

**BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO  
SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL-DIRECCIÓN NACIONAL PROGRAMA  
CIUDAD MUJER  
INVEST-H**

**Honduras**

**CIUDAD MUJER**

**(HO-L1117)**

**Manual Operativo del Proyecto  
Borrador**

Agosto de 2016

Este documento fue preparado por María Teresa Vázquez S., Consultora.
---

## INDICE

<b>SIGLAS Y DEFINICIÓN DE TÉRMINOS .....</b>	<b>I</b>
<b>INTRODUCCION.....</b>	<b>1</b>
<b>CAPITULO 1:PROPÓSITO Y OBJETIVOS DEL PROYECTO .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 RESUMEN DEL PROYECTO DE CIUDAD MUJER(CM). ....</b>	<b>3</b>
1.1.1. Objetivo General y Específicos del Proyecto.....	3
1.1.2. Descripción .....	3
1.1.3. Costo y Financiamiento.....	6
<b>1.2 ESQUEMA DE EJECUCIÓN .....</b>	<b>6</b>
1.2.1. De la Ejecución del Proyecto .....	6
1.2.2. Organización del Proyecto .....	8
1.2.3. Mecanismos de coordinación interinstitucional .....	8
1.2.4. Definición de roles y responsabilidades .....	11
<b>CAPITULO 2: POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES .....</b>	<b>16</b>
<b>2.1 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA .....</b>	<b>17</b>
<b>2.2 DESEMBOLSOS.....</b>	<b>18</b>
2.2.1 Fuentes de Fondos y Administración .....	18
2.2.2 Procedimientos .....	18
2.2.3 Programación y Estructura Presupuestaria .....	19
2.2.4 Normas y Leyes Locales.....	19
2.2.5 Normas y procedimientos BID.....	19
2.2.6 Aspectos Administrativos, Presupuestarios y Contables .....	20
2.2.7 Cuenta Especial.....	22
<b>2.3 SISTEMA DE CONTABILIDAD .....</b>	<b>22</b>
2.3.1 Incorporación del Programa al Presupuesto Institucional.....	22
2.3.2 Modificaciones Presupuestarias.....	24
2.3.3 Detalle de montos comprometidos con cargo a un financiamiento. ....	25
2.3.4 Presupuesto vigente y montos de contratos negociados.....	25
2.3.5 Transferencia de fondos entre categorías de un financiamiento. ....	26
2.3.6 Proceso financiero durante la Ejecución de Contratos .....	27
2.3.7 Aspectos contables.....	30
2.3.8 Disponibilidades Bancarias. ....	31
2.3.9 Informes, registros y reportes.....	32
2.3.10 Otros registros y reportes.....	32
2.3.11 Activos Fijos.....	33
2.3.12 Control de Proveedores y Contratistas.....	33
<b>2.4 GESTIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA CON FINANCIAMIENTO EXTERNO.....</b>	<b>33</b>
2.4.1 Requisitos previos para incorporar un nuevo convenio al SIAFI / UEPEX....	34

---

2.4.2	Procedimientos exclusivos del módulo UEPEX.....	35
2.4.3	Procedimientos exclusivos del SIAFI .....	35
2.4.4	Procedimientos exclusivos SNIPH .....	36
<b>2.5</b>	<b>PROCESO GENERAL DE OPERACIÓN DEL CONVENIO.....</b>	<b>36</b>
2.5.1	Registros iniciales previos.....	36
<b>2.6</b>	<b>AUDITORÍA EXTERNA .....</b>	<b>40</b>
2.6.1	Requerimientos.....	40
	<b>CAPITULO 3: EJECUCIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.....</b>	<b>42</b>
3.1.	REGULACIONES PARA LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES .....	42
3.2.	RESPONSABILIDAD .....	42
3.3.	DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES .....	43
3.3.1.	Obras, Bienes y Servicios Diferentes a Consultoría .....	43
3.3.2.	Servicios de Consultoría .....	44
3.3.3.	Cambios a los métodos de adquisiciones .....	45
3.4.	DEL MANTENIMIENTO DE LAS OBRAS Y EQUIPOS .....	46
3.5.	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS .....	46
	<b>CAPITULO 4: GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL – IGAS DEL PROYECTO .....</b>	<b>47</b>
4.1	DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO AMBIENTAL Y SOCIAL .....	47
4.1	PRINCIPALES IMPACTOS, RIESGOS AMBIENTALES Y SOCIALES.....	47
4.1	ÁMBITO LEGAL.....	50
4.1	OBTENCIÓN DE LICENCIAS.....	51
4.1	REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA NO OBJECCIÓN.....	54
4.1	MECANISMOS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL DEL PROYECTO.....	56
4.1	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL .....	56
4.8.1.	INTRODUCCIÓN.....	56
4.8.2.	OBJETIVOS.....	56
4.8.3.	METAS Y ACTIVIDADES.....	57
	<b>CAPITULO 5: PROCESO DE CONTROL INTERNO .....</b>	<b>66</b>
5.1	AMBIENTE DE CONTROL .....	66
5.1.1.	Marco regulatorio del Control Interno.....	66
5.1.2.	Nivel Interno.....	67
5.2	DEL CONTROL FINANCIERO .....	67
5.3	REVISIONES DEL BID EN MATERIA DE ADQUISICIONES .....	68
5.4	GENERALIDADES DE LAS REVISIONES.....	69
5.5	ACTIVIDADES DE CONTROL SOBRE LOS RECURSOS DEL PROYECTO .....	69
5.5.1.	Comparaciones Presupuestarias .....	69
5.5.2.	Elaboración de Información Financiera .....	69
5.6	CONTROL DE PAGOS.....	69

---

<b>CAPITULO 6: MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....</b>	<b>70</b>
6.1 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN E INSTRUMENTOS .....	70
6.2 SUPERVISIÓN .....	70
6.3 REPORTES DE MONITOREO Y EVALUACIÓN .....	73
6.3.1. Informe de seguimiento del Progreso (PMR) Semestral.....	73
6.3.2. Estados financieros auditados (EFAS).....	74
6.3.3. Evaluaciones inicial (línea base), intermedia y final. ....	74
6.3.4. Monitoreo de Indicadores.....	75
6.4 INSPECCIONES.....	75
6.5 EVALUACIÓN DEL PROYECTO .....	75
6.6 METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA Ex POST .....	78
<b>ANEXOS .....</b>	<b>80</b>
ANEXO 1: CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA .....	80
ANEXO 2: CHECKLIST DE DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LOS MOMENTOS DEL GASTO .....	80
ANEXO 3: PLANTILLA PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO .....	81
ANEXO 4: MATRIZ DE RESULTADOS .....	83

---

## SIGLAS Y DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

### SIGLAS

BID	Banco Interamericano de Desarrollo
CCM	Centro Ciudad Mujer
CM	Ciudad Mujer
COP	Comité Operativo del Proyecto
CP	Comparación de Precios
CUT	Cuenta Única del Tesoro
DECA	Dirección de Evaluación y Control Ambiental
DEL	Documento Estándar de Licitación
DNCM	Dirección Nacional del Programa Ciudad Mujer
EA	Embarazo en Adolescentes
EFA	Estados Financieros Auditados
IFAC	Federación Internacional de Contadores (por su siglas en inglés)
GoH	Gobierno de Honduras
IFINA	Informes Financieros Intermedios No Auditados
IGAS	Informe de Gestión Ambiental y Social
INAM	Instituto Nacional de la Mujer
INE	Instituto Nacional de Estadística
INVEST-H	Inversión Estratégica de Honduras
LPI	Licitación Pública Internacional
LPN	Licitación Pública Nacional
ISA	Informes Semestrales de Avance
MAA	Módulo de Atención a Adolescentes
MAC	Métodos Anticonceptivos Modernos
MAE	Módulo de Autonomía Económica
MAI	Módulo de Atención Infantil
MEC	Módulo de Educación Colectiva
MIAMBIENTE	Secretaría de Energía, Recursos Naturales, Ambiente y Minas
MGR	Matiz de Riesgos
M&E	Monitoreo y Evaluación

MOP	Manual Operativo del Proyecto
MR	Matriz de Resultados
MSSR	Módulo de Salud Sexual y Reproductiva
MVCM	Módulo de Atención a la Violencia contra las Mujeres
NIA	Normas Internacionales de Auditoría
OE	Organismo Ejecutor
ONCAE	Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado
PA	Plan de Adquisiciones
PEP	Plan de Ejecución del Proyecto
PMR	Informe de Monitoreo de Progreso
PGAS	Plan de Gestión Ambiental y Social
PL	Participación Laboral
POA	Plan Operativo Anual
PMR	Informe de Monitoreo del Proyecto
SAR	Servicio de Administración de Rentas
SEDIS	Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social
SEFIN	Secretaría de Finanzas
SEPA	Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones
SESAL	Secretaria de Salud
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
SSR	Salud Sexual y Reproductiva
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)
UMA	Unidades Municipales Ambientales
VCM	Violencia contra las Mujeres

## DEFINICIONES

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

**Cámaras Gesell:** Habitación acondicionada para permitir la observación con personas. Está conformada por dos ambientes separados por un vidrio de visión unilateral, los cuales cuentan con equipos de audio y de video para la grabación de las diferentes situaciones.

**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 auditoría. 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, identificadas como Gerencias Administrativas del tipo UAP.

**Unidad Ejecutora** - denominación que da la Ley 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 Ciudad Mujer ya que la ejecución se realizará utilizando las líneas de administración institucional.

**GERENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL TIPO UAP** - las características de las Unidades Ejecutoras de Proyectos que administran Contrato/Convenios de financiamiento externo, difieren en relación a las otras Gerencias Administrativas, debido a que sus operaciones se deben realizar con la terminología presupuestaria - contable de acuerdo a lo que instruyen las disposiciones legales vigentes y simultáneamente con la terminología de los Organismos Financiadores, lo cual llevó a efectuar registros paralelos para cumplir con ambos requisitos.



**Gerencia Administradora de Proyectos y Programas** – es la instancia que dentro de la SEDIS/DNCM tiene la responsabilidad de la ejecución administrativa del Proyecto Ciudad Mujer.

**SUBMODULO 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, administra todo el programa de inversión del estado

**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 Programa (MOP) constituye el instrumento básico de lineamientos, normas y procedimientos del “Proyecto Ciudad Mujer” (HO-L1117 – XX/OC-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 Programa 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-L1117; (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 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. XX/OC-HO la ejecución de Proyecto y tendrá vigencia durante todo el período de ejecución del Programa. 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 No Objeción. Será responsabilidad de la Dirección Nacional de Ciudad Mujer (DNCM) 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: el **Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI)**<sup>1</sup>, el **Plan de Responsabilidad Fiscal (FAP)**<sup>2</sup> y el **Modulo de UEPEX en SIAFI**<sup>3</sup>.

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 plantea los mecanismos de ejecución del Proyecto, en el quinto capítulo se establecen los principales procesos de Control Interno y en el capítulo sexto se desarrollan los mecanismos de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación.

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Acuerdo complementario, de creación de la MCA-H y firmado entre SEFIN como Agente Fiscal y MCA-H para establecer normas y procedimientos generales para la ejecución de los programas, en los aspectos que no contradigan este manual, a fin que los fondos destinados sean utilizados de forma transparente, apropiada y eficaz y de aplicación al OE.

<sup>3</sup> 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).

## MANUAL OPERATIVO DEL PROYECTO CIUDAD MUJER

### CAPITULO 1: PROPÓSITO Y OBJETIVOS DEL PROYECTO

#### 1.1 RESUMEN DEL PROYECTO DE CIUDAD MUJER(CM).

##### 1.1.1. Objetivo General y Específicos del Proyecto

El objetivo general del Proyecto es mejorar las condiciones de vida de las mujeres de 15 años o más de edad en Honduras en términos de su participación laboral, salud sexual y reproductiva, prevención y atención a la violencia contra las mujeres, y prevención del embarazo en adolescentes. Los objetivos específicos para los departamentos son: (i) incrementar el porcentaje de mujeres mayores a 15 años de edad que participan en la fuerza laboral; (ii) reducir la tasa de Mortalidad Materna y por cáncer de mama y cérvico-uterino en mujeres de 15 años o más; (iii) reducir la prevalencia de violencia (física o sexual ejercida por la pareja y homicidios) contra mujeres de 15 años o más; (iv) reducir la tasa del Embarazo en Adolescentes de 15 a 19 años; y (v) ampliar la cobertura de la atención especializada e integrada para las mujeres de 15 años o más mediante la creación y/o fortalecimiento de Centros Ciudad Mujer en los departamentos de Francisco Morazán, Cortés, Olancho y Atlántida.

##### 1.1.2. Descripción

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

**Componente 1. Atención integral para el empleo y la generación de ingresos de las mujeres.** Para promover la participación laboral (PL) se brindarán servicios para incrementar sus habilidades técnicas y psicosociales, su acceso a empleo y crédito productivo y mejorar su nivel educativo. Este componente apoyará la provisión y mejora continua de la calidad de los servicios del Módulo de Autonomía Económica (MAE) : bolsa de empleo, capacitación en habilidades para la vida y laborales, capacitación y asistencia técnica empresarial y capacitación para formalización de empresas de mujeres, productos financieros, educación financiera y cursos de nivelación educativa. Dado que el sector privado juega un papel relevante para la consecución de los resultados de este componente, se apoyarán actividades para promover alianzas con dicho sector. Se financiará: (i) estudios de demanda y oferta laboral en los territorios de CM; (ii) adecuación y pilotaje de oferta de capacitación laboral/empresarial; (iii) desarrollo/adecuación y pilotaje de un curso de habilidades para la vida; (iv) desarrollo de una metodología/lineamientos para el establecimiento de alianzas con el sector privado; (v) diseño de un sistema de seguimiento a mujeres usuarias del MAE insertadas laboralmente o cuyos negocios reciben asistencia técnica/empresarial; (vi) asesoría para la formalización de las empresas de mujeres;

(vii) diseño de instrumentos financieros y productos de educación financiera, que permitirá adecuar la oferta de servicios existente al perfil de las usuarias de CM; y (viii) producción de materiales educativos.

**Componente 2. Atención integral en SSR para las mujeres.** Para reducir la mortalidad materna por cáncer cérvico-uterino y de mama, se brindarán servicios para el cuidado de las mujeres embarazadas y para la detección temprana de este tipo de cáncer. Este componente apoyará la provisión y mejora continua de la calidad de los servicios del Módulo de Salud Sexual y Reproductiva (MSSR): controles pre-natales y post-natales por personal médico especializado y capacitado, asesoría preconcepcional, servicios de planificación familiar así como mamografías, ultrasonografías, citologías y colposcopías para la detección temprana de cáncer de mama y cérvico-uterino. Se financiará entre otros: (i) equipos digitales e instrumental para mamografías; (ii) equipo de ultrasonografía; (iii) instrumental para citologías; (iv) colposcopios; y (v) la contratación de un especialista biomédico de apoyo para la compra y asesoría en la instalación de equipo en los CCM.

**Componente 3. Atención integral a la VCM.** Para reducir la violencia contra las mujeres (VCM) se brindarán, de manera integrada, los servicios psicológicos, médicos y legales requeridos por las sobrevivientes de violencia de forma integrada para evitar su re victimización, mientras que en las comunidades se ejecutarán programas educativos para prevenir la VCM. Este componente apoyará la provisión y mejora continua de la calidad de los servicios del módulo de Violencia contra las Mujeres (MVCM) y del Módulo de Educación Colectiva: servicios de atención psicológica y legal, medidas de protección a las sobrevivientes, servicios de salud y medicina forense, policía, y fiscalía suministrados por funcionarias capacitadas en la atención integral y manejo efectivo de casos de VCM; programas educativos comunitarios de prevención de la VCM; y herramientas, tales como sistemas de referencia y contra-referencia para colocar a CM como referente prioritario en la atención de la VCM en el área de influencia del Proyecto, con miras a incrementar la demanda del MVCM. Se financiará: (i) diseño e implementación de un protocolo interinstitucional para la atención integral a casos de VCM con entidades externas en los territorios de CM; (ii) diseño e implementación de un sistema de referencia/contra-referencia para casos de VCM en los territorios de CM; (iii) capacitación para las proveedoras de servicios en el MVCM; (iv) diseño e implementación de un sistema de seguimiento de órdenes de protección para mujeres sobrevivientes de violencia; (v) diseño de herramienta para la elaboración de planes de seguridad para mujeres sobrevivientes de VCM; (vi) diseño/adecuación e implementación de educación colectiva para prevenir la VCM dirigida a mujeres y hombres adultos, con énfasis en madres, padres y otras personas que influyen en las/los adolescentes; y (vii) producción de materiales educativos sobre VCM.

**Componente 4. Atención integral a mujeres adolescentes.** Para reducir el embarazo en adolescentes (EA), se apoyará la provisión y mejora continua de la calidad de los servicios del Módulo de Atención a las Adolescentes (MAA), tales como: capacitación en habilidades para la vida que incluye competencias socioemocionales y elaboración de planes de vida, educación virtual en sexualidad, consejería y servicios de Salud Sexual y Reproductiva (SSR), atención psicológica para la salud mental, y prevención comunitaria de la VCM adolescente. También, se fortalecerá la capacidad de los otros módulos de CM para atender a las jóvenes a través de la orientación y capacitación vocacional en el MAE, y otros servicios existentes en el MVCVM y el MSSR. Se financiará: (i) diseño y pilotaje de un curso de habilidades para la vida; (ii) diseño y pilotaje de un curso virtual en educación integral en sexualidad; (iii) diseño y pilotaje del consultorio en SSR; (iv) diseño e implementación de una estrategia de generación de demanda de servicios de CM por parte de las adolescentes; (vi) capacitación a funcionarias de CM en atención amigable para adolescentes; y (vii) adecuación y pilotaje de un modelo de promoción comunitaria para la prevención de la VCM dirigido a jóvenes.

**Componente 5. Ampliación y fortalecimiento del Programa CM.** Se ampliará la cobertura geográfica de CM mediante la construcción de nuevos CCM y se fortalecerá la gestión del Programa: **Subcomponente 5A. Construcción y Equipamiento de CCM.** Este subcomponente será ejecutado por INVEST-H y se financiará: (i) construcción de 3 CCM; (ii) supervisión del proceso de construcción de estos CCM; (iii) equipamiento y mobiliario de los CCM; (iv) costos operativos de INVEST-H asociados a la administración de contratos; y (v) contratación de un especialista ambiental para gestiones/ estudios asociados a la construcción de los CCM. **Subcomponente 5B. Fortalecimiento institucional.** Las actividades de este subcomponente relativas a las contrataciones del desarrollo del sistema de registro e información y de especialistas de infraestructura e informática serán ejecutadas conjuntamente por INVEST-H y la DNCM, mientras que el resto de las actividades serán ejecutadas por la DNCM. Se financiará: (i) implementación de la capacitación de inducción de personal de los CCM; (ii) diseño de planes de formación continua del personal; (iii) desarrollo de una plataforma de aprendizaje en línea para los cursos del personal y de los módulos; (iv) diseño de protocolos y sistema de referencias para la atención de casos de violencia contra niños/as en el Módulo de Atención Infantil (MAI); (v) diseño de metodologías pedagógicas para el MAI; (vi) desarrollo del sistema de registro e información; y (vii) desarrollo e implementación de la estrategia de comunicación y material informativo sobre CM. Además, se fortalecerá a la DNCM a través de la contratación de especialistas en infraestructura e informática. Estos/as especialistas serán contratados hasta un máximo de 2 años, y posteriormente serán incorporados a la DNCM.

**Gestión de proyecto/otros.** Las contrataciones de un gerente de proyectos y de especialistas de adquisiciones, finanzas y Monitoreo y Evaluación (M&E) para la DNCM serán ejecutadas conjuntamente por INVEST-H y DNCM. INVEST-H realizará la contratación de un(a) coordinador(a) en infraestructura, especialistas de adquisiciones y finanzas, así como asistencia técnica para la evaluación de ofertas en los procesos de adquisiciones para INVEST-H. Asimismo, se financiará el equipamiento y material de oficina para INVEST-H..

El presupuesto incluye financiamiento de las evaluaciones (intermedia y final), las encuestas de línea de base y final del Proyecto, y las auditorías.

### 1.1.3. Costo y Financiamiento

El costo total del Proyecto asciende a US\$20.00 millones que serán financiados por el Banco. El presupuesto consolidado por componente se muestra en la siguiente tabla:

**Cuadro 1: Costo y Financiamiento del Proyecto**  
(En miles de US\$)

Descripción	BID \$	%
Componente 1: Atención integral para el empleo y la generación de ingresos de las mujeres	465.00	2.3%
Componente 2: Atención integral en SSR para las mujeres	738.50	3.7%
Componente 3: Atención integral para la prevención y atención a la VCM	544.00	2.7%
Componente 4: Atención integral a mujeres adolescentes	886.54	4.5%
Componente 5: Ampliación y fortalecimiento del Programa CM	15,379.61	76.9%
Gestión del proyecto	1,126.8	5.6%
Evaluaciones y auditorías	560.00	2.8%
Imprevistos	299.55	1.5%
<b>Total</b>	<b>20,000.00</b>	<b>100%</b>

## 1.2 Esquema de Ejecución

### 1.2.1. De la Ejecución del Proyecto

El prestatario es la República de Honduras y los organismos ejecutores (OE) del proyecto serán la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión



Social (SEDIS), por medio de la DNCM <sup>4</sup>; e Inversión Estratégica de Honduras (INVEST-H). INVEST-H ejecutará las actividades del Componente 2 y Subcomponente 5<sup>a</sup>, así como también parte de las actividades para el desarrollo del sistema de registro e información y para la contratación de especialistas en infraestructura e informática del Subcomponente 5B. El detalle se establecerá en un Convenio de Cooperación, mientras que la DNCM ejecutará el resto de los componentes/subcomponentes/actividades del Proyecto.

El Proyecto CM se encuentra enmarcado en el Programa CM cuya máxima autoridad será un Consejo Directivo Nacional del Programa que tendría una integración interinstitucional pública, incluyendo las instituciones participantes y prestadoras de servicios en el Programa CM y con representantes de la sociedad civil y del sector empresarial, la SEDIS forma parte de este Consejo, el cual estará dotado de atribuciones y competencias que aseguren la conducción estratégica y la sostenibilidad del programa, incluyendo como ejemplo su atribución de proponer la designación o remoción de la Directora Nacional de la DNCM, responsable de la ejecución del proyecto CM, además de las clásicas en materia de aprobación de planes y presupuestos, informes de gestión y estados financieros y ejercer supervisión y evaluar la gestión de la DNCM y del programa a su cargo. En la Figura No.1 se presenta la estructura organizativa del Programa CM.

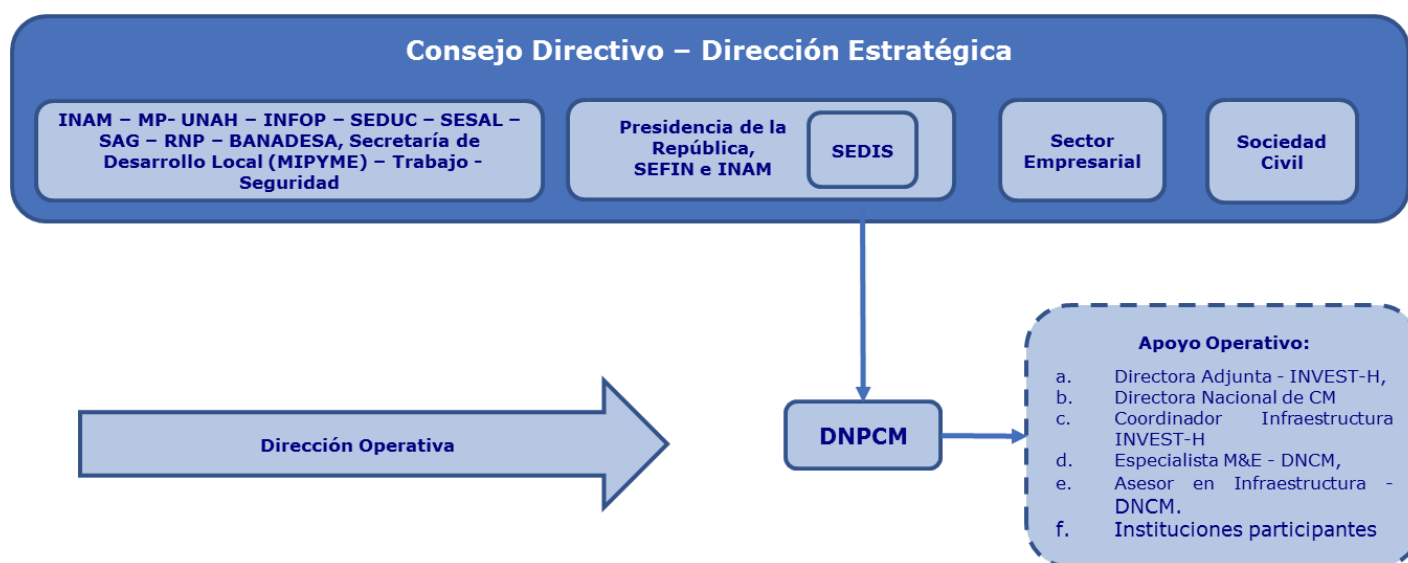
Para preservar los controles cruzados y el equilibrio de atribuciones, el Secretario de Estado de SEDIS no deberá tener la Presidencia del Consejo Directivo por ser la autoridad de línea adonde se encuentra adscrito el Programa CM.

---

<sup>4</sup> Creada por Decreto Ejecutivo PCM-031-2016, como un ente presupuestario, con independencia técnica, legal, funcional y administrativa



Figura 1. Organigrama del Programa CM



### 1.2.2. Organización del Proyecto

En las Figuras No.2 y No.3 se presentan las estructuras organizativas de la DNCM y de INVEST-H con las que se realizará la ejecución del Proyecto. INVEST-H en el marco del proyecto contará con independencia fiduciaria (finanzas y adquisiciones) pero mantendrá la coordinación correspondiente con la DNCM.

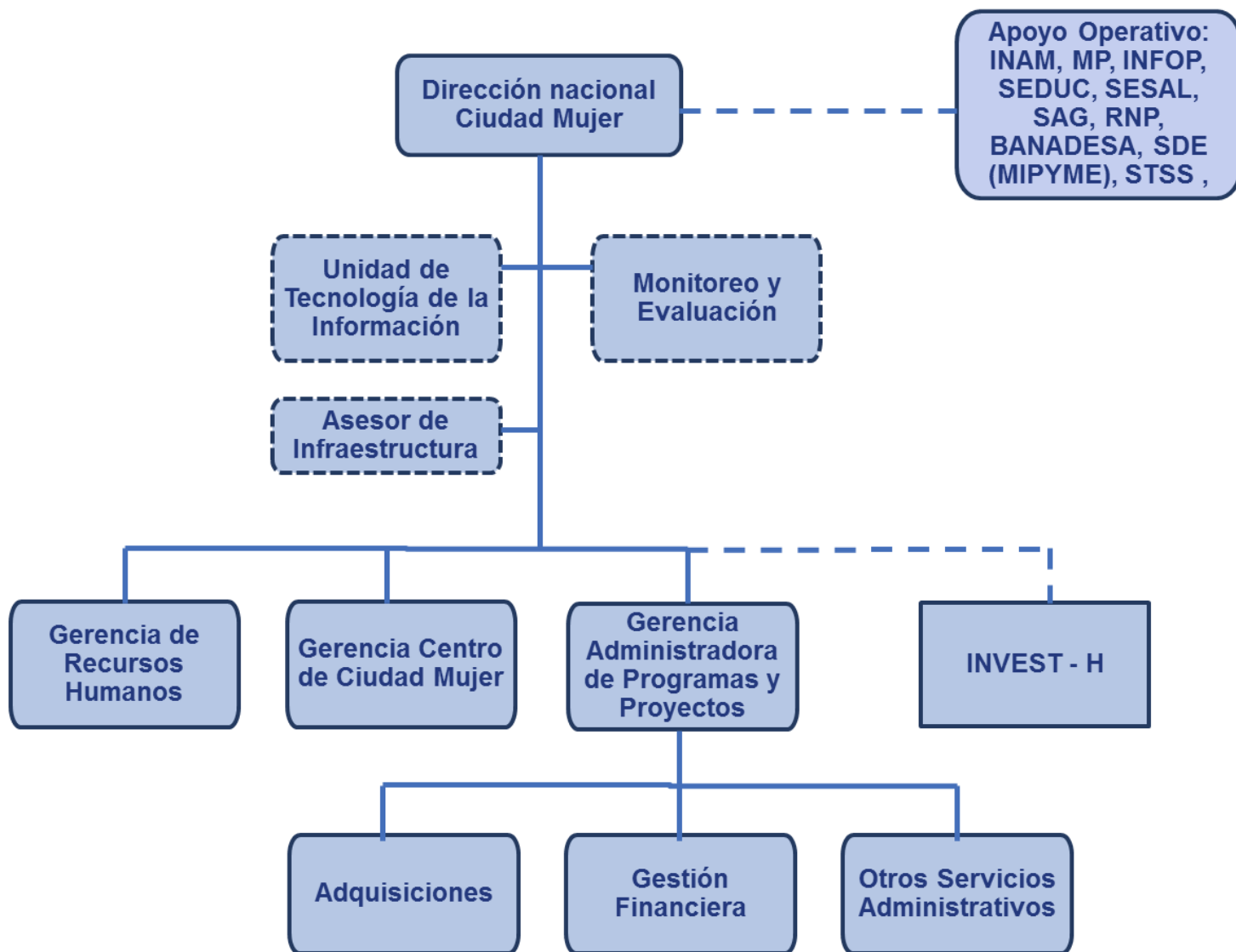
### 1.2.3. Mecanismos de coordinación interinstitucional

El mecanismo de coordinación interinstitucional que se describe a continuación se refiere al equipamiento del Componente 2 y a la construcción, supervisión y equipamiento de los CCM (Subcomponente 5A). El resto de los mecanismos de coordinación están descritos en el Manual de Operaciones del Programa.

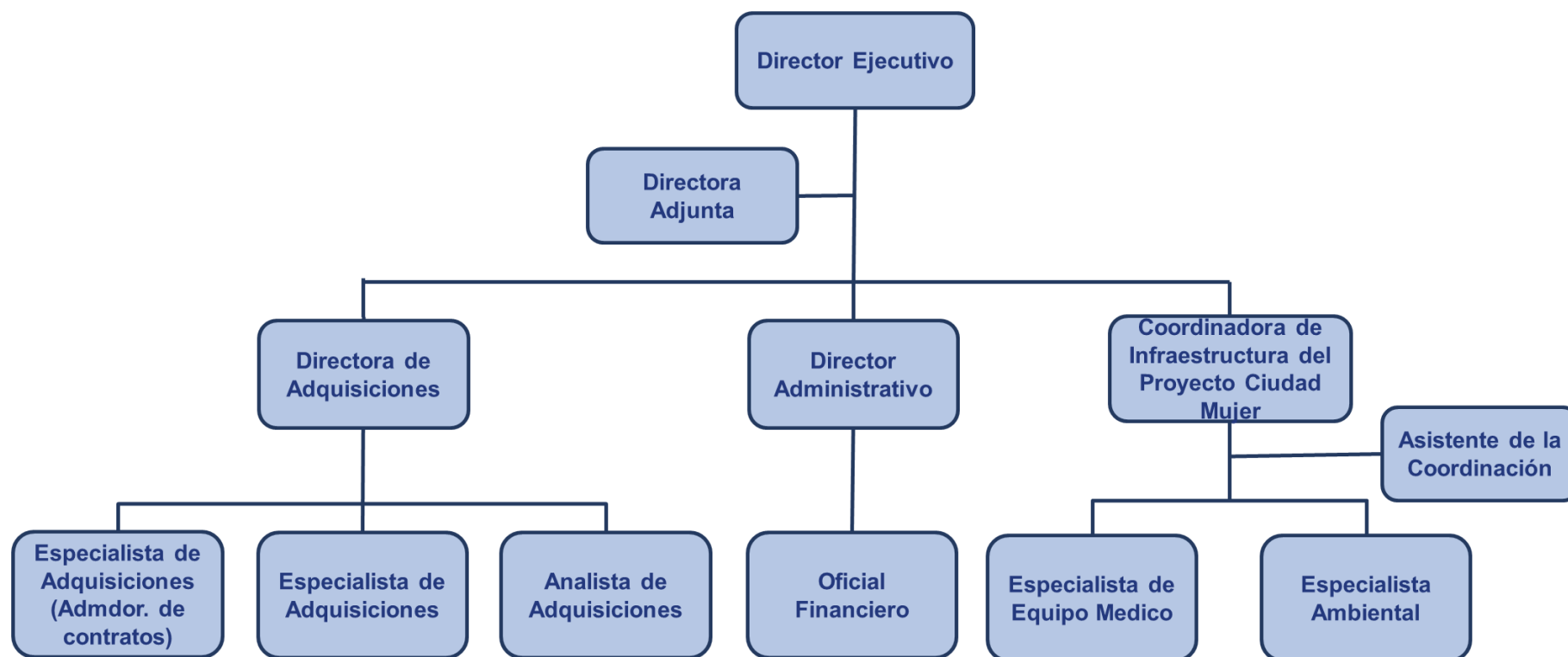
Se creará un Comité Operativo como instancia ad hoc orientadora del Proyecto, y estará conformado por el Secretario de la SEDIS o quien el delegue, la Directora de la DNCM, Director Ejecutivo de INVEST-H, Directora Adjunta de INVEST-H, la Coordinadora de Infraestructura del Proyecto de INVEST-H y la Coordinadora del Proyecto de la DNCM; dicho Comité finalizará sus funciones una vez estén construidos y equipados los CCM.

Este comité se reunirá al menos cada quince días para darle seguimiento a la ejecución del proyecto y será convocado por la Coordinadora del Proyecto de la DNCM, en esta instancia se dará seguimiento a las herramientas de gestión y a los diferentes aspectos técnicos.

**Figura 2. Organigrama de la Dirección Nacional de Ciudad Mujer**



**Figura 3. Organigrama de la INVEST-H**



#### **1.2.4. Definición de roles y responsabilidades**

La responsabilidad de la toma de decisiones del Proyecto se realizará de acuerdo a las funciones de las siguientes instancias:

##### **SEDIS**

La SEDIS, por medio de la DNCM, como organismo ejecutor, es responsable de la Coordinación del Proyecto y tiene entre otras las siguientes responsabilidades:

- a) Representar al Gobierno de la República de Honduras en las negociaciones y relaciones con el BID, tanto en la preparación como en la ejecución del Proyecto.
- b) Asegurar que el Proyecto sea ejecutado de acuerdo con lo establecido en el contrato del préstamo.
- c) Coordinar las diferentes actividades administrativas, financieras y técnicas necesarias para la ejecución del Proyecto.
- d) Formalizar a través de un convenio interinstitucional la cooperación de INVEST-H.
- e) Formalizar a través de un convenio interinstitucional con las Instituciones prestadoras de servicios la ejecución del Programa.
- f) Integrar y coordinar el Comité Operativo del Proyecto (COP), para garantizar una coordinación efectiva del mismo, que se reunirá periódicamente para acordar y revisar el avance de la ejecución.

##### **COP**

Organismo ad hoc que implementa directrices por medio de la coordinación de la DNCM e INVEST-H en el cumplimiento de los compromisos, relacionados con la infraestructura del Proyecto y el equipamiento de los Centros. Entre sus principales responsabilidades están:

- a) Asegurar el cumplimiento de los acuerdos establecidos en el contrato de préstamo.
- b) Dar seguimiento a la ejecución del Proyecto.
- c) Revisar y aprobar la planificación de ejecución operativa anual (POA).

- d) Aprobar los Planes de Adquisiciones y Planes Financieros anuales.
- e) Asegurar la planificación, calidad y pertinencia de todos los requerimientos técnicos y administrativos necesarios para la buena ejecución de la construcción y equipamiento de los Centros.
- f) Verificar las medidas correctivas a la ejecución del Proyecto, resultado de auditorías, evaluaciones o del seguimiento periódico.

## **DNCM**

- a) Llevar a cabo la ejecución del Proyecto, de conformidad con las normas financieras y técnicas, y de acuerdo con los planes, especificaciones, calendario de inversiones, presupuestos, reglamentos y otros documentos que el Banco haya aprobado.
- b) Coordinar y administrar en forma general y financiera el Proyecto, asegurando el manejo eficiente de los recursos del préstamo y el cumplimiento de las políticas del Banco en materia de adquisiciones, contrataciones, desembolsos y auditoría, entre otras.
- c) Presentar al COP la planificación anual de ejecución.
- d) Planificar de manera conjunta con INVEST-H la ejecución del Proyecto, incluyendo la preparación y seguimiento de los POA, PEP, PF y PA, el monitoreo de los avances y de cumplimiento de las metas establecidas en el Componente 2 y Subcomponente 5A, actividades del Subcomponente 5B y actividades de gestión del Proyecto.
- e) Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del COP, y levantar las actas de cada una de ellas.
- f) Apoyar a INVEST-H en la obtención de los permisos de construcción, licencias ambientales y pago de garantías relacionadas con las mismas.
- g) Designar el personal que conforma la Unidad Administradora del Proyecto (UAP) de la Dirección Nacional y el enlace técnico, especialista en infraestructura por parte de SEDIS/DNCM; para coordinar con INVEST-H en la ejecución del Componente 5A. del Proyecto.
- h) Dar seguimiento, monitoreo y evaluación por medio del COP a la ejecución del proyecto, los avances de la obra.

- i) Garantizar que los inmuebles en los que se desarrollen las obras de los centros Ciudad Mujer, sean propiedad del Estado y Gobierno de Honduras bajo el ramo de la Secretaría de Estado en los Despachos de Desarrollo e Inclusión Social/Centro Ciudad Mujer.
- j) Realizar, de acuerdo a las políticas del Banco y la normativa del país, el proceso de reasentamiento de la familia que se encuentra en el terreno de San Pedro Sula.
- k) Velar que en las construcciones de los Centros se incluyan los estándares de accesibilidad universal en el cumplimiento a la Ley de Equidad y Desarrollo Integral Para las Personas Con Discapacidad
- l) Firmar las actas de recepción final y traspaso de las obras y equipamiento a través del personal designado para tal fin.
- m) Asegurar la ejecución de los POA y presentar informes periódicos al COP.
- n) Dar seguimiento a la actualización del SEPA con todos los procesos de adquisiciones y contrataciones, y sus avances financieros.
- o) Dar seguimiento a los procesos contables y financieros relacionados con los recursos del Proyecto y la provisión de información a los auditores para la preparación de los estados financieros del Proyecto.
- p) Preparar y enviar al Banco los informes semestrales de progreso del Proyecto dentro de los 60 siguientes días a la finalización de cada semestre, así como cualquier otra información requerida por el banco relacionado con la ejecución del Proyecto.
- q) Atender observaciones, si las hubiera, de los informes de auditoría con relación al Proyecto.
- r) Gestionar la contratación oportuna de la firma de auditoría externa, de manera que los estados financieros auditados del programa sean presentados al banco dentro de los primeros 120 días posteriores al cierre de cada ejercicio fiscal.
- s) Conocer los productos e informes de consultoría de cada una de las contrataciones que se realicen.
- t) Mantener actualizada la información relacionada con el estado y avance del Proyecto y elaborar los informes que le sean solicitados por el BID.

- u) Establecer Planes Anuales de Monitoreo y Seguimiento; y el Plan de Evaluaciones.

### **Estado Mayor Conjunto**

El diseño preliminar de los CCM será responsabilidad del Estado Mayor Conjunto quien con su equipo técnico realizara dicha tarea para posteriormente entregarlos a la DNCM y al INVEST-H para su revisión.

### **Inversión Estratégica de Honduras (INVEST-H)**

La INVEST-H, será responsable de la ejecución del Componente 2, Subcomponente 5A, actividades del Subcomponente 5B y actividades de gestión del Proyecto.y tendrá entre otras las siguientes responsabilidades:

- a) Integrar el COP, para garantizar una coordinación efectiva de dicho proyecto, que se reunirá periódicamente para acordar y revisar el avance de la ejecución.
- b) Coordinar las distintas actividades que comprenden la ejecución de la obra con eficiencia y calidad profesional.
- c) Elaborar-el Plan de Ejecución del Proyecto (PEP) en conjunto con la DNCM.
- d) Asegurar las Carpetas Técnicas completas incluyendo y sin limitarse a estudios, diseños, planos originales firmados, sellados y timbrados, especificaciones técnicas, fichas de costos, entre otros. Lo mismo aplica para las Carpetas Técnicas de Equipamiento, Mobiliario y Equipo Médico.
- e) Una vez aceptadas de conforme las Carpetas Técnicas, se procederá con el inicio de los procesos de adquisiciones correspondientes del Proyecto CM, de acuerdo a lo establecido en las "Políticas para la adquisición de bienes y obras financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo".
- f) Designar el enlace para la coordinación y entendimiento de INVEST-H para los aspectos técnicos y administrativos del proyecto con el enlace de la DNCM y mantener debidamente informado al COP del desarrollo del proyecto.
- g) Entregar, una vez finalizada la obra, los planos constructivos "como construido" para cada uno de los centros en los cuales se habrá registrado la totalidad de las construcciones y cambios efectuados durante la ejecución de la obra.
- h) Elaborar informes trimestrales de avance físico y financiero a DNCM y al COP de los avances del Componente 2, Subcomponente 5A actividades del Subcomponente 5B y actividades de gestión del Proyecto.

- i) Revisar y aprobar en coordinación con la DNCM los estudios de ingeniería de los CCM.
- j) Elaborar, conjuntamente con la DNCM, el Plan de Ejecución del Componente 2, Subcomponente 5A, actividades del Subcomponente 5B y actividades de gestión del Proyecto.
- k) Realizar el proceso de adquisiciones y contrataciones para la construcción y supervisión de las obras del proyecto de acuerdo a lo establecido en las políticas de adquisiciones del BID.
- l) Mantener un sistema contable y financiero adecuado para el seguimiento de la utilización de los recursos destinados a INVEST-H y la preparación de los estados financieros correspondientes.
- m) Controlar y dar seguimiento al cumplimiento de las medidas ambientales de prevención, atenuación y/o compensación de impactos ambientales emitidas por la instancia correspondiente.
- n) Preparar los informes requeridos por la DNCM.



## **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 SEDIS/DNCM, con la participación del Departamento Administrativo de INVEST-H representan 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 y 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 SEDIS/DNCM e INVEST-H, 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 SEDIS/DNCM e INVEST-H, 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.

## **2.1 Sistema de Administración Financiera**

El Organismo Ejecutor (OE) y el Co-ejecutor son responsables 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 SEDIS/DNCM e INVEST-H deben 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 deberán 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.

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.

Tanto SEDIS/DNCM como INVEST-H deberán 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.

## **2.2 Desembolsos**

### **2.2.1 Fuentes de Fondos y Administración**

Las SEDIS/DNCM e INVEST-H realizarán 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.

Se 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.

### **2.2.2 Procedimientos**

La SEDIS/DNCM e INVEST-H serán responsables de llevar a cabo las siguientes tareas previo al primer desembolso por parte del BID:

- (a) Demostrar al Banco la incorporación de la asignación presupuestaria para la ejecución del Proyecto en el Presupuesto General de la República.
- (b) Notificar al BID los datos de las cuentas bancarias abiertas de acuerdo al numeral anterior.
- (c) Notificar al BID las firmas de los funcionarios autorizados de la SEDIS/DNCM e INVEST-H para solicitar desembolsos.

El BID realizará los desembolsos, a ambas instituciones, 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 80% 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 SEDIS/DNCM o INVEST-H podrán solicitar, de manera independiente, 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).

### **2.2.3 Programación y Estructura Presupuestaria**

La SEDIS/DNCM o INVEST-H, según el caso, gestionarán 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 programa se registrará por Programa, (equivalente a Componente), sub-programa (equivalente a Sub-componente), Proyecto (equivalente a actividad), y Actividad/Obra (equivalente a tarea). El presupuesto tendrá la clasificación que se detalla en el Anexo 1.

### **2.2.4 Normas y Leyes Locales**

El OE e INVEST-H aplicarán 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.

### **2.2.5 Normas y procedimientos BID**

Debido a que los fondos del proyecto para administrar provienen del financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (BID). El OE aplica las políticas y normativas establecidas, en cada 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 Programas financiados por el BID OP-273-6, Guía de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo.

## **2.2.6 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 (Ver Anexo 2).

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 SEDIS/DNCM y de INVEST-H, en materia financiera, incluye las siguientes funciones:

- a) Administrar los recursos destinados para la ejecución del proyecto;
- b) Implementar y mantener adecuados sistemas de información para la administración de los contratos y administración financiera contable del programa, así como del control interno, para el manejo de los recursos;

- c) Revisar y tramitar los Certificados de Pago (estimaciones de obras, reembolsos de supervisión y entregables de consultorías, y otras adquisiciones de bienes y servicios).
- d) Presentar oportunamente las solicitudes de desembolso y justificaciones de gastos elegibles; a través del Sistema SIAFI, Modulo de UEPEX.
- e) 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;
- f) Mantener cuentas bancarias separadas y específicas, que permita identificar la fuente y uso del manejo de los recursos;
- g) 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;
- h) 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.
- i) Revisión, emisión de Dictamen de Aceptación de Cauciones presentadas por los contratistas.
- j) Custodia de Cauciones (Garantías).
- k) Monitoreo, Seguimiento y Evaluación a los programas 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.
- l) Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la gestión de Derecho de Vía y medio ambiente, respetando los estándares internacionales.
- m) 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.
- n) Coordinar la implementación de los contratos de obra, bienes y servicios objeto de los convenios de préstamo.
- o) Coordinar la Recepción de las Obras finalizadas con las instituciones correspondientes para la entrega y mantenimiento de las mismas.
- p) Servir como representante del Gobierno de Honduras ante el BID en lo referente a la administración y ejecución de los programas.

### **2.2.7 Cuenta Especial**

Los pagos a efectuarse localmente y con Fondos del Préstamo se realizarán 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. XXXXX-XX-XXXXX-X SF-Proyecto Ciudad Mujer BID XX/BL-HO
- Cuenta Especial No. XXXXX-XX-XXXXX-X SF- Proyecto Ciudad Mujer BID XX/BL-HO-2

### **2.3 Sistema de Contabilidad**

El subsistema de Contabilidad Gubernamental del Sistema SIAFI, opera como un sistema único, común y uniforme 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.

#### **2.3.1 Requerimientos para incorporación del Programa 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.

Los responsables del Proyecto (DNCM e INVEST-H) prepararán y presentarán 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 la SEFIN y del Agente Fiscal para agilizar los procesos internos dentro de la SEFIN 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, verificando los 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.

### **2.3.2 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 <b>01</b> Servicios Personales	Grupo 10000 Sueldos y Salarios.
Clase de Gasto <b>02</b> Servicios No Personales	Grupo 20000 Servicios No Personales
Clase de Gasto <b>02</b> Servicios Profesionales y Técnicos	Grupo 24000 Servicios Profesionales.
Clase de Gasto <b>03</b> Bienes y Servicios	Grupo 30000 Materiales y Suministros.
Clase de Gasto <b>04</b> Bienes de Uso	Grupo 40000 Bienes Capitalizables.
Clase de Gasto <b>05</b> Construcciones	Grupo 47000 Construcciones.
Clase de Gasto <b>09</b> 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.

### **2.3.3 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.

### **2.3.4 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.

### **2.3.5 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.

### **2.3.6 Proceso financiero durante la Ejecución de Contratos**

Un contrato es un documento suscrito entre dos o más partes (SEDIS o INVEST-H 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 (SEDIS o INVEST-H).

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 SEDIS o INVEST-H, 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 (SEDIS o INVEST-H).
- 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 la CPAT o 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.

### **2.3.7 Aspectos contables**

#### **Normas Contables.**

Son adoptadas con base en los lineamientos establecidos por el BID, la SEFIN, INVEST-H y Normas Internacionales de Contabilidad (NIAS).

La SEDIS/DNCM o INVEST-H 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.

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.

### **2.3.8 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.



### **2.3.9 Informes, registros y reportes**

Los Estados Financieros se prepararán mensualmente conforme a los lineamientos del BID y la SEFIN/INVEST-H.

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.

### **2.3.10 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.**

Cada Unidad Financiera, SEDIS/DNCM O INVEST-H, 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.

#### **2.3.11 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.

#### **2.3.12 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.

### **2.4 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 específico 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).

El UEPEX tiene por finalidad facilitar la administración y el registro de los ingresos y gastos que llevan a cabo las Unidades Administradoras de Proyectos (UAP).

La utilización del UEPEX permite obtener las siguientes ventajas:

1. Único registro de transacciones, evitando el doble registro de una misma transacción.
2. Registro estructura detallada de convenio/contratos para facilitar su administración.
3. Relaciona la estructura del convenio con las asignaciones del presupuesto
4. Registro de la Información del Marco Lógico incluyendo sus indicadores.
5. Afectación y Manejo del presupuesto considerando la estructura de los Convenio y sus categorías de inversión.
6. Consolidación de información financiera con base caja relacionada al convenio.
7. Generación de informes financieros de forma automática con la información exigida por los organismos y generada por los sistemas de cada uno de ellos.
8. Conversión de fondos de la moneda del convenio a la moneda de pago nacional al momento de requerir el pago evitando perdidas por diferencial cambiario.

#### **2.4.1 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.

#### **2.4.2 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.

#### **2.4.3 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 transferencia 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.

## 2.4.4 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.

## 2.5 Proceso General de operación del convenio

### 2.5.1 Registros iniciales previos

La Unidad Ejecutora deberá realizar el registro inicial del proyecto/programa con la siguiente información:

#### SNIPH

- a. Registro de código BIP y su relación con el código SIGADE

#### Módulos de SIAFI

- a. **Presupuesto:** Consta de la Formulación del presupuesto, modificaciones presupuestarias y Evaluación/Seguimiento presupuestaria.
- b. **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.
- c. **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, el MCA-H deberá presentar una solicitud a la Contaduría General de la República indicando los motivos por los que ésta es requerida.

#### Módulo UEPEX

- b. Organismos financieros
- c. Fuentes de financiamiento
- d. Fecha de último desembolso
- e. Fecha fin
- f. Estructura del convenio (componentes y subcomponentes)
- g. Relación de estructuras de convenio– presupuesto
- h. Marco lógico y plan financiero

- i. Indicadores
- j. Costos por estructura de convenio y categorías de inversión

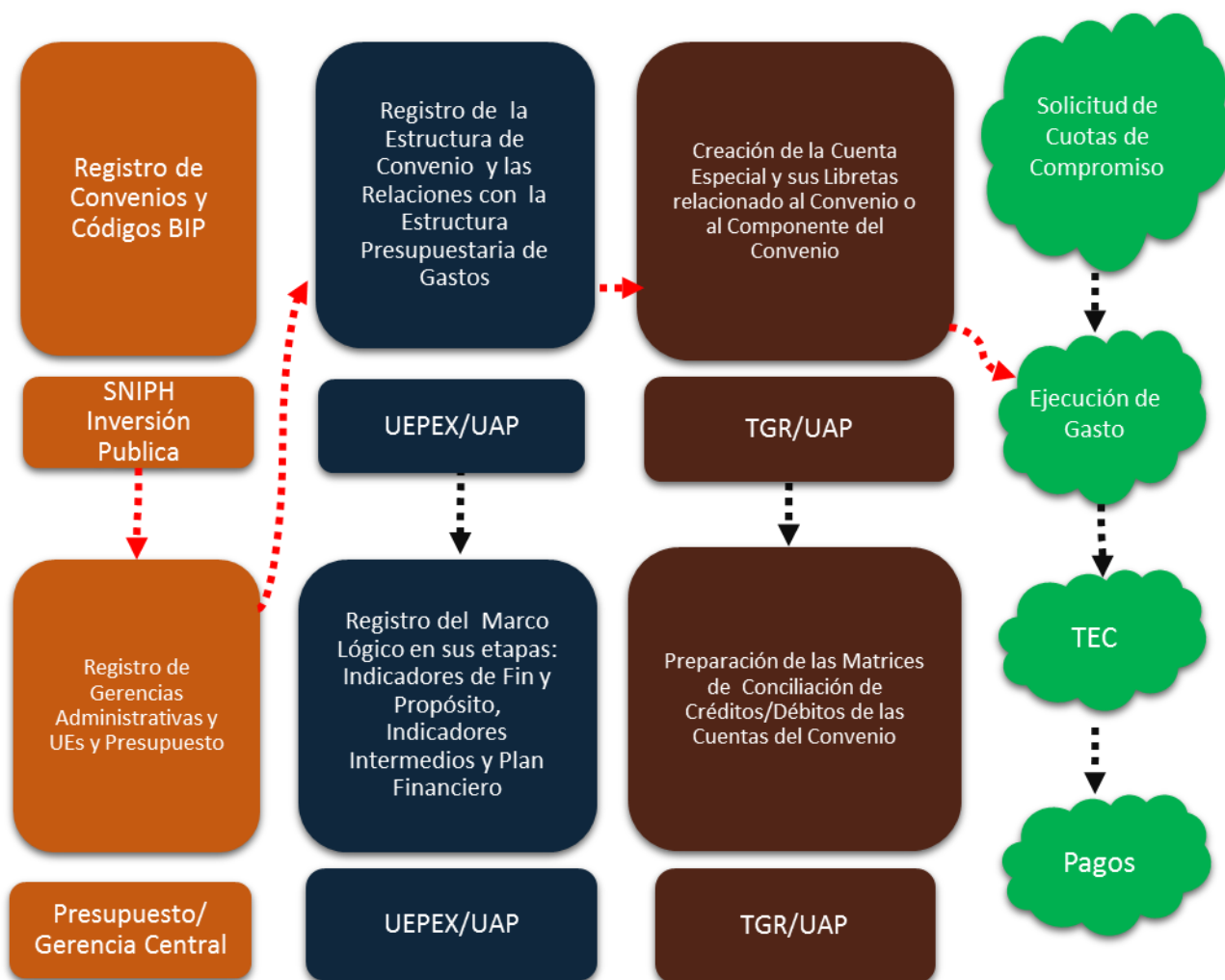
### **Módulos de SIAFI**

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, el MCA-H deberá presentar una solicitud a la Contaduría General de la República indicando los motivos por los que ésta es requerida.

### **Registros operativos recurrentes**

- a. Solicitudes de cuota de gastos trimestrales
- b. 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.
- c. Registro de solicitudes de TEC para cubrir los pagos de las órdenes de pago de transferencias
- d. Realizar en proceso de pago de acuerdo a la modalidad de pago seleccionada
- e. Los registros de desembolsos se efectúan automáticamente
- f. Generación de solicitudes de desembolsos y sus reportes asociados
- g. Registro de notificaciones de pago
- h. Generación de reportes financieros periódicos

**Figura 4. Resumen del Proceso General de Gestión (Reportes UEPEX)**



Tomado de Manual Financiero SEDIS

**Figura 5. Reportes generados por el Sistema**

**Reportes que acompañan las Solicitudes de Desembolso**



**Reportes periódicos**



Tomado de Manual Financiero SEDIS



## **2.6 Auditoría Externa**

### **2.6.1 Requerimientos**

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

- (a) La preparación de la información contable y financiera.
- (b) La elaboración y contenido de los estados financieros.
- (c) La aplicación de procedimientos contables públicos nacionales y del Banco.
- (d) 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 Programa 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 Programas 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 empresas de auditoría externa independientes abarcarán el desarrollo de auditorías concurrentes/semestrales a ser presentadas por la al Banco.

### **2.6.2 Proceso de Contratación de la Auditoría**

La selección y contratación de las firmas auditoras será responsabilidad de la SEDIS/DNCM. 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 Programas 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 SEDIS/DNCM 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 programas 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 SEDIS/DNCM 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:

### **3.1. 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:

- a) 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).
- b) 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 **XX** de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo.

### **3.2. 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 las Unidades de adquisiciones de la DNCM e INVEST-H según el caso.

Todo proceso de adquisiciones deberá iniciarse con la solicitud por parte de la Unidad Solicitante del bien, obra o servicio a comprar o contratarse, que deberá ir acompañada de los términos de referencia, condiciones técnicas o pliegos de especificaciones. Las Unidades de adquisiciones de ambas instituciones verificarán 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:

- a) El nombre del proceso así como el código de referencia de acuerdo al SEPA o al sistema que se encuentre vigente.
- b) Presupuesto estimado para la compra o contratación según fuentes y usos de fondos.
- c) Plazos para la contratación y ejecución.
- d) Términos de referencia, especificaciones técnicas, lineamientos técnicos, planos y otros.
- e) Especificación sobre el método de adquisición.
- f) 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.

### **3.3. De los procesos de Adquisiciones**

#### **3.3.1. 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.

##### ***a) Licitación Pública Internacional.***

El umbral que determina el uso de la Licitación Pública Internacional (LPI), será puesto a disposición de la SEDIS/DNCM e INVEST-H, en calidad de Organismo Ejecutor y Co-Ejecutor respectivamente, en la página [www.iadb.org/procurement](http://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.

##### ***b) Licitación Pública Nacional.***

Para los otros métodos de adquisición, incluyendo la Licitación Pública Nacional (LPN) se utilizarán documentos acordados entre el BID, la SEDIS/DNCM e INVEST-H.

##### ***c) 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.

### **3.3.2. 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.

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

OBRAS , BIENES Y SERVICIOS NO DE CONSULTORIA	
LPN o LPI	CP
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Preparación de especificaciones técnicas</li> <li>✓ Revisión/modificación de especificaciones técnicas</li> <li>✓ Requerimiento o solicitud de adquisición</li> <li>✓ Preparación de pliego de especificaciones/documento base</li> <li>✓ Desarrollo de la publicación</li> <li>✓ Solicitud de no-objeción del BID (si aplica)</li> <li>✓ Aprobación de documento base de licitación</li> <li>✓ Convocatoria a licitación</li> <li>✓ Apertura de ofertas</li> <li>✓ Evaluación de las ofertas</li> <li>✓ Aprobación del informe de evaluación</li> <li>✓ No-objeción del BID a la evaluación y recomendación de adjudicación (si aplica)</li> <li>✓ Resolución de adjudicación</li> <li>✓ Notificación de resultados</li> <li>✓ Elaboración de contrato</li> <li>✓ Firma del contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Preparación de especificaciones técnicas</li> <li>✓ Revisión/modificación de especificaciones técnicas</li> <li>✓ Requerimiento o solicitud de adquisición</li> <li>✓ Preparación de invitación a cotizar</li> <li>✓ Invitación a ofertantes a través de COMPRASAL</li> <li>✓ Recepción de cotizaciones</li> <li>✓ Evaluación de las cotizaciones</li> <li>✓ Preparación y aprobación del informe de evaluación</li> <li>✓ Resolución de adjudicación</li> <li>✓ Notificación de resultados</li> <li>✓ Preparación de contrato</li> <li>✓ Firma del Contrato</li> </ul>
SERVICIOS DE CONSULTORIA	
CONSULTORES INDIVIDUALES	FIRMAS CONSULTORAS 1/
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Preparación de términos de referencia</li> <li>✓ Revisión/modificación de los términos de referencia</li> <li>✓ No objeción del BID a los términos de referencia</li> <li>✓ Requerimiento o solicitud de contratación</li> <li>✓ Invitación a consultores en COMPRASAL o desarrollo de lista corta</li> <li>✓ Evaluación de hojas de vida/currícula vitae</li> <li>✓ No objeción del BID a la evaluación</li> <li>✓ Resolución de adjudicación</li> <li>✓ Notificación de resultados</li> <li>✓ Elaboración de contrato</li> <li>✓ Firma del contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Preparación de términos de referencia</li> <li>✓ Revisión/modificación de los términos de referencia</li> <li>✓ Publicación de llamado a presentación de "expresiones de interés"</li> <li>✓ Evaluación de expresiones de interés y elaboración de lista corta</li> <li>✓ No objeción del BID a términos de referencia, evaluación y lista corta</li> <li>✓ Invitación a participar en concurso a firmas consultoras de la lista corta</li> <li>✓ Recepción y apertura de propuestas técnicas</li> <li>✓ Evaluación técnica de las propuestas</li> <li>✓ No-objeción del BID a evaluación técnica</li> <li>✓ Apertura de propuestas financieras/precio</li> <li>✓ Evaluación de propuestas financieras/precio</li> <li>✓ Elaboración de informe de evaluación final, selección y recomendación</li> <li>✓ No-objeción del BID a evaluación y recomendación de adjudicación</li> <li>✓ Notificación de resultados</li> <li>✓ Elaboración del contrato</li> <li>✓ Negociación del contrato</li> <li>✓ Firma del Contrato</li> </ul>

1/ La contratación de firmas consultoras podrá llevarse a cabo de acuerdo a las siguientes modalidades, de acuerdo a lo establecido en el PA: Selección Basada en la Calidad y el Costo (SBCC); Selección Basada en la Calidad (SBC); Selección Basada en Presupuesto Fijo (SBPF); Selección Basada en el Menor Costo (SBMC); Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores (SBCC); Selección Directa (SD).

### 3.3.3. 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.

### **3.4. Del mantenimiento de las Obras y Equipos**

El mantenimiento de las obras y equipos contratados o adquiridos por el Proyecto deberá hacerse de acuerdo a la CLAUSULA XXX de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo.

### **3.5. Administración de Contratos**

Las unidades de adquisiciones de la DNCM o INVEST-H serán la responsable de la administración de los diferentes contratos que se realicen para el proyecto de acuerdo a los componentes correspondientes.

## CAPITULO 4: Gestión Ambiental y Social – IGAS del Proyecto

La meta principal del Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) es establecer principios y procedimientos de gestión ambiental para asegurar que todas las actividades de la Operación se manejen con las salvaguardas ambientales y sociales necesarias para prevenir daños 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.

### 4.1 Descripción del Entorno Ambiental y Social

La ejecución del proyecto conlleva la ejecución de obras civiles y actividades de atención a desarrollarse en las ciudades de San Pedro Sula, Juticalpa y La Ceiba. En Tegucigalpa únicamente se dará apoyo en la mejora de los servicios, en el Informe de Gestión Ambiental y Social (IGAS) se describe el entorno social y ambiental de cada uno de los sitios.

### 4.2 Principales Impactos, Riesgos Ambientales y Sociales

Los potenciales impactos, riesgos ambientales y sociales negativos y positivos identificados en este proyecto, se relacionan con la ejecución de obras de infraestructura y la operación de los diferentes módulos en cada CCM. En el siguiente cuadro, se describen los impactos y/o riesgos identificados en cada una de las etapas:

**Cuadro 2. Identificación de impactos/riesgos ambientales por etapa del Proyecto**

Impactos/riesgos	Etapas de diseño y pre-construcción
Positivos	<p><b>Ambientales</b> Evaluaciones de riesgos de cada uno de los sitios, consideraciones de diseño para personas discapacitadas y comunidades indígenas. Diseños adaptados al entorno para conservar la belleza paisajística en cada CCM.</p> <p><b>Sociales</b> Generación de empleo, incremento en la plusvalía de las propiedades de las zonas aledañas a los CCM.</p>
Negativos	<p><b>Ambientales</b> Los diseños no consideran las obras de infraestructura requeridas para la mitigación de los riesgos identificados en los Informes de Evaluación de Sitios elaborados por COPECO ni de los estudios de suelo.</p>



**Cuadro 2. Identificación de impactos/riesgos ambientales por etapa del Proyecto**

Impactos/riesgos	Etapa de diseño y pre-construcción
	<p>Los diseños de la infraestructura no consideran las condiciones requeridas de las instalaciones para el uso y movilización de personas discapacitadas.</p> <p><b>Sociales</b></p> <p>El impacto potencial es la oposición de los pobladores a la construcción de los CCM al no realizar las consultas en las comunidades.</p> <p>Falsas expectativas de generación de empleo en la población.</p>
Etapa de construcción	
Positivos	<p><b>Ambientales</b></p> <p>Uso racional de los recursos e implementación de medidas de mitigación durante la construcción de las resoluciones ambientales.</p> <p><b>Sociales</b></p> <p>Generación de empleo, incremento en el pago de impuestos municipales.</p> <p>La generación de empleo temporal para las actividades de construcción; y la contribución al movimiento económico de la zona por utilización de servicios por los trabajadores encargados de la construcción.</p>
Construcción	<p><b>Ambientales</b></p> <p>Los impactos/riesgos se identifican temporales y localizados, sin que se hayan identificado impactos significativos o que no puedan ser controlados/mitigados con la aplicación de medidas de control ambiental adecuadas y que sean diseñadas para este fin durante el proceso de licenciamiento ambiental, en base a la normativa nacional vigente.</p> <p>A continuación, se detallan las acciones/actividades que podrán generar los impactos negativos y riesgos: remoción de suelo durante los trabajos de preparación del terreno; generación de polvo y ruido/vibraciones durante los trabajos de preparación del terreno (por remoción de suelos o por tráfico de vehículos/equipos); generación de aguas residuales (negras y grises) por actividades diarias del personal encargado de las actividades remodelación y construcción; generación de residuos sólidos domésticos, por actividades diarias del personal encargado de la construcción; generación de residuos sólidos inertes procedentes de restos de materiales de construcción (cemento, concreto, piedra, arena, hierro, cajas, bolsas y otros empaques, etc.); incremento de tráfico durante la etapa de remodelación y construcción por circulación de camiones de alto tonelaje, maquinaria y equipo.</p> <p>Potencialmente, puede producirse un incremento en las emisiones de gases de combustión y de gases de efecto invernadero por operación</p>

**Cuadro 2. Identificación de impactos/riesgos ambientales por etapa del Proyecto**

Impactos/riesgos	Etapa de diseño y pre-construcción
	de maquinaria pesada y circulación de vehículos de alto tonelaje; alteración del espacio público (vías de acceso) obstaculización de aceras; posibles derrames de combustible, lubricantes, aceites usados; uso de agua para actividades de construcción; posibles hallazgos fortuitos o imprevistos de restos arqueológicos o históricos; alteración de las actividades diarias de la población por presencia de personal encargado de las tareas de construcción; contaminación del aire, suelo aguas superficiales y subterráneas, erosión, impermeabilización del suelo, problemas de salud, problemas sociales en la comunidad, riesgos de accidentes de los trabajadores o daños causados a terceros por la ejecución de las obras, entre otros.
Etapa de operación	
Positivos	<p><b>Ambientales</b> Uso racional de los recursos a través de la implementación de programas para el manejo de los residuos sólidos, consumo de agua, energía e implementación de un plan de contingencias.</p> <p><b>Sociales</b> Atención a mujeres en los temas de autonomía económica, salud sexual y reproductiva, atención a la violencia, a adolescentes, educación colectiva y atención infantil. Generación de empleo a activación de actividades comerciales.</p>
Negativos	<p><b>Ambientales</b> Las acciones/actividades que podrán generar los impactos negativos y riesgos durante esta etapa incluyen una mayor demanda de energía y agua potable; generación de aguas residuales (negras y grises) por actividades diarias del personal de los CCM, los pacientes y visitantes; generación de residuos sólidos hospitalarios (punzocortantes, bioinfecciosos, farmacéuticos, químicos, y radioactivos) de aguas residuales hospitalarias por actividades diarias del MSSR (consultorios médicos de evaluación, área de mamografías, odontología, entre otros); generación de residuos sólidos domésticos, por actividades diarias del personal, pacientes y visitantes.</p> <p>Asimismo, la generación de residuos propios de las actividades de mantenimiento (escombros, envases de pintura, materiales, activos fijos menores y mayores, entre otros); falta de cobertura para sistemas de agua potable, con sistemas eficientes de potabilización y control de calidad de aguas para consumo humano en cada uno de los CCM; emisiones de gases de combustión; y gases de efecto invernadero por operación de sistemas de calefacción/aire acondicionado para las actividades de los módulos de salud sexual y reproductiva de los CCM.</p> <p><b>Sociales</b> Entre la población indígenas y afro-descendientes que se localiza dentro del área de influencia directa e indirecta en los 4 CCM que serán</p>

**Cuadro 2. Identificación de impactos/riesgos ambientales por etapa del Proyecto**

Impactos/riesgos	Etapa de diseño y pre-construcción
	beneficiados con la operación son los grupos Tolupanes en el departamento de Francisco Morazán, Pech y Tawahkas en Olancho, así como los Garífunas en Cortés, ya que tienen falta de acceso a los servicios básicos de salud respecto al resto de la población que habita en estos departamentos. Estas comunidades indígenas se encuentran dispersas y alejadas, en muchos casos, de los centros urbanos en dónde se sitúa atención en particular para las mujeres. De esta manera, uno de los riesgos sociales para este proyecto es la falta de estrategias o la capacidad de las mismas para adecuar los servicios socioculturalmente e integrar a las mujeres miembros de estas comunidades dentro de los servicios o actividades de CM.
Etapa de mantenimiento	
Positivos	<p><b>Ambientales</b> Mitigación del impacto ambiental al implementar programas para el uso racional de los recursos, segregación, almacenamiento y disposición de los residuos de acuerdo a su tipo y planes de contingencias.</p> <p><b>Sociales</b> Generación de empleo.</p>
Negativos	<p><b>Ambientales</b> Riesgos de accidentes y afectación a la salud pública.</p> <p><b>Sociales</b> Riesgos de accidentes, deterioro de las relaciones con las poblaciones.</p>

### 4.3 Ámbito Legal

El tema ambiental es competencia de varias instituciones gubernamentales: la Secretaría de Energía, Recursos Naturales, Ambiente y Minas (MI AMBIENTE) es el ente rector de la materia y responsable de cumplir y hacer cumplir la legislación ambiental de Honduras, además de la formulación y coordinación global de las políticas nacionales sobre el ambiente, descritas en la Ley General de Ambiente, con vigencia desde junio de 1993.

MIAMBIENTE es responsable de extender la Licencia Ambiental a cualquier categoría de proyecto, así como algunas municipalidades delegadas para tal efecto a través del Decreto 181-2007 o que posean un convenio de descentralización, que es el caso de las municipalidades de Tegucigalpa, Juticalpa, San Pedro Sula y La Ceiba a ubicar los CCM en Honduras.

Para lograr una cobertura a las comunidades indígenas y afrodescendientes, se propone en el PGAS, que la SEDIS, por medio de la DNCM, establezca e implemente una estrategia de adecuación de los servicios CM, y de comunicación y divulgación del objetivo y actividades de CM para garantizar una atención

adecuada para dichas comunidades en la zona de influencia de los CCM para lo que se hará uso de OP-765/ Política Operativa Sobre Pueblos Indígenas.

#### **4.4 Obtención de Licencias**

Los pasos para la obtención de una licencia ambiental inician con la categorización del proyecto, obra o actividad, según lo establece el Reglamento vigente del Sistema Nacional de Evaluación Ambiental (SINEIA), Acuerdo Ejecutivo 008-2015; con la nueva tabla de categorización ambiental de proyectos emitida mediante el Acuerdo Ministerial 016-2015. Al contrastar las obras previstas en las etapas de construcción y operación a ser financiadas por el Proyecto y en atención al artículo 19 de la Tabla de Categorización respecto a la clarificación en caso de actividades que apliquen para más de una Categoría<sup>5</sup>, establece literalmente que: "Cuando un mismo proyecto incluya dos o más actividades definidas en este listado, la categorización del proyecto será determinada por la actividad que esté incluida en la categoría superior".

De acuerdo a la Tabla de Categorización Ambiental y al criterio del Artículo 19 de la misma, el proyecto se encuentra en El Sector 10. Infraestructura, construcción y vivienda, Actividad clínicas médicas con laboratorio y servicios radiológicos, se ubica en la Categoría Ambiental 3 considerado de alto impacto ambiental potencial o riesgo ambiental potencial.

En el caso que se considere necesaria la verificación de la categorización para los procesos de licenciamiento en los CCM, la categorización deberá ser solicitada oficialmente a la Dirección de Evaluación y Control Ambiental (DECA) de MIAMBIENTE, incluyendo los planos de diseños finales de la infraestructura y los documentos de proyecto.

El siguiente paso es realizar la solicitud de licenciamiento ambiental, que puede ser a través a las municipalidades o directamente con MIAMBIENTE a través del Sistema de Licenciamiento Ambiental Simplificado.

Para realizar el licenciamiento ambiental con las municipalidades, se debe abocar a cada una de ellas y cumplir con los requisitos previa solicitud de licenciamiento, cabe mencionar que la ventaja de realizar el proceso con las municipalidades es el empoderamiento territorial por parte de las estructuras locales con los CCM, el menor tiempo en la obtención de las licencias y el no pago de garantías bancarias.

---

<sup>5</sup> Considerando que en la etapa de construcción se realizará la infraestructura y en la etapa de operación darán servicios de laboratorio, rayos X, mamografías, odontología entre otros en el Módulo de Salud Sexual y Reproductiva.

El proceso de Licenciamiento Ambiental Simplificado con MIAMBIENTE, inicia con acceder a la página electrónica <http://miambiente.prohonduras.hn>, se ingresan las coordenadas del proyecto, los datos generales y legales solicitados, seguido el sistema genera un reporte oficial y las medidas de control ambiental, posteriormente el prestador de servicios ambientales<sup>6</sup> deberá realizar una visita al proyecto y emitir un informe de verificación de medidas.

El reporte oficial del sistema, establece las tasas de licenciamiento que calcula en base a la inversión y el sector en el que se encuentra el proyecto, el pago por inspección a la DECA y el pago de la garantía bancaria. Los pagos deben realizarse e ingresar los archivos digitales en el expediente digital del proyecto.

El prestador de servicios ambientales debe elaborar el documento técnico que corresponda a la categoría del proyecto, considerando las medidas de mitigación emitidas por el sistema.

Una vez se cuente con la documentación técnica y legal, se debe conformar el expediente impreso, uno para MIAMBIENTE y el otro del proponente, toda copia debe ser autenticada, posteriormente el apoderado legal ingresará el expediente a MIAMBIENTE, para ser sujeto de análisis por parte del comité de licenciamiento, que determina otorgar en primera instancia la Licencia Operativa y posteriormente la Licencia Funcional que es el permiso extendido por MIAMBIENTE por el cual se hace constar que se ha cumplido en forma satisfactoria todos los pasos y requisitos exigidos por la Ley para continuar con la ejecución del proyecto.

La ventaja de este proceso es obtener la viabilidad ambiental una vez que se genera el reporte oficial del sistema. Sin embargo, la desventaja es el tiempo que tarda el proceso hasta obtener las licencias operativa y funcional, así como el pago de la garantía bancaria y el no empoderamiento de las municipalidades.

En vista que el Proyecto incorpora acciones relacionadas con el manejo de los desechos sólidos y materiales potencialmente contaminantes (productos químicos, biológicos o radiactivos), también deberá aplicar el Reglamento de Desechos Sólidos Peligrosos que es tutelado por la SESAL, quien además se encarga de la expedición y administración de las normas técnicas de prevención y control de la emisión de todo tipo de contaminación; así como del registro, aplicación de normas sanitarias para la construcción de Unidades de Salud.

También las municipalidades, a través de sus Unidades Municipales Ambientales (UMA), ejercen funciones normativas y de vigilancia para la aplicación de

---

<sup>6</sup> Consultor individual, empresa consultora y laboratorios de análisis debidamente registrados, acreditados y certificados, que efectúan actividades o trabajos en el campo de la evaluación o control ambiental.

prohibiciones legales relacionadas con el ordenamiento del desarrollo urbano por medio de planes reguladores de las ciudades, incluyendo servicios públicos municipales y saneamiento básico. La preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección ambiental en los centros de población se encuentran relacionadas con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado sanitarios, recolección y disposición de residuos sólidos.

El proceso de Licenciamiento Ambiental Simplificado con MIAMBIENTE, inicia con acceder a la página electrónica <http://miambiente.prohonduras.hn>, se ingresan las coordenadas del proyecto, los datos generales y legales solicitados, seguido el sistema genera un reporte oficial y las medidas de control ambiental, posteriormente el prestador de servicios ambientales<sup>7</sup> deberá realizar una visita al proyecto y emitir un informe de verificación de medidas.

El reporte oficial del sistema, establece las tasas de licenciamiento que calcula en base a la inversión y el sector en el que se encuentra el proyecto, el pago por inspección a la DECA y el pago de la garantía bancaria. Los pagos deben realizarse e ingresar los archivos digitales en el expediente digital del proyecto.

El prestador de servicios ambientales debe elaborar el documento técnico que corresponda a la categoría del proyecto, considerando las medidas de mitigación emitidas por el sistema.

Una vez se cuente con la documentación técnica y legal, se debe conformar el expediente impreso, uno para MIAMBIENTE y el otro del proponente, toda copia debe ser autenticada, posteriormente el apoderado legal ingresará el expediente a MIAMBIENTE, para ser sujeto de análisis por parte del comité de licenciamiento, que determina otorgar en primera instancia la Licencia Operativa y posteriormente la Licencia Funcional que es el permiso extendido por MIAMBIENTE por el cual se hace constar que se ha cumplido en forma satisfactoria todos los pasos y requisitos exigidos por la Ley para continuar con la ejecución del proyecto.

La ventaja de este proceso es obtener la viabilidad ambiental una vez que se genera el reporte oficial del sistema. Sin embargo, la desventaja es el tiempo que tarda el proceso hasta obtener las licencias operativa y funcional, así como el pago de la garantía bancaria y el no empoderamiento de las municipalidades.

En vista que el Proyecto incorpora acciones relacionadas con el manejo de los desechos sólidos y materiales potencialmente contaminantes (productos químicos, biológicos o radiactivos), también deberá aplicar el Reglamento de Desechos

---

<sup>7</sup> Consultor individual, empresa consultora y laboratorios de análisis debidamente registrados, acreditados y certificados, que efectúan actividades o trabajos en el campo de la evaluación o control ambiental.

Sólidos Peligrosos que es tutelado por la SESAL, quien además se encarga de la expedición y administración de las normas técnicas de prevención y control de la emisión de todo tipo de contaminación; así como del registro, aplicación de normas sanitarias para la construcción de Unidades de Salud.

También las municipalidades, a través de sus Unidades Municipales Ambientales (UMA), ejercen funciones normativas y de vigilancia para la aplicación de prohibiciones legales relacionadas con el ordenamiento del desarrollo urbano por medio de planes reguladores de las ciudades, incluyendo servicios públicos municipales y saneamiento básico. La preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección ambiental en los centros de población se encuentran relacionadas con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado sanitarios, recolección y disposición de residuos sólidos

#### **4.5 Requerimientos previos a la No Objeción**

Además de los parámetros de elegibilidad que se acuerden con los ejecutores, antes de emitir la No Objeción a la construcción de los CCM, en particular, los ejecutores presentarán al BID la documentación de soporte que permita verificar lo siguiente:

- i. Se da cumplimiento a las recomendaciones de los informes de evaluación de riesgos y a las cédulas de notificación emitidas por COPECO.
- ii. El diseño estructural actual de cada CCM es capaz de resistir las aceleraciones máximas de sismos en la región.
- iii. Los diseños arquitectónicos de los CCM consideran: (i) facilidades de acceso para personas con discapacidad; (ii) características climáticas de la zona para promover la eficiencia energética de la edificación y un micro clima agradable al interior de la misma, así como la eficiencia en el uso de agua; (iii) conceptos y principios de edificaciones sostenibles; y (vi) señalización interna, además del idioma español, en lo posible señales gráficas de fácil entendimiento, cuando la zona en cuestión registre altos niveles de analfabetismo y de presencia de pueblos indígenas; y (vii) espacios requeridos para el almacenamiento de residuos sólidos comunes y bioinfecciosos.
- iv. Los permisos ambientales, sanitarios hayan sido obtenidos o estén en proceso de consecución.
- v. Se haya realizado una consulta/socialización del Programa CM y del Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) y que las opiniones de la población



consultada hayan sido tomadas en cuenta, incluyendo las comunidades indígenas y/o afro-descendientes.

El BID deberá supervisar el desarrollo del Proyecto, con la frecuencia que estime conveniente, para lo cual efectuará visitas aleatorias a los sitios donde se estén llevando a cabo los trabajos de remodelación o construcción de los CCM, a fin de verificar el buen manejo ambiental de cada sub-proyecto.

La SEDIS, por medio de la DNCM, deberá preparar y presentar al BID informes semestrales del avance sobre el cumplimiento del PGAS basado en todos los impactos y riesgos ambientales y sociales para todas las obras de infraestructura.

Documentar el reasentamiento de la familia ubicada en el predio de San Pedro Sula para seguimiento del Banco.

Implementar y poner en marcha el plan operativo del PGAS en cada uno de los CCM a ser desarrollados por el Proyecto antes de comenzar con la etapa de operación.

Una vez puestos en marcha los CCM, el Banco hará una revisión y/o supervisión anual del cumplimiento del PGAS que se ha implementado en cada uno de los CCM para verificar el cumplimiento de dicho sistema y prevenir cualquier riesgo reputacional para el Banco en lo que respecta a los asuntos socio-ambientales.

Solicitar a cada CCM un informe general sobre sus PGAS, y sobre la existencia de inconformidades, incumplimientos, o demandas en el campo de asuntos socio-ambientales, que deberá ser unificado y remitido por la SEDIS por medio de la Dirección Nacional de CM y en coordinación con INVEST-H. Esta situación podría ser causa de riesgo reputacional para el Banco.

Incluir dentro de los contratos para la licitación de las obras de construcción de todos los CCM todos los aspectos socio-ambientales, incluyendo el PGAS aprobado por el Banco.

Establecer que la SESAL como responsable del MSSR, capacite al personal en el manejo de residuos bio-infecciosos, incluyendo al personal de las municipalidades que manejan los lugares donde se manejan dichos residuos.

Dar cumplimiento por parte de la SEDIS, por medio de la Dirección Nacional de CM y en coordinación con INVEST-H, de los diferentes planes que fueron desarrollados para el PGAS. Es crucial el cumplimiento de cada una de las fechas del PGAS, para así evitar riesgos reputacionales.



## **4.6 Mecanismos de coordinación interinstitucional del Proyecto**

La DNCM deberá establecer los mecanismos de coordinación entre las instituciones para que estas planifiquen el presupuesto y actividades para la implementación del PGAS.

Por otra parte, asegurarse que los lineamientos del PGAS lleguen al nivel pragmático, de tal manera que, en cada CCM, se establezcan las metas, objetivos y actividades del PGAS.

## **4.7 Plan de Gestión Ambiental y Social**

### **4.8.1. Introducción**

El PGAS tiene el propósito de priorizar las iniciativas más importantes para controlar y mitigar los impactos directos identificados a partir de la construcción de los CCM en los Municipios de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Juticalpa, San Pedro Sula y La Ceiba. Por otro lado, contempla la mitigación de los impactos directos, indirectos, y acumulativos que potencialmente pueden ocurrir con la operación de los módulos del Programa.

El PGAS se organiza en: a) objetivos; b) metas/indicadores; y c) descripción de actividades/compromisos por objetivo y metas. En Cuadro 3 se resumen, a manera de cronograma de ejecución, los diferentes objetivos, metas/ indicadores, actividades y costos de este PGAS, que deben ser cumplidos por la SEDIS, por medio de la DNCM.

### **4.8.2. Objetivos**

El objetivo general del PGAS es identificar y mitigar los riesgos e impactos ambientales y sociales, potenciales del Programa y Proyecto CM, antes de la aprobación<sup>8</sup> y durante la ejecución del Proyecto.

Los objetivos específicos son:

- i. Diseñar las instalaciones considerando las medidas de mitigación socio ambiental, así como las evaluaciones de vulnerabilidad y consideraciones de acceso y movilización para personas con capacidades limitadas, señalización con gráficas de fácil entendimiento y establecimiento de áreas para el almacenamiento temporal de los

---

<sup>8</sup> Se consideran medidas antes de la aprobación, ya que se requerirá financiamiento retroactivo de algunas actividades del Proyecto.

residuos sólidos comunes y especiales, de acuerdo a las especificaciones de la normativa nacional.

- ii. Reubicar a una familia que se encuentran en el predio de CCM en el municipio de San Pedro Sula.
- iii. Socializar el Plan de Gestión Ambiental y Social del Programa con los actores clave en cada municipio en el que se localizan los cuatro CCM a ser beneficiados con fondos del Programa.
- iv. Identificar e iniciar el proceso de cumplimiento de las exigencias legales nacionales en materia ambiental, sanitaria y requerimientos administrativos.
- v. Diseñar e implementar una estrategia de adecuación de los servicios de CM, y de comunicación y divulgación del objetivo y actividades de CM para garantizar una atención adecuada para las comunidades indígenas y afrodescendientes en la zona de influencia de los CCM.
- vi. Diseñar e implementar un Programa de Gestión de Residuos Sólidos Comunes y Hospitalarios.
- vii. Diseñar e implementar un Programa de Gestión de Aguas Residuales, donde no haya sistema de alcantarillado y se requiera el uso de plantas de tratamientos de aguas residuales.
- viii. Diseñar e implementar un Programa de gestión interna de abastecimiento de agua potable y uso eficiente de la energía.
- ix. Elaborar e implementar un Programa de contingencias y manejo del riesgo.
- x. Elaborar e implementar un Programa de seguridad e higiene laboral.

#### **4.8.3. Metas y Actividades**

##### **Objetivo 1. Diseños de las instalaciones con consideraciones de riesgos a desastres naturales, sociales y ambientales.**

- Realizar estudios de vulnerabilidad para la identificación de riesgos respecto a desastres naturales.
- Incluir en los diseños de los CCM obras de mitigación o adaptación a los riesgos identificados en los Informes de Evaluación de Sitio realizado por COPECO, de cada uno de los predios.

- Incluir en los diseños arquitectónicos de los CCM facilidades de acceso para personas con discapacidad y área de almacenamiento temporal de residuos sólidos comunes y hospitalarios, de acuerdo a las disposiciones de la normativa nacional.

**Objetivo 2. Reubicación de una (1) familia del predio de CCM en San Pedro Sula realizada.**

- Documentar la reubicación de la familia.

**Objetivo 3. Consulta, Divulgación y Socialización de 4 Planes de Gestión Ambiental y Social del Programa realizadas.**

- Estrategia de socialización del PGAS definida para cada CCM.
- Estrategia aprobada y actividades de preparación ejecutadas.
- Socialización del PGAS de cada CCM.
- Informe de Resultados.

**Objetivo 4. Proceso de cumplimiento de las exigencias legales nacionales en materia ambiental, sanitaria y requerimientos administrativos de los 4 CCM completado.**

- Definir los procedimientos, costos e iniciar proceso de cumplimiento de los requerimientos para la obtención de licencia ambiental requerido según su categoría.
- Elaborar los documentos técnicos de Evaluación de Impacto Ambiental como requisito del proceso de licenciamiento, que incluya los programas para la gestión de los residuos sólidos (comunes y hospitalarios), líquidos (agua de consumo, aguas residuales), consumo de energía y plan de contingencias a ser implementados en las etapas de construcción y operación.
- Incluir en los contratos de construcción de las obras, las resoluciones de las medidas de control ambiental establecidas por la autoridad competente en cada CCM, una vez otorgadas las licencias ambientales, así como las medidas ambientales establecidas en el PGAS, derivadas del PGAS del proceso de evaluación ambiental.

- Establecer el período de elaboración de los Informes de Cumplimiento Ambiental a ser presentados ante la autoridad competente.
- Definir los procedimientos, costos e iniciar el proceso de cumplimiento de los requerimientos para la obtención de licencia sanitaria.
- Definir los procedimientos, costos del cumplimiento de los requerimientos para la obtención del permiso de operaciones de cada CCM.

**Objetivo 5. Una estrategia de adecuación de los servicios de CM, y de comunicación y divulgación del objetivo y actividades de los 4 CCM en las comunidades, particularmente en comunidades indígenas y afrodescendientes diseñada e implementada.**

- Diseñar e implementar una estrategia de adecuación de los servicios de CM, y de comunicación y divulgación del objetivo y actividades de CM para garantizar una atención adecuada para las comunidades indígenas y afrodescendientes en la zona de influencia de los CCM.

**Objetivo 6. Programa de Gestión de Residuos Sólidos Comunes y Hospitalarios de los 4 CCM diseñado e implementado.**

- Equipamiento y recursos definidos y presupuestados para la gestión de los residuos sólidos comunes y hospitalarios en las etapas de segregación, almacenamiento, transporte y disposición en las etapas de construcción y operación.
- Diseño del Programa de Gestión de Residuos sólidos comunes y hospitalarios.
- Programa de Gestión de Residuos Sólidos, evaluado, implementado y adecuado.

**Objetivo 7. Programa de Gestión de las Aguas Residuales de los 4 CCM diseñado e implementado.**

- Diseño de la planta de tratamiento del CCM en la ciudad de Juticalpa.
- Programa de Gestión Interna de Aguas Residuales evaluado, implementado y adecuado.

- Programa de Gestión Interna de Aguas Residuales, evaluado, implementado y adecuado.

**Objetivo 8. Plan de Gestión Interna de Abastecimiento de Agua Potable y Uso Eficiente de la Energía de los 4 CCM diseñado e implementado.**

- Acuerdo de suministro de agua potable y energía eléctrica en el CCM en Juticalpa por parte de la municipalidad.
- Programa de uso eficiente de agua y de energía, elaborado, aprobado e implementado para cada CCM.

**Objetivo 9. Plan de Contingencias y Manejo del Riesgo de los 4 CCM diseñado e implementado.**

- Plan de Contingencias y Manejo del Riesgo Elaborado.
- Plan de Contingencias y Manejo del Riesgo Aprobado por el Cuerpo de Bomberos de cada municipio e Implementado por los CCM.

**Objetivo 10. Programa de Seguridad e Higiene Laboral de los 4 CCM diseñado e implementado.**

- Programa de Seguridad e Higiene Laboral Elaborado.
- Programa de Seguridad e Higiene Laboral, elaborado, implementado y evaluado.

En el siguiente cuadro se presenta el detalle del PGA para cada objetivo a cumplir.

Cuadro 3. PGAS del Proyecto CM (HO-L1117)

Objetivo	Actividades/ mecanismos	CCM	Responsable	Meta/indicador	Medio de verificación	Fecha	Costos
Diseño de las instalaciones con consideraciones de riesgos, sociales y ambientales.	<b>ANTES DE LA CONSTRUCCIÓN</b>						
	Realizar los estudios de vulnerabilidad para la identificación de riesgos a desastres naturales.	Tegucigalpa	DNCM/AM	4, informes de evaluación de riesgos realizados por COPECO.	Informes técnicos de evaluación de riesgos elaborado por COPECO para cada uno de los predios.	30-04-2016	
		Juticalpa				30-04-2016	
		San Pedro Sula				30-04-2016	
		La Ceiba				31-05-2016	
	Incluir en los diseños de los CCM las obras de mitigación o adaptación a los riesgos identificados en los estudios de vulnerabilidad de cada uno de los predios.	Tegucigalpa		4, diseños de los CCM incluyen las recomendaciones de los Informes técnicos de evaluación del riesgo por parte de COPECO.	Planos finales consideran los estudios y obras de adaptación de acuerdo al informe técnico de riesgos de COPECO de cada CCM.	25-04-16	
		Juticalpa				01-04-17	
		San Pedro Sula				01-03-17	
		La Ceiba				01-04-17	
	Incluir en los diseños arquitectónicos y constructivos de los CCM facilidades de acceso para discapacitados y el área de almacenamiento temporal de residuos sólidos comunes y hospitalarios de acuerdo a las disposiciones de la normativa nacional.	Tegucigalpa	EMC	4, diseños arquitectónicos y constructivos de los CCM, incluyen las facilidades de acceso para discapacitados. El área de almacenamiento temporal de residuos sólidos comunes y hospitalarios cumplen con las disposiciones de la normativa nacional.	Planos finales incluyen las facilidades para discapacitados y las áreas para disposición de residuos comunes y hospitalarios cumplen con la normativa nacional.	25-04-16	
		Juticalpa				01-04-16	
		San Pedro Sula				01-03-17	
		La Ceiba				01-04-17	
Reubicar a una familia.	Declaración jurada de propiedad del inmueble en el predio.	San Pedro Sula	SEDIS/DNCM/ INVEST-H	1, declaración jurada.	Declaración jurada firmada.	31-05-16	

Objetivo	Actividades/ mecanismos	CCM	Responsable	Meta/indicador	Medio de verificación	Fecha	Costos	
	Avalúo de la propiedad			1 avalúo de propiedad.	Avalúo de la propiedad.	7-06-16		
	Carta de aceptación de compensación por el inmueble			1 carta de aceptación de compensación por el inmueble.	Carta de aceptación de compensación por el inmueble.	31-05-16		
	Declaración de entrega y recibo de la compensación.			1 declaración jurada.	Declaración jurada.			
Consulta Pública y Divulgación /Socialización.	Definición de la estrategia de socialización y definición de actores.	Tegucigalpa	Equipo de País/DNCM	4 estrategias de socialización.	Estrategias de socialización aprobadas.	30-05-16		
		Juticalpa				30-05-16		
		San Pedro Sula				30-05-16		
		La Ceiba				30-05-16		
	Realización de evento.	Tegucigalpa	Equipo de País/DNCM	4 ayudas memoria de las jornadas de consulta y socialización.	Informes de resultados.	30-06-16		
		Juticalpa				30-06-16		
		San Pedro Sula				30-06-16		
		La Ceiba				30-05-16		
	Elaboración del informe de resultados.	Tegucigalpa	Equipo de País/DNCM	4 informes de resultados.			30-06-16	
		Juticalpa					30-06-16	
		San Pedro Sula					30-06-16	
		La ceiba					30-05-16	
Diseñar una estrategia de comunicación y divulgación del objetivo y actividades de los CCM en las comunidades indígenas.	Elaboración de la estrategia de comunicación y divulgación del objetivo y actividades de los CCM en las comunidades indígenas.	Tegucigalpa	Comité Técnico Nacional y Territorial	4 estrategias de comunicación y divulgación para comunidades indígenas diseñadas	Estrategias de comunicación preparadas.			
Realizar el proceso de cumplimiento de las exigencias legales ambientales,	Diseño de la planta de tratamiento	Juticalpa	DNCM	1 el CCM de Juticalpa cuenta con sistema de tratamiento de las aguas residuales.	Planos de diseño de la planta de tratamiento de las aguas residuales.	30-09-16		

Objetivo	Actividades/ mecanismos	CCM	Responsable	Meta/indicador	Medio de verificación	Fecha	Costos
sanitaria y requerimientos administrativos.	Elaborar los documentos técnicos de Evaluación de Impacto Ambiental como requisito del proceso de licenciamiento, que incluyan los programas para la gestión de los residuos sólidos (comunes y hospitalarios), líquidos (agua de consumo, aguas residuales), consumo de energía y plan de contingencias a ser implementados en las etapas de construcción y operación.	Tegucigalpa, Juticalpa, San Pedro Sula y La Ceiba	EMC/INVEST-H/DNCM	4 documentos técnicos de licenciamiento ambiental, incluyen los programas para la gestión ambiental de los recursos y manejo de contingencias.	Documentos técnicos de licenciamiento ambiental, incluyen los programas para la gestión ambiental de los recursos y manejo de contingencias a ser implementados en las etapas de construcción y operación de los CCM..		
	Incluir en los contratos de construcción las medidas de control ambiental en cada uno de los proyectos.	Tegucigalpa, Juticalpa, San Pedro Sula y La Ceiba	EMC/INVEST-H/DNCM	4 resoluciones ambientales forman parte integral de los contratos de construcción.	Los contratos de construcción incluyen las resoluciones de licenciamiento ambiental.	Teg. 30-05-16  30-12-16	
	<b>DURANTE LA CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN</b>						
	Presentación de los informes de cumplimiento ambiental (ICMA) a la autoridad competente en el tiempo y forma establecidos en la resolución de licenciamiento ambiental.	Tegucigalpa, Juticalpa, San Pedro Sula y La Ceiba	INVEST-H durante la construcción  DNCM/CCM en la operación.	4 informes de Cumplimiento Ambiental presentados de acuerdo al período establecido en las resoluciones de licenciamiento ambiental.	Notas de remisión e ingreso de los ICMA a la autoridad competente.	Cuando correspond a, de acuerdo a las disposiciones de las resoluciones de licenciamiento	



Objetivo	Actividades/ mecanismos	CCM	Responsable	Meta/indicador	Medio de verificación	Fecha	Costos
						ambiental	
	Realizar solicitud de la licencia sanitaria.	Tegucigalpa, Juticalpa, San Pedro Sula y La Ceiba	DNCM/INVEST-H	4 solicitudes de Licencias sanitarias.	Licencias sanitarias.		
	Solicitar el Permiso de Construcción y operación municipal.	Tegucigalpa, Juticalpa, San Pedro Sula y La Ceiba	DNCM/INVEST-H	4 solicitudes de permisos de construcción y operación.	Permisos de construcción y operación.		
Dar seguimiento al reasentamiento humano.	Documentar la reubicación, condiciones de vida, acceso a servicios sociales, ingresos, entre otros.	San Pedro Sula	DNCM	1, informe de reubicación.	Informe de reubicación.		
Implementar la estrategia de comunicación y divulgación del objetivo y actividades de los CCM en las comunidades indígenas.	Elaboración e implementación de la estrategia de comunicación y divulgación del objetivo y actividades de los CCM en las comunidades indígenas.	Tegucigalpa	DNCM	4, estrategias implementada	Informes de resultados.	2017	
		Juticalpa					
		San Pedro Sula					
		La Ceiba					
Implementar el Programa de Gestión de Residuos Sólidos Comunes y Hospitalarios.	Programa de Gestión Interna de Residuos Sólidos Comunes y Hospitalarios, implementado, evaluado y adecuado	Tegucigalpa	DNCM/CCM	4, programas para la Gestión de los Residuos Sólidos Comunes y Hospitalarios, aprobado, implementado y evaluado.	4, informes de programa, que incluyan capacitaciones en el manejo de residuos sólidos comunes y hospitalarios, fotografías, listas de capacitación, entre otros.	2017	
		Juticalpa					
		San Pedro Sula					
		La Ceiba					
Implementar el Programa para la gestión de	Programa para la gestión de las aguas residuales	Tegucigalpa	DNCM/CCM	4, programas para la gestión de las aguas residuales	Análisis de aguas, residuales, actividades de		
		Juticalpa				2017	
						2017	

Objetivo	Actividades/ mecanismos	CCM	Responsable	Meta/indicador	Medio de verificación	Fecha	Costos			
las aguas residuales.	implementado, evaluado y adecuado.	San Pedro Sula		aprobado, implementado y evaluado.	manejo implementadas.	2017				
		La Ceiba								
Programa de Gestión del Agua Potable y la Energía.	Elaboración del Programa para la gestión del agua para consumo y la energía, implementado, evaluado y adecuado.	Tegucigalpa	DNCM/CCM	4, programas para la gestión del agua para consumo y energía, implementado, evaluado y adecuado.	Análisis de la calidad del agua para consumo, actividades de manejo del agua y energía implementadas.	2017				
		Juticalpa				2017				
		San Pedro Sula				2017				
		La Ceiba				2017				
	Programa para la gestión del agua Potable y la Energía, aprobado e implementado.	Tegucigalpa	DNCM/CCM			2017				
		Juticalpa				2017				
		San Pedro Sula				2017				
		La Ceiba				2017				
	Plan de Contingencias y manejo del riesgo	Elaboración del plan Contingencias y Manejo del Riesgo: recibirlo, conocerlo y socializarlo.	Tegucigalpa			DNCM/CCM	Planes de contingencias y manejo delos riesgo aprobados por el Cuerpo de Bomberos de cada municipio.	Certificaciones del Cuerpo de Bomberos	2017	
			Juticalpa						2017	
			San Pedro Sula						2017	
			La Ceiba						2017	
Plan de Seguridad e Higiene Laboral	Informe de Implementación y Evaluación del Plan.	Tegucigalpa	DNCM/CCM	4, planes de seguridad e higiene laboral implementados.	Reglamento de Seguridad y Salud ocupacional adecuado a cada CCM y aprobado por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social.	2017				
		Juticalpa				2017				
		San Pedro Sula				2017				
		La Ceiba				2017				

## **CAPITULO 5: Proceso de Control Interno**

El propósito del control interno es salvaguardar los Activos y prevenir el uso inadecuado de los recursos del Programa, manteniendo una adecuada estructura organizativa y definiendo claramente los procesos relacionados con la administración del Programa. Esta consideración del control ha sido formulada bajo los criterios de la metodología “COSO”<sup>9</sup>.

### **5.1 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 Programa, 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 Programados

#### **5.1.1. 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 Auditorías, BID.
- Documento para la contratación de Auditorías Externas de Programas financiados por el BID.
- Políticas para la adquisición de obras y bienes financiados por el BID” (GN-2349-9).

---

<sup>9</sup> Un enfoque ampliamente aceptado de control interno que deriva del “Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)”. El informe COSO define el control interno como un proceso realizado por la dirección y demás personal, diseñado para proveer una seguridad razonable sobre i) la efectividad y eficiencia de las operaciones, ii) confiabilidad de la información financiera, y iii) cumplimiento de leyes y regulaciones. Para ello el modelo recomienda el examen de las áreas de Ambiente de control, Valoración de riesgos, Actividades de control, Información, y Monitoreo de las operaciones.

- 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

### **5.1.2. 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.

## **5.2 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 Director Ejecutivo de la UAP, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Programa.

Para preservar que el ambiente de control sea confiable, se contará con un esquema organizacional en el cual todos los procesos serán elaborados, revisados y aprobados por diferentes personas involucradas, según el artículo 118 de la Ley Orgánica del Presupuesto. De esta forma se asegurará que los procesos sean confiables y se minimizarán los riesgos de errores o irregularidades.

### **5.3 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.

## **5.4 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.

## **5.5 Actividades de Control Sobre los Recursos del Proyecto**

### **5.5.1. Comparaciones Presupuestarias**

El Proyecto, con el apoyo del Departamento de Finanzas y Administración de la SEDIS/DNCM y de la Dirección Administrativa de INVEST-H, 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.

### **5.5.2. 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.

## **5.6 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.

## **CAPITULO 6: 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 programa en función de los resultados previstos.

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

### **6.1 Recolección de Información e Instrumentos**

Monitoreo por la DNCM. 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), en que participarán la SEDIS, por medio de la DNCM, e INVEST-H 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 SEDIS, por medio de la DNCM, será responsable de la supervisión y coordinación operacional y administrativa del sistema de monitoreo del Proyecto. La SEDIS 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 INVEST-H la recopilación de los datos necesarios para dicho monitoreo.

### **6.2 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 DNCM como del Banco, se detallan a continuación:

- a. **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.
- b. **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.
- c. **POA:** Constituye el instrumento privilegiado de planificación de las actividades del Proyecto para cada año. El POA debe ser presentado cada 30 de noviembre 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.
- d. **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.
- e. **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.
- f. **PMR:** Recoge la estimación temporal del cumplimiento de las metas físicas, costos y resultados, y es un mecanismo para evaluar el desempeño del Proyecto.
- g. **ISA:** La DNCM 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.

- h. **EFAS e IFINA:** La SEDIS, a través de la DNCM, 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 SEDIS e INVEST-H presentarán al Banco el IFINA correspondiente cuyos contenidos y plazos de entrega podrán variar en función de la necesidad específica.
- i. **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.
- j. **Proyecciones de desembolsos del proyecto:** a finales de cada año la DNCM, en coordinación con INVEST-H 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.

- k. **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.
- l. **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 SEDIS, por medio de la DNCM, INVEST-H 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 SEDIS, por medio de la DNCM, 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).

### **6.3 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:

#### **6.3.1. 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 Programación 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 Programa, para lo que se realizarán presentaciones de dichos indicadores.

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

### **6.3.2. 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.

### **6.3.3. 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.

Se realizarán dos evaluaciones de procesos del Proyecto externas independientes: (i) una evaluación intermedia del Proyecto cuyo informe se presentará una vez que el primer CCM construido con el Proyecto haya cumplido 24 meses de operación; y (ii) una evaluación final cuyo informe se presentará cuando se haya desembolsado el 95% del financiamiento del Proyecto.

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.

#### **6.3.4. Monitoreo de Indicadores**

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

#### **6.4 Inspecciones**

El Proyecto, facilitará al Banco el cumplimiento de la Cláusula **XX** de las estipulaciones especiales 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.

#### **6.5 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:

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.

Para medir impactos atribuibles a CM se propone una evaluación de impacto cuasi-experimental para evaluar la efectividad de los servicios usando una metodología de selección de contrafactuales a través de propensity score matching. El Proyecto financiará el levantamiento de encuestas para la línea de base, y una línea final del Proyecto un año antes de la finalización del mismo. La DNCM podrá contar con la colaboración del Instituto Nacional de Estadística para dichos levantamientos

## **6.6 Metodología de Evaluación Económica Ex post**

Cuando los desembolsos del Proyecto lleguen a 95%, se procederá a efectuar una evaluación económica ex post (costo beneficio) del Proyecto en que se recalcularán los indicadores de rentabilidad social estimados durante la evaluación ex ante. Dado que los centros entrarán en funcionamiento paulatinamente a partir del segundo semestre del año 2017 y hasta el segundo semestre del año 2018, tal como ocurre en el caso de las mediciones necesarias para la implementación de la evaluación de impacto, las estimaciones se efectuarán aproximadamente luego de cuatro años de operación regular del Proyecto, desarrollando la siguiente secuencia de actividades:

- a. Recolección de información de indicadores de impacto: Se procederá a reunir información de todos los indicadores de la matriz de impacto que fueron individualizados para las estimaciones ex ante de costo beneficio. En este trabajo se utilizará tanto información administrativa de las instituciones públicas cuyos servicios se ofrecen en los CCM (tasas de defunción por cáncer cérvico uterino de mamá o por muertes asociadas al embarazo y tasa de femicidios), como información levantada mediante las encuestas consideradas en la evaluación de impacto (cambio de hábitos salud sexual y reproductiva)
- b. Determinación de la cantidad de prestaciones efectivamente entregadas en los centros para cada uno de los servicios que fueron considerados en el cálculo de los beneficios generados por el Proyecto.
- c. Recolección del monto en inversión y los costos de los productos del Proyecto y de la operación anuales efectivos de los 4 centros en funcionamiento,

incluyendo tanto los costos que han sido financiados con el crédito entregado por el Banco como aquellos que han sido financiado con presupuesto regular de las instituciones que ofrecen servicios en los CCM.

- d. Re estimación de indicadores de rentabilidad social del Proyecto (costo beneficio y costo efectividad) sobre la base de los antecedentes efectivos de montos de inversión operación, cantidad de prestaciones y efectos observados en los indicadores relevantes del Proyecto y cuya magnitud se espera modificar con la intervención. Estas estimaciones se efectuarán considerando el remanente de la ventana de tiempo considerado en la evaluación costo beneficio ex ante, esto es, unos 13 años adicionales de operación.



## ANEXOS

### Anexo 1: Clasificación Presupuestaria

Institucion	Gerencia Administrativa	Unidad Ejecutora	Fuente	Organismo Financiador	Programa	Sub-Programa	Proyecto

### Anexo 2: Checklist de documentos que respaldan los momentos del 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

**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\$***

<i>Rubros</i>	<i>Monto Mensual</i>	<i>Monto Anual</i>
<b>1 PERSONAL</b>		
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		
<b>SUB - TOTAL</b>	<b>\$ 0.00</b>	<b>\$ 0.00</b>
<b>2 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>		
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\$

<i>Rubros</i>	<i>Monto Mensual</i>	<i>Monto Anual</i>
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		
<b>SUB - TOTAL</b>	<b>\$ 0.00</b>	<b>\$ 0.00</b>
<b>PRESUPUESTO TOTAL</b>	<b>\$ 0.00</b>	<b>\$ 0.00</b>

## Anexo 4: Matriz de Resultados

### MATRIZ DE RESULTADOS

Objetivo del Proyecto:	El objetivo general del proyecto es mejorar las condiciones de vida de las mujeres de 15 años o más de edad en Honduras en términos de su participación laboral, salud sexual y reproductiva, prevención y atención a la violencia contra las mujeres, y prevención del embarazo en adolescentes.
------------------------	---

#### IMPACTO ESPERADO

Indicadores	Unidad de medida	Línea de base		Metas		Medio de verificación	Observaciones
		Valor	Año	Valor	Año		
IMPACTO ESPERADO							
I1.1 Mujeres de 15 años o más que participan en la fuerza de trabajo en Honduras	%	46.96	2014	2021	47.04	Encuesta permanente de Hogares de Propósitos Múltiples (EPHPM)	La participación laboral femenina se define como la relación porcentual entre el número de mujeres que componen la fuerza de trabajo o Población Económicamente Activa y el número de personas que integran la población femenina en edad de trabajar (mayores de 15 años o más).
I2.1 Razón de Mortalidad Materna (mujeres de 15 años o más) en Honduras	Razón (Número de muertes maternas por 100.000 nacidos vivos)	73	2014	2021	71.9	Secretaría de Salud Honduras, Dirección General de Vigilancia de la Salud.	La razón de mortalidad materna se calculó usando el número de muertes maternas registradas en 2014 y el estimado del número total de nacidos vivos ese mismo año.
I2.2 Tasa de mortalidad por cáncer cérvico-uterino de mujeres de 15 años o más en Honduras	Tasa (Número de muertes por 100.000 mujeres de 15 años o más)	14.1	2012	2021	13.89	Datos administrativos de la Secretaría de Salud	Para la línea de base se tomaron las estimaciones de GLOBOCAN, para 2012.  La tasa de mortalidad se calculó usando el número de muertes de mujeres de 15 años o más por cáncer cérvico-uterino y el estimado de la población nacional de mujeres de 15 años

Indicadores	Unidad de medida	Línea de base		Metas		Medio de verificación	Observaciones
		Valor	Año	Valor	Año		
							o más para el año respectivo.
12.3 Tasa de mortalidad por cáncer de mama de mujeres de 15 años o más en Honduras	Tasa (Número de muertes por 100.000 mujeres de 15 años o más)	8.0	2012	2021	7.83	Datos administrativos de la Secretaría de Salud	Para la línea de base se tomaron las estimaciones de GLOBOCAN, para 2012.  La tasa de mortalidad se calculó usando el número de muertes de mujeres de 15 años o más por cáncer de mama y el estimado de la población nacional de mujeres de 15 años o más para el año respectivo.
13.1 Mujeres de 20-49 años alguna vez unidas que han sufrido violencia física o sexual en los últimos 12 meses por parte del esposo/compañero en Honduras	%	10.49	2011-12	2021	10.47	Encuesta específica aplicada en zonas de tratamiento y control	Para la línea de base se utilizaron los datos de la Encuesta Nacional de Demografía y Salud (ENDESA).
13.2 Homicidios de mujeres en Honduras	Tasa (Número de homicidios de mujeres por 100.000 mujeres)	10.88	2015	2021	10.87	Registros administrativos de la Secretaría de Justicia	Para la línea de base se utilizó información del Observatorio de la Violencia.
14.1 Mujeres de 15-19 años alguna vez unidas que han sufrido violencia física y/o sexual en los últimos 12 meses por parte del esposo/compañero en Honduras	%	16.4	2011-12	2021	16.34	Encuesta específica aplicada en zonas de tratamiento y control	Para la línea de base se utilizaron los datos de la ENDESA.
14.2 Mujeres de 15 a 19 años que ya son madres o que están embarazadas por primera vez al momento de la encuesta en Honduras	%	24.0	2011-12	2021	23.87	Encuesta específica aplicada en zonas de tratamiento y control	Para la línea de base se utilizaron los datos de la ENDESA.
15.1 Mujeres mayores de 15 años que no usan al menos uno de los servicios de salud, inserción laboral, atención a VCM, por razones de tiempo o costo en los departamentos objetivo	%	N/A	N/A	2021	N/A	Encuesta específica aplicada en zonas de tratamiento y control	El indicador se calcula como el porcentaje dentro del total de población de mujeres mayores de 15 años.

## RESULTADOS ESPERADOS

Resultados Esperados	Unidad de medida	Línea de base		Intermedios		Metas		Medio de verificación	Observaciones
		Valor	Año	Valor	Año	Valor	Año		
RESULTADO ESPERADO 1. Incrementar el porcentaje de mujeres mayores a 15 años de edad que participan en la fuerza laboral en Francisco Morazán, Cortés, Olancho y Atlántida.									
R1.1.Mujeres de 15 años o más que participan en la fuerza de trabajo	%	N/A	N/A	2021	N/A			Encuesta específica aplicada en zonas de tratamiento y control	Ver observaciones en el I1.1 para definición del indicador.
Resultados intermedios 1.									
R1.2 Mujeres de 15 años o más que recibieron servicios de intermediación laboral	Tasa (por 1.000 mujeres de 18 años o más)	11.28	2015			12.41	2021	Datos administrativos del STSS	
R1.3 Mujeres que obtuvieron un crédito productivo en los últimos 12 meses sobre el total de mujeres que aplicaron	%	N/A	N/A			N/A	2021	Encuesta específica aplicada en zonas de tratamiento y control	
R1.4 Promedio de años de educación en mujeres de 15 a 49 años	Años de educación	4.38	2011-12			4.41	2021	Encuesta específica aplicada en zonas de tratamiento y control	Para la línea de base se utilizaron los datos de la ENDESA.
RESULTADO ESPERADO 2. Reducir la tasa de mortalidad materna y por cáncer de mama y cérvico-uterino en mujeres de 15 años o más de edad en Francisco Morazán, Cortés, Olancho y Atlántida.									
R2.1 Razón de Mortalidad Materna (mujeres de 15 años o más)	Razón (Número de muertes maternas por 100.000 nacidos vivos)	65.98	2014			64.01	2021	Secretaría de Salud Honduras, Dirección General de Vigilancia de la Salud.	La razón de mortalidad materna se calculó usando el número de muertes maternas registradas en 2014 y el estimado del número total de nacidos vivos ese mismo año.  La información departamental proviene de la actualización de la razón de mortalidad materna de Honduras, 2010 cuyos datos se consideran oficiales y vigentes.
R2.2 Muertes hospitalarias por cáncer cérvico-uterino de mujeres de 15 años o más	Tasa (Número de muertes por 10.000 mujeres de 15 años o más)	7.5	2015			7.28	2021	Datos administrativos del Instituto Hondureño de Seguridad	Para la línea de base se utilizó el número de muertes hospitalarias en los departamentos del IHSS. La población de mujeres 15+

Resultados Esperados	Unidad de medida	Línea de base		Intermedios		Metas		Medio de verificación	Observaciones
		Valor	Año	Valor	Año	Valor	Año		
	más)							Social (IHSS)	corresponde a la proyectada de 2015 según el último Censo.  No se ha incluido Atlántida.
R2.3 Muertes hospitalarias por cáncer de mama de mujeres de 15 años o más	Tasa (Número de muertes por 10.000 mujeres de 15 años o más)	9.8	2015			9.21	2021	Datos administrativos del IHSS	Para la línea de base se utilizó el número de muertes hospitalarias en los departamentos del IHSS. La población de mujeres 15+ corresponde a la proyectada de 2015 según el último Censo.  No se ha incluido Atlántida.
<b>Resultado intermedio 2.</b>									
R2.4 Mujeres de 15 a 49 años que tuvieron un nacido vivo en los CINCO años que precedieron la encuesta, que recibieron el primer control prenatal por un profesional de salud durante las 12 primeras semanas de embarazo	%	59.5	2011-2012			61.73	2021	Encuesta específica aplicada en zonas de tratamiento y control	Profesional de salud: Médico, Enfermera, Auxiliar de Enfermera.  Denominador: universo de mujeres 15-49 años que tuvieron un nacido vivo en los cinco años anteriores a la encuesta.  Numerador: de esas mujeres, cuántas recibieron el primer control prenatal con un profesional de salud durante las primeras 12 semanas de embarazo  Para la línea de base se utilizaron los datos de la ENDESA.
R2.5 Mujeres de 15 a 49 años que tuvieron nacimientos en los DOS años que precedieron la encuesta, que recibieron la primera atención posnatal por un profesional de salud en los primeros siete días postparto del último nacimiento	%	88.62	2011-2012			89.87	2021	Encuesta específica aplicada en zonas de tratamiento y control	Profesional de salud: Médico, Enfermera, Auxiliar de Enfermera.  Para la línea de base se utilizaron los datos de la ENDESA.

Resultados Esperados	Unidad de medida	Línea de base		Intermedios		Metas		Medio de verificación	Observaciones
		Valor	Año	Valor	Año	Valor	Año		
R2.6 Mujeres de 30 a 49 años que se practicó una citología vaginal o prueba detectora de cáncer cervical en los últimos 2 años	%	59.2	2011-2012			64.02	2021	Encuesta específica aplicada en zonas de tratamiento y control	Para la línea de base se utilizaron los datos de la ENDESA.
R2.7 Mujeres de 40-49 años que se han practicado alguna vez una mamografía	%	27.77	2011-2012			31.61	2021	Encuesta específica aplicada en zonas de tratamiento y control	Para la línea de base se utilizaron los datos de la ENDESA.
R2.8 Mujeres de 15-49 años actualmente embarazadas o amenorréicas (postparto) cuyo último embarazo no fue deseado (porque no quería más hijos o los quería pero más tarde)	%	46.18	2011-2012			47.05	2021	Encuesta específica aplicada en zonas de tratamiento y control	Para la línea de base se utilizaron los datos de la ENDESA.
R2.9 Mujeres que se hicieron una colposcopia y fueron tratadas en los Centros Ciudad Mujer (CCM) sobre el total de mujeres de 15 años o más que se realizaron la citología y fueron identificadas con lesiones precancerosas en CM en el período del proyecto	%	0	2017			TBD	2021	Bases administrativas de CM	
R2.10 Mujeres, que fueron referidas para tratamiento de cáncer en el sistema público sobre el total de mujeres de 15 años o más que se realizaron citología en CM y fueron identificadas con lesiones precancerosas/cancerosas en el período del proyecto	%	0	2017			TBD	2021	Bases administrativas de CM	
R2.11 Mujeres que fueron referidas para tratamiento en el sistema público sobre el total de mujeres de 40 años o más que se realizaron mamografía en CM y fueron identificadas con cáncer o tumor en el período del proyecto	%	0	2017			TBD	2021	Bases administrativas de CM	
<b>RESULTADO ESPERADO 3.</b> Reducir la prevalencia de violencia (física o sexual ejercida por la pareja) contra mujeres adultas y la tasa de homicidio de mujeres en Francisco Morazán, Cortés, Olancho y Atlántida.									



Resultados Esperados	Unidad de medida	Línea de base		Intermedios		Metas		Medio de verificación	Observaciones
		Valor	Año	Valor	Año	Valor	Año		
R3.1 Mujeres de 20-49 años alguna vez unidas que han sufrido violencia física o sexual en los últimos 12 meses por parte del esposo/compañero	%	10.93	2011-2012			10.89	2021	Encuesta específica aplicada en zonas de tratamiento y control	Para la línea de base se utilizaron los datos de la ENDESA.  Las mujeres del 15-19 años se incorporarán como resultado del componente 4
R3.2 Homicidios de mujeres	Tasa (Número de homicidios de mujeres por 100.000 mujeres)	14.86	2015			14.82	2021	Registros administrativos de la Secretaría de Justicia	Para la línea de base se utilizó información del Observatorio de la Violencia.
<b>Resultado intermedio 3.</b>									
R3.3 Casos de violencia doméstica atendidos en los juzgados pertinentes bajo la categoría de "caducados" del total de los casos de violencia doméstica	%	77.15	2015			77.42	2021	Registros administrativos del Centro Electrónico de Documentación e Información Judicial, Poder Judicial.	Los casos de violencia doméstica procesados en los Juzgados de Letras y en los Juzgados de Paz es declarado caducado cuando han transcurrido 6 meses, contados a partir de la última diligencia o actuación, sin que se haya declarado sentencia. Para que se declare la caducidad, no debe haberse llevado a cabo una audiencia.  Una de las razones para que no se lleve a cabo una audiencia es por la no comparecencia de alguna de las partes (ofendida y/o denunciado).
R3.4 Mujeres de 20 a 49 años alguna vez casada o unida y que experimentaron violencia física y/o sexual por parte del esposo/compañero en los últimos 12 meses, que busco ayuda institucional	%	23.49	2011-2012			23.58	2021	Encuesta específica aplicada en zonas de tratamiento y control	Por ayuda institucional se entiende: doctor/personal médico, Policía, Abogado, Fiscalía de la Mujer, Instituto de la Mujer, Consejería Familiar, Consultorio Jurídico Gratuito, ONG.  Para la línea de base se utilizaron los datos de la ENDESA.

Resultados Esperados	Unidad de medida	Línea de base		Intermedios		Metas		Medio de verificación	Observaciones
		Valor	Año	Valor	Año	Valor	Año		
R3.6 Mujeres de 20 a 49 años que están de acuerdo con AL MENOS UNA razón específica para que el esposo golpee a su esposa	%	9.14	2011-2012			9.10	2021	Encuesta específica aplicada en zonas de tratamiento y control	Para la línea de base se utilizaron los datos de la ENDESA.
R3.7 Mujeres que reportan que el agresor violó la medida de protección impuesta en CM sobre el total de las mujeres que recibieron medidas de protección en CM	%	0	2017			TBD	2021	Bases administrativas de CM	
R3.8 Mujeres que enfrentan violencia que reciben dos o más servicios del MVCN en CM	%	0	2017			15.88	2021	Bases administrativas de CM	
<b>RESULTADO ESPERADO 4.</b> Reducir la tasa de embarazo en adolescentes de 15 a 19 años en Francisco Morazán, Cortés, Olancho y Atlántida.									
R4.1 Mujeres de 15 a 19 años que al momento de la encuesta ya son madres o que están embarazadas por primera vez	%	21.27	2011-2012			21.04	2021	Encuesta específica aplicada en zonas de tratamiento y control	Para la línea de base se utilizaron los datos de la ENDESA.
Resultado intermedio 4.									
R4.2 Mujeres de 15 a 19 años que han tenido relaciones sexuales que utilizó condones durante la primera relación sexual	%	25.22	2011-2012			25.50	2021	Encuesta específica aplicada en zonas de tratamiento y control	Para la línea de base se utilizaron los datos de la ENDESA.
R4.3 Mujeres de 15 a 19 años sexualmente activas que usan anticonceptivos modernos	%	56.89	2011-2012			57.52	2021	Encuesta específica aplicada en zonas de tratamiento y control	Se refiere a las mujeres que reportaron haber tenido relaciones sexuales en el mes anterior a la encuesta (sin importar su estado marital).  En los anticonceptivos modernos se consideran Esterilización quirúrgica voluntaria o AQV), Píldora, DIU implantes (norplat/barritas en el brazo), Píldora, Inyección, Condón masculino.  Para la línea de base se

Resultados Esperados	Unidad de medida	Línea de base		Intermedios		Metas		Medio de verificación	Observaciones
		Valor	Año	Valor	Año	Valor	Año		
									utilizaron los datos de la ENDESA.
R4.4 Mujeres de 15 a 19 años alguna vez unidas que han sufrido violencia física o sexual en los últimos 12 meses por parte del esposo/compañero	%	17.06	2011-2012			16.78	2021	Encuesta específica aplicada en zonas de tratamiento y control	Para la línea de base se utilizaron los datos de la ENDESA.
R4.5 Edad promedio a la primera unión de las mujeres entre 15 y 19 años de edad	Años de edad	15.39	2011-2012			15.44	2021	Encuesta específica aplicada en zonas de tratamiento y control	Para la línea de base se utilizaron los datos de la ENDESA.
<b>RESULTADO ESPERADO 5. Ampliar la cobertura de la atención especializada e integrada para las mujeres en Francisco Morazán, Cortés, Olancho y Atlántida</b>									
R5.1 Demanda cubierta de servicios SSR: mamografías	Tasa (Número de mamografías de mujeres por 1,000 mujeres de 40 años o más)	17.38	2015			20.4	2021	Bases administrativas del IHSS.	<p>El indicador se calcula como el cociente entre el número de mamografías y la población de mujeres 40 años o más en el área de influencia del CCM.</p> <p>Para la línea de base se utilizó el número de mamografías realizadas en los departamentos cubiertos por el IHSS (FM y C). El denominador corresponde a la población de 40 o más de los departamentos objetivo. La población de mujeres de 40 años o más corresponde a la proyectada de 2015 según el último Censo.</p> <p>Nota IHSS: En la Mamografía se hace un Ajuste por el Sub registro. Se tiene un Indicador por Consulta.</p>
R5.2 Demanda cubierta de servicios de VCM: denuncias recibidas de violencia doméstica contra la mujer	Tasa (Número de denuncias de mujeres por 100.000 mujeres de 18 años o más)	466.76	Promedio 2013-2015			468.68	2021	Registros administrativos de la Fiscalía Especial de la Mujer.	<p>Violencia Doméstica incluye: física, sexual, psicológica, patrimonial y/o económica.</p> <p>Este indicador corresponde a las denuncias recibidas en la Fiscalía Especial de la Mujer.</p>

Resultados Esperados	Unidad de medida	Línea de base		Intermedios		Metas		Medio de verificación	Observaciones
		Valor	Año	Valor	Año	Valor	Año		
Resultado intermedio 5.									
R5.3 Mujeres de 15 años o más usuarias de CM que reciben servicios integrados (de al menos dos módulos con la excepción del Módulo de Atención Infantil) en los CCM	%	0	2017			9.17	2021	Registros administrativos de los CCM	Datos administrativos CM

**PRODUCTOS**

Productos	Costo estimado (US\$)	Unidad de medida	Línea de base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Meta final	Medio de verificación
<b>Componente 1. Atención integral para el empleo y la generación de ingresos de las mujeres.</b>										
P1.1 Estudio sobre demanda y oferta productiva laboral elaborados	96,000.00	#		1					1	Informe del Estudio / DNCM
P1.2 Mujeres atendidas por servicios de bolsas de empleo	307,623.00	#		2,160	8,640	8,640	8,640	8,640	36,720	Datos administrativos CM / Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social (STSS)
P1.3 Mujeres que completan las pasantías laborales	6,889.00	#		50	200	200	200	200	850	Datos administrativos CM / STSS
P1.4 Mujeres que completan cursos de formación técnica vocacional (en aula)	3,129,165.00	#		960	3,840	3,840	3,840	3,840	16,320	Datos administrativos CM / Instituto Nacional de Formación Profesional ( INFOP)
P1.5 Mujeres que completan capacitación en habilidades para la vida en el MAE	6,068,330.00	#		1,920	7,680	7,680	7,680	7,680	32,640	Datos administrativos CM / INFOP
P1.6 Mujeres que completan cursos de capacitación (micro)empresarial	2,979,165.00	#		960	3,840	3,840	3,840	3,840	16,320	Datos administrativos CM / INFOP

P1.7 Metodología para la conformación de alianzas con el sector productivo diseñada	24,000.00	#		1					1	Datos administrativos CM / DNCM
P1.8 Mujeres atendidas en asistencias técnicas empresariales	403,542.00	#		96	384	384	384	384	1,632	Datos administrativos CM / Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico (SDE)
P1.9 Mujeres capacitadas en la formalización de empresas	433,542.00	#		96	384	384	384	384	1,632	Datos administrativos CM / SDE
P1.10 Mujeres que completan los cursos de educación financiera	675,725.00	#		96	384	384	384	384	1,632	Datos administrativos CM / INFOP
P1.11 Mujeres con créditos aprobados	668,116.00	#		96	384	384	384	384	1,632	Datos administrativos CM / Banco Nacional de Desarrollo Agrícola (BANADESA) y Crédito Solidario - SEDIS
P1.12 Mujeres que completan los cursos de nivelación de estudios (alfabetización, básico y medio)	155,809.00	#		720	2,880	2,880	2,880	2,880	12,240	Datos administrativos CM / Secretaría de Estado en el Despacho de Educación (SEDUC)
<b>Componente 2. Atención integral en salud sexual y reproductiva para las mujeres.</b>										
P2.1 Mujeres que se realizan una mamografía	1,354,414.00	#		2,400	9,600	9,600	9,600	9,600	40,800	Datos administrativos CM / Secretaría de Salud (SESAL)
P2.2 Mujeres que se realizan ultrasonografías de mama	1,179,464.00	#		2,400	9,600	9,600	9,600	9,600	40,800	Datos administrativos CM / SESAL
P2.3 Mujeres que se realizan una citología	1,591,680.00	#		3,360	13,440	13,440	13,440	13,440	50,120	Datos administrativos CM / SESAL
P2.4 Mujeres que se realizan una colposcopia	61,106.00	#		34	136	136	136	136	578	Datos administrativos CM / SESAL
P2.5 Mujeres que se realizan controles pre-concepcionales	39,792.00	#		84	336	336	336	336	1,428	Datos administrativos CM / SESAL
P2.6 Mujeres que se realizan controles de planificación familiar	684,740.00	#		1,445	5,782	5,782	5,782	5,782	24,573	Datos administrativos CM / SESAL

P2.7 Mujeres que se realizan controles prenatales	922,740.00	#		1,445	5,782	5,782	5,782	5,782	24,573	Datos administrativos CM /SESAL
P2.8 Mujeres que se realizan controles postnatales	880,190.00	#		1,445	5,782	5,782	5,782	5,782	24,573	Datos administrativos CM /SESAL
<b>Componente 3. Atención integral para la prevención y atención de la VCM.</b>										
P3.1 Mujeres atendidas al Módulo de atención a la violencia contra las mujeres (MVCM) por primera vez	2,566,224.00	#		1,200	5,280	5,808	6,388	7,027	25,703	Datos administrativos CM / Registro del MVCM
P3.2 Sistema de referencias y contra referencias implementado en los territorios de CM y funcionando	117,000.00	#			1				1	Informe de consultoría y memorando de la DNCM comunicando a entidades externas sobre su funcionamiento
P3.3 Funcionarias del MVCM capacitadas en la atención integral y manejo efectivo de casos de VCM	37,000.00	#		16	64	64			144	Informe de curso con lista de participantes / DNCM
P3.4 Sistema de seguimiento de las medidas de protección otorgadas a mujeres atendidas por CM diseñado y funcionando en los 4 CCM	95,000.00	#			1				1	Informe y Datos administrativos CM / Policía Nacional (PN)
P3.5 Mujeres atendidas en los CCM con planes de seguridad elaborados	953,438.00	#		480	1,920	2,112	2,323	2,555	9,390	Datos administrativos CM / Instituto Nacional de la Mujer (INAM)
P3.6 Número de mujeres capacitadas en programas comunitarios de prevención de la violencia de género	219,591.00	#				700	700	700	2,100	Datos administrativos CM / INAM (Educación Colectiva)
P3.7 Número de hombres capacitados en programas comunitarios de prevención de la violencia de género	219,591.00	#				700	700	700	2,100	Datos administrativos CM / INAM (Educación Colectiva)
P3.8 Protocolo interinstitucional para la atención integral a casos de VCM con entidades externas en los territorios diseñado y funcionando	70,000.00	#			1				1	Protocolo y memorando de la DNCM comunicando a entidades externas sobre su funcionamiento
<b>Componente 4. Atención integral a mujeres adolescentes.</b>										

P4.1 Mujeres adolescentes que han finalizado los talleres sobre habilidades para la vida/habilidades socioemocionales con enfoque de derechos humanos y de género en el MAA	466,928.00	#		300	900	1,200	1,200	1,200	4,800	Informe de curso con lista de participantes y certificados DNCM
P4.2. Mujeres adolescentes que cuentan con plan de vida formulado y registrado	336,134.00	#		300	900	1,200	1,200	1,200	4,800	Datos administrativos CM / DNCM
P4.3 Mujeres adolescentes que han finalizados el cursos virtual de educación en sexualidad/SSR	495,844.00	#			900	1,200	1,200	1,200	4,500	Informe de curso con lista de participantes y certificados DNCM
P4.4 Mujeres adolescentes que reciben consejería preventiva en SSR integral en el MAA.	276,504.00	#		300	900	1,200	1,200	1,200	4,800	Datos administrativos CM / DNCM
P4.5 Mujeres adolescentes que reciben atención psicológica en el MAA	240,504.00	#		240	276	345	380	417	1,658	Datos administrativos CM / DNCM
P4.6 Número de jóvenes mujeres capacitadas en programas comunitarios de prevención de la violencia de género	274,701.00	#				1,000	1,000	1,000	3,000	Informe de curso con lista de participantes y certificados DNCM
P4.7 Número de jóvenes hombres capacitados en programas comunitarios de prevención de la violencia de género	348,594.00	#				1,000	1,000	1,000	3,000	Informe de curso con lista de participantes y certificados DNCM
P4.8 Mujeres adolescentes que han completado las actividades de orientación vocacional del MAE	79,855.00	#		240	960	960	960	960	4,080	Informe de curso con lista de participantes y certificados INFOP
P4.9 Mujeres adolescentes certificadas en cursos de formación técnico vocacional del MAE	624,111.00	#		240	960	960	960	960	4,080	Informe de curso con lista de participantes y certificados INFOP

P4.10 Mujeres adolescentes que son atendidas por el módulo de SSR	170,539.00	#		360	1,440	1,440	1,440	1,440	6,120	Datos administrativos CM / DNCM
P4.11 Mujeres adolescentes víctimas de VCM atendidas por el módulo de MVCM	938,438.00	#		480	1,920	2,112	2,323	2,555	9,390	Datos administrativos CM / DNCM
P4.12 Funcionarias (personal de servicios) de CM capacitadas en atención amigable y estrategias efectivas de alcance a adolescentes	26,000.00	#		85	340				425	Informe de curso con lista de participantes / DNCM
P.4.13 Estrategia de generación de demanda de servicios de CM por parte de las adolescentes implementada	93,000.00	#			1					Informe de la consultoría e informe de la DNCM sobre su implementación
<b>Componente 5. Ampliación y fortalecimiento del Programa Ciudad Mujer.</b>										
P5.1 Centros CM equipados y funcionando	1,571,607.00	#		1	2				3	Informe DNCM – INVEST-H
P5.2 Centros CM construidos	12,900,000.00	#		1	2				3	Informe DNCM – INVEST-H
Hito: Centros CM que completan el 50% de su construcción		%		3						Informe DNCM – INVEST-H
P5.3 Funcionarias capacitadas en la capacitación de inducción	75,000.00	#		94	282				376	Informe y lista de participantes / DNCM
P5.4 Sistema de formación continua para el personal diseñado y funcionando	125,000.00	#				1			1	Informe DNCM
P5.5 Sistema de registro e informático funcionado en todos los CCM	100,000.00	#				1			1	Manual del sistema y lista de participantes en los cursos de formación / DNCM
Hito: Fase I del Sistema de registro		#		1						Manual del sistema y lista de participantes en los cursos de formación / DNCM
Hito: Fase II del Sistema de registro		#			1					Manual del sistema y lista de participantes en los cursos de formación / DNCM
Hito: Fase III del Sistema de registro		#				1				Manual del sistema y lista de participantes en los cursos de formación



										/ DNCM
P5.6 Estrategia de Comunicación de CM implementada	125,000.00	#		1	1	1	1	1	5	Informe DNCM - Unidad de Comunicaciones
P5.7 Protocolo de atención en casos de violencia en el MAI con sistema de referencias diseñado e implementado en los CCM	20,000.00	#		1					1	Protocolo y memorando de la DNCM comunicando sobre su funcionamiento
P5.8 Metodología pedagógica para el MAI diseñada e implementada en los CCM	15,000.00	#		1					1	Informe de consultoría y lista de participantes en los cursos de formación / DNCM
Total costos de los productos	<b>\$ 45,510,634.00</b>									
Total costos de gestión del proyecto, evaluaciones, y auditorías	\$ 2,166,353.00									
Total Costo del proyecto	<b>\$ 47,676,987.00</b>									