (Quejas)**

Las solicitudes se categorizarán de acuerdo a la siguiente clasificación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tabla 1: Clasificación de Solicitudes de Información y Reclamos (Quejas) | | |
| **Categoría** | **Descripción** | **Responsable de Respuesta** |
| Solicitud de Información | Estas solicitudes manifiestan la necesidad o el deseo de obtener datos del Proyecto o Proyecto, información general como “objetivos, componentes, área de influencia, inversiones). | La UMA (Los responsables de UMAs deberán ser Capacitados para otorgar Respuesta en esta Categorías) |
| Reclamo o Quejas por afectaciones | Es cuando un Emisor presenta un “Reclamo” o Queja directamente relacionada a una afectación por cualquiera de las acciones impulsadas por el Proyecto. | Coordinación del Proyecto (A través del Especialista Social) |
| Incumplimiento de Compromisos | Los reclamos relacionados al incumplimiento de los Compromisos establecidos en el Convenio entre los Beneficiarios y el Proyecto (Entrega de Herramientas, Capacitación, Asistencia Técnica, Evaluación y Monitoreo de las Acciones del Manejo y los Planes de Restauración) | Coordinación del Proyecto (A través del Especialista Social) |
| Daños Ambientales y/o Sociales | En esta categoría se consideran los “Reclamos” específicos a una afectación ambiental/Social que directamente afecta al Emisor. | Coordinación del Proyecto (A través del Especialista Social/Ambiental) |
| Felicitación o Agradecimiento | El Emisor lleva un mensaje de Felicitación, agradecimiento o mensaje positivo respecto a las acciones realizadas por el Proyecto. | Coordinación del Proyecto (A través del Especialista Social) |
| Registro de Beneficiarios | La Solicitud presentada es para la documentación de Beneficiarios (Entrega de Copias de Identidad, Documentos Legales de las Organizaciones, Personería Jurídica, Etc.) | Firma Consultora |
| Entrega de Pagos | Es una SOLICITUD presentada por Beneficiarios del Proyecto para la Consulta de los Pagos o Incentivos acordados en el Convenio por la Implementación del Plan de Restauración | Coordinación del Proyecto (A través del Especialista Social) |
| Otros | Solicitud presentada que NO se clasifica en Cualquiera de las Categorías Anteriores. | Coordinación del Proyecto (A través del Especialista Social) |

1. **Responsables de las Unidades de Recepción y Respuesta**

Los responsables de las Unidades de Recepción y Respuesta serán las instituciones involucradas en la ejecución del Proyecto SEFIN como organismo ejecutor directo, el ICF como rector de la Política Forestal del país y las Corporaciones Municipales, como Gobierno local, en cada término municipal, para una mayor facilidad de comunicación y cercanía a las comunidades se designará a las Unidades Ambientales Municipales (UMAs) como “Unidades de Recepción” las cuales realizarán el llenado de las “SOLICITUDES” que serán enviadas a las Oficinas Regionales de ICF y de estas a la Coordinación Técnica con copia a la Firma Consultora que asiste a los Grupos Beneficiarios.

A la Coordinación Técnica oficialmente corresponde la preparación de las “Respuestas” al reclamo o queja.

Previo a esto, se conformara una comisión para dar respuestas a los casos que ameriten la discusión y la concertación entre varias partes u actores; la que estará formada por: Dirección Técnica del Proyecto (SEFIN) Designado por parte de la Dirección Ejecutiva de ICF como Enlace Técnico entre SEFIN e ICF, Representante de la Firma Especializada, Representante Municipal y Especialista Social.

La Dirección Técnica del proyecto solicitara a la Firma Consultora su actuación cuando se requiera indagación sobre la situación problema o trabajo de campo en las comunidades de intervención.

Cuando se requiera una respuesta o decisión de la Alcaldía Municipal esta debe ser el resultado de una decisión concertada en reuniones de Corporación Municipal, ya sea sesión ordinaria o extraordinaria; a fin de que quede registrado como asiento en el libro de actas correspondiente y que cuando se requiera se pueda obtener una certificación del respectivo punto de acta.

Esquema de recepción y respuesta

http://2.bp.blogspot.com/-2_ViXe_k1uc/UfvzhMBrkWI/AAAAAAAAMg0/nd5Yfy0Vlmo/s1600/silueta_hombre_mujer_psd_by_gianferdinand-d6ad6kz.jpghttp://2.bp.blogspot.com/-2_ViXe_k1uc/UfvzhMBrkWI/AAAAAAAAMg0/nd5Yfy0Vlmo/s1600/silueta_hombre_mujer_psd_by_gianferdinand-d6ad6kz.jpghttp://2.bp.blogspot.com/-2_ViXe_k1uc/UfvzhMBrkWI/AAAAAAAAMg0/nd5Yfy0Vlmo/s1600/silueta_hombre_mujer_psd_by_gianferdinand-d6ad6kz.jpghttp://2.bp.blogspot.com/-2_ViXe_k1uc/UfvzhMBrkWI/AAAAAAAAMg0/nd5Yfy0Vlmo/s1600/silueta_hombre_mujer_psd_by_gianferdinand-d6ad6kz.jpg

**Receptor Local**

Unidad Ambiental Municipal (UMA)

Municipios del Área de Influencia del Proyecto

**Respuestas**

Está a cargo de una comisión creada para tal fin

(LaEmpresa Consultora cuando se requiera trabajo de Campo y/o reuniones con el Emisor Reclamo

**Receptor Regional**

Oficinas Regionales de ICF

**Emisor**

Beneficiarios y No Beneficiarios, Población en General que Solicita Reclamos o Quejas

1. **Lineamientos Generales del Mecanismo**

Para la implementación de este protocolo es preciso seguir los siguientes lineamientos:

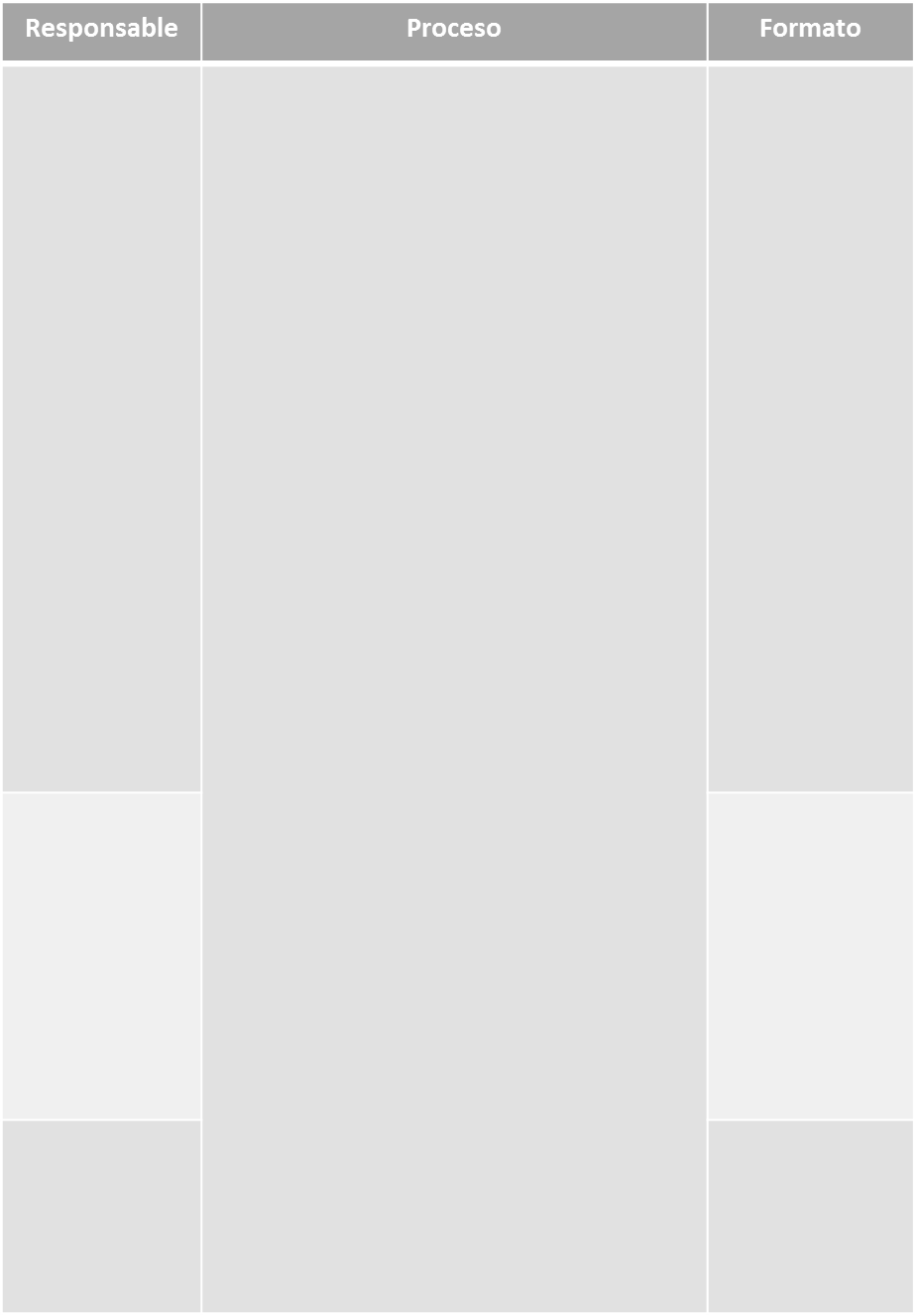
* Es de interés del Proyecto que se gestione la solución oportuna y apropiada a todos los reclamos y quejas presentadas, ya que ello contribuirá a fortalecer la confianza entre los actores involucrados, evitar la generación de conflictos o que estos se resuelvan de manera oportuna. Por lo que se propone que el Mecanismo se inicie a través de los Gobiernos Locales (Municipalidades) por medio de la Unidad Ambiental Municipal.
* La Coordinación del Proyecto deberá establecer “CONVENIOS” con las Municipalidades del área de Influencia en donde se establezca el **Acuerdo** de que las UMAs sean los responsables de recibir las SOLICITUDES, los técnicos recibirán Capacitación por parte de los especialistas Social para la mejor atención de las Solicitudes y la implementación del Mecanismo o Protocolo. La UMA podrá Emitir Respuestas solamente a las SOLICITUDES de Información General para la difusión de los objetivos y fines del Proyecto, Áreas de Influencia y Requisitos para ser Beneficiarios, Otras que le sean designadas por la Coordinación del Proyecto.
* En la medida de lo posible se buscará el fortalecimiento de las UMAs (Mejora de Capacidades, Equipo, herramientas) que vayan en línea con la ejecución de las acciones del Proyecto.
* El Coordinador (a) de la UMA, enviará la Solicitud a la Oficina Regional correspondiente del Instituto de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF), previo análisis preliminar de SI “Procede” la SOLICITUD”; las Oficinas Regionales enviarán las Solicitudes recibidas de la UMA a la Coordinación del Proyecto para que este responda a través de los Especialistas Social Durante el proceso de Capacitación a las UMAs se crearán los canales y direcciones de correos electrónicos “dedicados” para la atención y recibimiento de las SOLICITUDES.
* Durante el proceso de validación de este mecanismo, se crearán los canales y direcciones de comunicación por ejemplo: correos electrónicos “dedicados” para la atención y recibimiento de las SOLICITUDES.
* El mismo proceso de recepción de la UMA – ICF – Proyecto será utilizado para la Notificación de respuestas desde el Proyecto – ICF – UMA hasta la entrega de la Respuesta a los Solicitantes.
* El Plan de Relaciones Comunitarias difundirá la información necesaria a través de los medios más eficientes, para que la población del área de influencia la Proyecto conozca el Mecanismo de Solicitud de Información y Reclamos.
* El personal del Proyecto y la Firma Consultora deberán estar capacitados para orientar a la población respecto al Protocolo de solicitud de información, mecanismo de reclamos y resolución de conflictos. Los que serán Capacitados por los Especialistas Social y Ambiental.
* Toda persona que presente un RECLAMO tiene el derecho a ser tratada con respeto y recibir la orientación necesaria para seguir el Protocolo hasta obtener una Respuesta Satisfactoria.
* El responsable DIRECTO de todo el proceso de implementación de este Mecanismo es el Especialista Social, quien mantendrá un registro actualizado de las SOLICITUDES presentadas por la población, así como del estado de atención de cada una de ellas.
* Los RECLAMOS (Quejas) que sean interpuestos por faltas o delitos ambientales seguirán el procedimiento correspondientes en los marcos de la legislación Hondureña, y la SOLICITUD tendrá el carácter de DENUNCIA. Para estos casos la Respuesta indicará al EMISOR el procedimiento correspondiente que normalmente utilizan las UMAs en cada uno de los Municipios involucrados.
* Se llevará por parte del Especialista Social un Registro Mensual de SOLICITUDES y estado de los RECLAMOS y las RESPUESTAS Notificadas a los Emisores, las que serán enviadas a ICF y la Firma Consultora para que sean consideradas en la mejora de las acciones de desempeño del Proyecto.
* Cada Emisor de SOLICITUD de Reclamo recibirá un “Comprobante” que contiene el Número de Registro de la Solicitud, la Descripción del Reclamo y los Datos del Receptor, mediante este “Comprobante” se podrá dar seguimiento a la Respuesta a través de “Llamadas Telefónicas” que serán atendidas por el Especialista Social, estas comunicaciones NO sustituyen el Mecanismo y se dará por finalizado un expediente hasta que el EMISOR ha recibido la Notificación de Respuesta por Escrito.

1. **Descripción de Procedimientos del Mecanismo**
   1. Procedimiento de recepción de Solicitudes:
2. Las SOLICITUDES se presentarán por escrito utilizando la Forma R1 que estará disponible en las oficinas de la Unidades Ambientales Municipales (UMAs), la Coordinación Técnica del Proyecto a través del Especialista Social podrá establecer una Línea de atención de Solicitudes que el Receptor podrá llenar vía Telefónica, o bien recibir la Forma R1 a través de correo electrónico. Los que cumplirán con todos los requisitos de llenado de la Información.
3. Toda SOLICITUD va dirigida a la Coordinación Técnica del Proyecto y el responsable de elaborar las Respuestas será el Especialista Social.
4. La Forma R1 será llenada por el Emisor; de ser necesario, podrá ser asistido por el responsable de la recepción de las Solicitudes en la Unidad Ambiental Municipal.
5. En caso de que el Emisor no esté en capacidad de escribir, el responsable de la recepción de SOLICITUDES llenará el formato respectivo y el interesado podrá solamente firmar la solicitud.
6. La Forma R1 llevará un registro de ubicación geográfica (Departamento + Municipio), seguido de la fecha (Día, mes, año) y el correlativo de las Solicitudes registradas hasta el momento que se realice una nueva.
7. La Forma R1, tiene un COMPROBANTE denominado Forma R2, que contiene los datos de la municipalidad y Coordinador de la UMA para que se pueda dar el seguimiento una vez ingresada la SOLICITUD.
8. **Descripción de Instrumentos y Formatos del Mecanismo**
   1. Matriz descriptiva para la Solicitud de Información y Protocolo de Reclamos (Quejas)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tabla 2: Matriz de Procesos y Protocolo de Reclamos (Quejas) | | | | |
| **Reclamos (Quejas)** | Es el proceso que inicia con un emisor(a) de un reclamo (Queja) o solicitud de información relacionada a las posibles afectaciones o beneficios provocados por la implementación del Proyecto Programa de Restauración de Bosques Resilientes al Clima y Silvicultura para la Sostenibilidad de los Servicios Ecosistémicos Relacionados con el Agua. | | | |
| **Paso/Proceso** | **Descripción** | **Responsable** | **Tiempo** | **Resultado final** |
| Solicitud del Reclamo (Queja) o Solicitud de Información | Acción de ingreso de la SOLICITUD por parte del Emisor (a) a la instancia correspondiente en cualquiera de las unidades de recepción y respuesta las Municipalidades | Emisor (a) | 1 día | Forma R1 de SOLICITUD Recibida con Código de Registro. |
| Clasificación y Evaluación de Solicitud y Respuesta Local | Se realiza una evaluación preliminar de la SOLICITUD de reclamo (Queja) para identificar si es PROCEDENTE | UMA | 1 día | Forma R1, Numeral 3, Especificar en Tipo de Respuesta. |
| Envío de Notificación de Reclamo (Queja) a Regional/Central | La SOLICITUD del Receptor Local es enviada a Receptor Regional/Central | UMA | 1 día | Forma R3 de Notificación de Reclamo (Queja) |
| Entrega de Respuesta a Oficina Regional | Entregar la respuesta de Emisor a la Oficina Regional Correspondiente | Especialista Social | Hasta 6\* Días | Forma R4 Respuesta de Reclamo (Queja) |
| Oficina Regional Remite a UMA | La Oficina Regional Remite la RESPUESTA de la Solicitud a la UMA | Desarrollo Social de ICF | 1 Días | Forma R4 Respuesta de Reclamo (Queja) |
| UMA Notifica a Emisor la Respuesta | La UMA Notifica a la persona responsable de la SOLICITUD la Respuesta que ha enviado el Proyecto | Desarrollo UMA | 3 Días | Forma R4 Respuesta de Reclamo (Queja) |
| \*Los Casos en los que sea necesario la verificación e inspecciones de campo, así como reuniones con el EMISOR y mediaciones para la solución de conflictos, serán abordados a través de la Firma Consultora y podrán llevar un tiempo de respuesta de hasta 6 días.  Los Formatos son los siguientes:   1. Forma R1: Solicitud de Reclamo (Queja) 2. Forma R2: Notificación de Receptor Local a Receptor Regional/Central 3. Forma R3: Respuesta de Reclamo (Quejas) | | | | |

* 1. Flujograma de Procesos

**Tabla 1:** (Protocolo para la solicitud de información, mecanismo de reclamos y resolución de conflictos)



Recepción de Solicitud

Forma R1

Clasificación

Procede

**NO**

**SI**

Devolución y Aclaración

Alcaldía Municipal

UMA

Solicitud enviada a Regional

ICF / Regional

Enviada a Coordinador ICF

Coordinación de Programa

Registro de SOLICITUDES y Análisis para Preparación de Respuesta

Forma R2

Forma R1

La respuesta es enviada a Coordinador de ICF y este envía a la Oficina Regional y de esta se devuelve a la UMA/Municipalidad

Forma R3

**RESPUESTA**

* 1. Descripción de Forma R1: Solicitud de Reclamo (Queja)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **Forma R1**: Solicitud de Reclamo (Queja) | | | |
| **Código de Registro:** | | **01/01/010117-1** | |  | (Municipio/Departamento/Día, Mes, Año, Correlativo) | | |
| **1** | Datos del Emisor del Reclamo (Queja) | | | | | | |
| 1.1 | Nombre del Emisor: | Juan Antonio | | 1.5 | E-mail | [japerez@yahoo.com](mailto:japerez@yahoo.com) | |
| 1.2 | N° Identidad: | 0101-1980-00210 | | 1.6 | Ocupación: | Productor | |
| 1.3 | Domicilio: | Municipio | | 1.7 | Organización: | Junta de Agua | |
| 1.4 | Teléfono: | 504-9999-0101 | | 1.8 | Cargo: | Secretario | |
| **2** | Datos del Reclamo (Queja) o Información que Solicita | | | | | | |
| 2.1 | Solicitud de Información | |  | 2.5 | Felicitación y/o Agradecer | |  |
| 2.2 | Reclamos o Quejas por Afectaciones | |  | 2.6 | Registro de Beneficiarios | |  |
| 2.3 | Incumplimiento de Compromisos | |  | 2.7 | Entrega de Pagos | |  |
| 2.4 | Daños Ambientales y/o Sociales | |  | 2.8 | Otros (especifique) | |  |
| 2.9 | Descripción del Reclamo o Solicitud de Información: | | | | | | |
|  | (Describa o relate brevemente la descripción de su reclamo o solicitud de Información) | | | | | |  |
|  |  | | | | | |  |
|  |  | | | | | |  |
| 3 | Descripción de RESPUESTA del Reclamo o Solicitud de Información: | | | | | | |
|  | **Respuesta** | (Describa brevemente la RESPUESTA al reclamo o solicitud de Información) | | | | | |
| 3.1 | |  | | --- | | Resuelta | |  | | | | |  |
| 3.2 | |  | | --- | | NO Resuelta | |  | | | | |  |
| 3.3 | |  | | --- | | En Proceso | |  | | | | |  |
| 3.4 | |  | | --- | | No procede | |  | | | | |  |
| **4** | Datos del Receptor del Reclamo (Queja) o Solicitud de Información | | | | | | |
| 4.1 | UMA/Municipio de: | Villa de San Antonio | | 4.4 | E-mail | [japerez@yahoo.com](mailto:japerez@yahoo.com) | |
| 4.2 | Nombre Receptor: | José Manuel Torres | | 4.5 | Coordinador | José Manuel Torres | |
| 4.3 | Teléfono: | 504-9999-0101 | | 4.6 | Teléfono Fijo: | 504-2770-0101 | |
|  | | | | | | | |
|  | **Lugar y Fecha de Recepción:** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Firma del Emisor | |  |  | Firma del Receptor | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. Descripción de Forma R2: Comprobante de Reclamo (Queja)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Comprobante del Emisor de la Solicitud** | | | |  | **Forma R2:** Comprobante | |
| 2.9 | Descripción del Reclamo o Solicitud de Información: | | | |  | **01/01/010117-1** |
|  | (Describa o relate brevemente la descripción de su reclamo o solicitud de Información) | | | | | |  |
|  |  | | | | | |  |
|  |  | | | | | |  |
| **34** | Datos del Receptor del Reclamo (Queja) o Solicitud de Información | | | | | |
| 4.1 | UMA/Municipio de: | Villa de San Antonio | | 4.4 | E-mail | [japerez@yahoo.com](mailto:japerez@yahoo.com) |
| 4.2 | Nombre Receptor: | José Manuel Torres | | 4.5 | Coordinador | José Manuel Torres |
| 4.3 | Teléfono: | 504-9999-0101 | | 4.6 | Teléfono Fijo: | 504-2770-0101 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Lugar y Fecha de Recepción:** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Firma del Emisor | |  |  | Firma del Receptor | |  |
|  | Nota: Una vez completada la FICHA en los numerales del 1 al 4, se entregará el Comprobante al EMISOR, con el cual se podrá reclamar la RESPUESTA. | | | | | |

* 1. Descripción de Forma R3: Envío de Solicitud

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Solicitud de Reclamo (Queja) Información** | | | |  | **Forma R3: Envío de Solicitud** | | |
|  | **Villa de San Antonio, Comayagua.** | |  |  |  | **01/01/010117-1** | |
|  | 14 de Septiembre de 2017 | | | | | |  |
|  |  | | | | | |  |
|  | Señor: Director Regional de ICF | | | | | |  |
|  | Su Oficina | | | | | |  |
|  |  | | | | | |  |
|  | Por Medio de la presente se remite SOLICITUD de Reclamo (Queja) y/o SOLICITUD de Información en referencia a lo descrito en la Forma R1, con registro de Ingreso N° 01/01/010117-1 presentada por el Señor Juan Antonio Castro con Tarjeta de Identidad N° 0801-1980-00310 con Residencia en la Comunidad de El Suyatal, en el Municipio de Cedros, Departamento de Francisco Morazán | | | | | |  |
| **1** | Datos del Emisor del Reclamo (Queja) | | | | | | |
| 1.1 | Nombre del Emisor: | Juan Antonio | | 1.5 | E-mail | [japerez@yahoo.com](mailto:japerez@yahoo.com) | |
| 1.2 | N° Identidad: | 0101-1980-00210 | | 1.6 | Ocupación: | Productor | |
| 1.3 | Domicilio: | Municipio | | 1.7 | Organización: | Junta de Agua | |
| 1.4 | Teléfono: | 504-9999-0101 | | 1.8 | Cargo: | Secretario | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | Datos del Receptor del Reclamo (Queja) o Solicitud de Información | | | | | | |
| 4.1 | UMA/Municipio de: | Villa de San Antonio | | 4.4 | E-mail | [japerez@yahoo.com](mailto:japerez@yahoo.com) | |
| 4.2 | Nombre Receptor: | José Manuel Torres | | 4.5 | Coordinador | José Manuel Torres | |
| 4.3 | Teléfono: | 504-9999-0101 | | 4.6 | Teléfono Fijo: | 504-2770-0101 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Firma de Coordinador (a) de UMA | |  |  |  | |  |
|  | NOTA: Se adjunta Copia de Forma R1: N° 01/01/010117-1 | | | | | | |

1. **Instrucciones Generales para el Uso de las Formas R1, R2, R3**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Datos del Emisor de la SOLICITUD** |
| Código de Registro | Está conformado por once (11) Dígitos que corresponden así:  01 = Departamento  01 = Municipio  01 = Día (Fecha) en que se recibe la Solicitud  01 = Mes  17 = Año  01 = Correlativo de Recibo de Reclamos (Quejas)  Así al integrar todos los Dígitos el Código de Registro sería: 0101/010117-1 |
| Nombre del Emisor | Llenar Nombres y Apellidos del Emisor conforme aparece en la Tarjeta de Identidad, la cual será solicitada para llenar la Forma R1. |
| Número de Identidad | Corresponde al Número de la tarjeta de Identidad del Emisor del Reclamo |
| Domicilio | Se anota la Dirección de Residencia del Emisor (Barrio, Colonia, Aldea, Caserío) |
| Teléfono | Anotar el Número de Teléfono del Emisor al cual se puede contactar para la entrega de la Respuesta. |
| E- Mail | Anotar el Correo Electrónico del Emisor |
| Ocupación | Describe la actividad a la que se dedica el Emisor |
| Organización | Anotar si el Emisor pertenece o representa alguna organización |
| Cargo | Es el Cargo que desempeña el Emisor si describió pertenecer a alguna organización en el Ítem anterior. |
|  | **Datos del Reclamo o Información que Solicita** |
| Tipo de Reclamo | Marcar con una “X” en los Botones azules, una o más opciones de las 8 enumeradas, esto con la finalidad de agrupar las Solicitudes y llevar un registro por temas. |
|  | **Descripción del Reclamo** |
| Descripción | Se trata de documentar el RELATO del Emisor para documentar la SOLICITUD, es una descripción libre de la persona que se llega a la Unidad Ambiental Municipal, también se puede realizar por la vía Telefónica, correo electrónico, o cualquier otro medio que se haya establecido en el Plan de Comunicación del Proyecto. |
|  | **Descripción de la Respuesta** |
| Descripción | Es lo que el Especialista Social considerará como Respuesta a la petición de Reclamo o Solicitud de Información, la Cual será Clasificada de acuerdo a las opciones: Resuelta, NO resuelta, En Proceso (Cuando Exceda el Tiempo Previsto para la Notificación de la Respuesta) o en que NO procede, la cual puede ser Clasificada por la UMA. |
|  | **Datos del Receptor** |
| Descripción | Corresponde a los Datos de la Municipalidad y la persona que recibe la SOLICITUD, anotando el Nombre del Municipio, Nombre del Receptor, Email, Coordinador de la UMA y Número de Teléfono de la Oficina Municipal. |
| Lugar y Fecha | Indica el lugar y día de la Recepción de la SOLICITUD |
| Firmas | Las Firmas de ambos actores, el EMISOR de la Solicitud y de quien la Recibe. |

1. **Validación del Mecanismo de Quejas y Reclamos**

Antes de dar inicio a la aplicación de este mecanismo, se realizara la validación de todo el proceso, de esta manera se puede conocer las opiniones, preocupaciones y expectativas de los grupos de Interés en relación al proyecto, se identifican los problemas o dificultades, sus cualidades, verificar su eficacia, saber cómo funciona o reacciona la población al momento de proporcionar sus datos o en el caso de hacer un reclamo, conocer qué resultado produce y de esa manera incorporar algunas variantes.

La validación se hará en dos momentos. Uno con el personal involucrado en la cadena de custodia de la queja o reclamo, para medir tiempos y procedimientos. Y otro momento a nivel local para conocer las dificultades y proceder a formas más adaptadas a la realidad en caso de ser necesario.

El número de validaciones completas será de dos, una en el Departamento de Francisco Morazán y otra en el Departamento de Comayagua; en los municipios al azar de acuerdo al inicio de las actividades de campo del proyecto.

## Anexo 7: Reglamento de Viáticos y otros gastos de viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo



## Anexo 8: Recepción de bienes nacionales de la UAP PRO-007-AFC

## Anexo 9 Registro y asignación de bienes nacionales PRO-008-AFC

## Anexo 10 Análisis Ambiental y Social (AAS) y Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS)

1. Ley Orgánica del Presupuesto Decreto # 83-2004 del 21 de Junio del 2004, su Reglamento de Ejecución General, (cuando aplique), normas técnicas, procesos y procedimientos y los manuales operativos del SIAFI. [↑](#footnote-ref-2)
2. Sistema de gestión que funciona dentro del SIAFI, que permite manejar un control de los convenios de préstamos y de los contratos con los Contratistas y Proveedores, conciliación de saldos contractuales con el sistema de contratos BID (PRISM). [↑](#footnote-ref-3)
3. El Coordinador del Proyecto será por delegación de SEFIN. [↑](#footnote-ref-4)
4. La Instancia Ejecutora será la SEFIN (Secretaría de Finanzas). [↑](#footnote-ref-5)
5. Desagregados por género. [↑](#footnote-ref-6)