



**Programa Transformación Digital Para Una Mayor Competitividad HO-L1202**

Reglamento Operativo del Programa

OCTUBRE

2019

***Primer Borrador***

Este Reglamento Operativo presenta aspectos normativos, reglamentarios, organizacionales y procedimentales sobre los ámbitos técnicos, ambientales, sociales, de planificación y monitoreo, así como fiduciarios de adquisiciones y financieros que regirán la ejecución del Programa HO-L1202

Contenido

[1. Aspectos Generales 5](#_Toc23934618)

[1.1. Propósito y contenido del Reglamento 5](#_Toc23934619)

[1.2. Marco normativo 5](#_Toc23934620)

[1.3. Uso y actualización del Reglamento 6](#_Toc23934621)

[1.4. Siglas y abreviaturas 6](#_Toc23934622)

[2. Descripción y alcance del Programa 8](#_Toc23934623)

[2.1 Antecedentes del Programa 8](#_Toc23934624)

[2.2 Conceptualización del Programa 10](#_Toc23934625)

[2.3 Componentes del Programa 10](#_Toc23934626)

[2.4 Cuadro de Costos 12](#_Toc23934627)

[2.5 Condiciones contractuales 13](#_Toc23934628)

[3. Modelo de Intervención 14](#_Toc23934629)

[3.1 Estructura de Desglose del Trabajo (EDT) 14](#_Toc23934630)

[3.2 Componente 1. Cobertura y uso de Banda Ancha 16](#_Toc23934631)

[3.3 Componente 2. Transformación Digital del Gobierno 16](#_Toc23934632)

[3.4 Componente 3. Economía Digital 19](#_Toc23934633)

[4. Organización institucional para la ejecución del Programa 22](#_Toc23934634)

[4.1 Esquema General de ejecución del Programa 22](#_Toc23934635)

[4.1.1 Comité Estratégico 23](#_Toc23934636)

[4.2 Organismo Co-Ejecutor 1: SCGG 23](#_Toc23934637)

[4.2.1 Unidad de Coordinación General del Programa 23](#_Toc23934638)

[4.2.2 Instancias de la SCGG que intervendrán en la ejecución del Programa 26](#_Toc23934639)

[4.2.3 Tabla de Niveles de Decisiones Relevantes UCGP 28](#_Toc23934640)

[4.2.4 Matriz de Asignación de Responsabilidades (MAR) por Procesos de la UCGP 28](#_Toc23934641)

[4.2.5 Organismo Sub-Ejecutor: IHCIETI 31](#_Toc23934642)

[4.2.6 Articulación con instituciones beneficiarias y de apoyo 31](#_Toc23934643)

[4.3 Organismo Co-Ejecutor 2: SEFIN 32](#_Toc23934644)

[4.3.1 Unidad Ejecutora del Programa SEFIN 32](#_Toc23934645)

[4.3.2 Instancias de la SEFIN que intervendrán en la ejecución del Programa 34](#_Toc23934646)

[4.3.3 Tabla de Niveles de Decisiones Relevantes UEP SEFIN 37](#_Toc23934647)

[4.3.4 Matriz de Asignación de Responsabilidades (MAR) por Procesos de la UEP SEFIN 37](#_Toc23934648)

[4.4 Organismo Co-Ejecutor 3: ASPS 40](#_Toc23934649)

[4.4.1 Unidad Ejecutora del Programa ASPS 40](#_Toc23934650)

[4.4.2 Instancias de la ASPS que intervendrán en la ejecución del Programa 43](#_Toc23934651)

[4.4.3 Tabla de Niveles de Decisiones Relevantes UEP ASPS 44](#_Toc23934652)

[4.4.4 Matriz de Asignación de Responsabilidades (MAR) por Procesos de la UEP ASPS 45](#_Toc23934653)

[5. Ejecución 48](#_Toc23934654)

[5.1 Mecanismo para la implementación del Componente 1 48](#_Toc23934655)

[5.2 Mecanismos para la implementación del Componente 2 49](#_Toc23934656)

[5.2.1 Subcomponente 2.1 49](#_Toc23934657)

[5.2.2 Subcomponente 2.2 49](#_Toc23934658)

[5.3 Mecanismos para la implementación del Componente 3 50](#_Toc23934659)

[5.3.1 Subcomponente 3.1 50](#_Toc23934660)

[5.3.2 Subcomponente 3.2 50](#_Toc23934661)

[6. Aspectos Ambientales y Sociales 51](#_Toc23934662)

[6.1 Normativa ambiental aplicable al Programa 51](#_Toc23934663)

[6.2 Salvaguardas ambientales y sociales del BID aplicables al Programa 51](#_Toc23934664)

[6.3 Instrumentos para la Gestión Ambiental y Social 52](#_Toc23934665)

[6.4 Consultas y Participación de los Afectados e Interesados 52](#_Toc23934666)

[6.5 Disposiciones para el cumplimiento de las Salvaguardias Ambientales y Sociales del BID 52](#_Toc23934667)

[6.6 Seguimiento y Monitoreo de la Gestión Ambiental y Social 53](#_Toc23934668)

[7. Gestión Financiera 53](#_Toc23934669)

[7.1 Planificación Financiera 54](#_Toc23934670)

[7.2 Proceso de Gestión Financiera 54](#_Toc23934671)

[7.3 Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) 55](#_Toc23934672)

[7.4 Mecanismo de Coordinación con el área financiera institucional para la gestión financiera 57](#_Toc23934673)

[7.5 Desembolsos 58](#_Toc23934674)

[7.6 Financiamiento Retroactivo 62](#_Toc23934675)

[7.7 Pagos 63](#_Toc23934676)

[7.8 Contabilidad y registros 64](#_Toc23934677)

[7.9 Control de los Activos Fijos 64](#_Toc23934678)

[8. Gestión de Adquisiciones 64](#_Toc23934679)

[8.1 Plan de Adquisiciones (PA) 64](#_Toc23934680)

[8.2 Niveles de autorización y Responsables del proceso de adquisiciones 65](#_Toc23934681)

[8.3 Métodos de adquisiciones 65](#_Toc23934682)

[8.4 Políticas de Adquisiciones del BID aplicables 67](#_Toc23934683)

[8.5 Disposiciones especiales 67](#_Toc23934684)

[8.6 Protestas 69](#_Toc23934685)

[8.7 Uso del Sistema Nacional de Adquisiciones 69](#_Toc23934686)

[8.8 Supervisión de las adquisiciones por parte del BID 70](#_Toc23934687)

[8.9 Ejecución de las adquisiciones 70](#_Toc23934688)

[8.10 Administración de los contratos 71](#_Toc23934689)

[9. Control Interno, Auditoría y Supervisión 72](#_Toc23934690)

[9.1 Control Interno 72](#_Toc23934691)

[9.2 Control externo e informes 72](#_Toc23934692)

[10. Gestión de Riesgos 74](#_Toc23934693)

[11. Planificación, Monitoreo y Evaluación 74](#_Toc23934694)

[11.1 Instrumentos de gestión del Programa 74](#_Toc23934699)

[11.2 Monitoreo del Programa 76](#_Toc23934700)

[11.2.1 Recopilación de datos e instrumentos 76](#_Toc23934701)

[11.2.2 Gestión del Cambio 76](#_Toc23934702)

[11.2.3 Informe Semestral de Avance 77](#_Toc23934703)

[11.2.4 Reporte de Monitoreo del Progreso del Programa (PMR) 77](#_Toc23934704)

[11.3 Supervisión del BID 78](#_Toc23934705)

[11.4 Evaluaciones del Programa 78](#_Toc23934706)

[11.4.1 Coordinación y Plan de Trabajo de la Evaluación 78](#_Toc23934707)

[11.4.2 Evaluación de medio término 79](#_Toc23934708)

[11.4.3 Informe de Terminación de Programa 79](#_Toc23934709)

[11.4.4 Evaluación Final 79](#_Toc23934710)

[11.4.5 Evaluación de Impacto 79](#_Toc23934711)

Anexos

Anexo I. Matriz de Resultados

Anexo II. Plan de Monitoreo y Evaluación (PM&E)

Anexo III. Informe de Gestión Ambiental y Social (IGAS)

Anexo IV. Análisis Ambiental y Social (AAS) del Programa / Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS)

Anexo V. Reglamento Especial de Sub-Ejecución *(a desarrollar en una siguiente etapa)*

Anexo VI. Modelo de Convenio SCGG-IHCIETI *(a desarrollar en una siguiente etapa)*

Anexo VII. Modelo de Convenio con entidades beneficiarias *(a desarrollar en una siguiente etapa)*

Anexo VIII. Reglamento Interno del Comité Estratégico

Anexo IX. Política de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID OP-273-2– Mayo 2011

Anexo X. Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID OP-273-6 – Octubre 2014

Anexo XI. Instructivo de Informes Financieros Auditados y Gestión de Auditoría Externa – Mayo 2017

Anexo XII. Actualización de la Gestión de Riesgos en Proyectos con Garantía Soberana Financiados por el BID – Febrero 2018

Anexo XIII. Gestión de Riesgos en Proyectos con Garantía Soberana. Guía de Procedimientos – Febrero 2018

Anexo XIV. Modelos de Formularios para solicitar desembolsos y justificar gastos al BID

Anexo XV. Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2349-9)

Anexo XVI. Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2350-9)

# Aspectos Generales

## Propósito y contenido del Reglamento

El presente Reglamento Operativo del Programa (ROP) del Programa “Transformación Digital para una Mayor Competitividad” tiene por objeto servir como guía a todas las instituciones, dependencias y personas que participan en su ejecución, definiendo los términos y condiciones que la regirán.

Este Reglamento presenta el marco conceptual del Programa, las responsabilidades institucionales y las respectivas normativas e instrumentos para su operativización y monitoreo, la descripción de su alcance, la organización para su ejecución y aspectos de importancia sobre la planificación y monitoreo, gestión técnica, gestión ambiental y social, gestión de adquisiciones, gestión financiera y evaluaciones, entre otros aspectos de importancia.

Lo que no se encuentre previsto en este ROP se regulará de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Préstamo y sus anexos, las estipulaciones especiales y normas generales, y la propuesta de desarrollo de la operación en su versión final con sus anexos.

Cuando existiera falta de consonancia o contradicción entre las disposiciones del Contrato de Préstamo y sus anexos y las establecidas en el presente ROP, prevalecerán las disposiciones del primero.

## Marco normativo

El Programa de “Transformación Digital para una Mayor Competitividad” HO-L1202 es una operación oficial de endeudamiento externo acordada entre la República de Honduras y el Banco Interamericano de Desarrollo - BID, a través de la suscripción del Contrato de Préstamo N° xx/OC-HO en fecha xx de xx de xxxx y aprobado por el Congreso Nacional de Honduras el xx de xx de xxxx.

A nivel del Banco Interamericano de Desarrollo – BID, la operación fue aprobada en su Directorio mediante Resolución DE-xx/xx del xx de xx de xxxx. La ejecución del Programa se enmarca en el mencionado Contrato de Préstamo, en las Políticas y Procedimientos del BID, así como en las disposiciones legales nacionales y otras normativas aplicables:

1. Propuesta de Préstamo HO-L1202 y sus Anexos
2. Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-9, de marzo de 2011
3. Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-9, de marzo de 2011
4. Políticas de Salvaguardas Ambientales y Sociales del BID que fueren aplicables
5. Política de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID OP-273-2– Mayo 2011
6. Ley General de la Administración Pública
7. Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas
8. Otras normas aplicables

## Uso y actualización del Reglamento

El Reglamento Operativo es de uso obligatorio para todas las instancias involucradas en el Programa y responsables del cumplimiento de los objetivos, resultados y productos definidos en el mismo, es decir, para los Organismos Co-Ejecutores y el Sub-Ejecutor, sin perjuicio de que autoridades nacionales y sectoriales tengan libre acceso a este documento. Estará vigente durante el período de ejecución del Programa.

El contenido del ROP y de sus anexos son susceptibles de actualización o modificación periódica si de la práctica o por nuevas necesidades y/o procedimientos surgen recomendaciones. Las modificaciones del ROP serán aprobadas por la Máxima Autoridad de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno (SCGG), en acuerdo con los otros OCE, con la previa no objeción del Banco Interamericano de Desarrollo (BID). Las actualizaciones o modificaciones entrarán en vigor en forma inmediata a partir de su aprobación. Asimismo, podrán adicionarse nuevos anexos al presente documento que se formalizarán de la misma manera que las modificaciones.

## Siglas y abreviaturas

|  |  |
| --- | --- |
| AAS | Análisis Ambiental y Social |
| ASPS | Alcaldía de San Pedro Sula |
| BA | Banda Ancha |
| BCH | Banco Central de Honduras |
| BID | Banco Interamericano de Desarrollo |
| BIM | Building Information Modeling |
| C3i | Centro de Control de Ciudad Inteligente |
| CCR | Corte de Cuentas de la República |
| CEDITE | Centro de Diseño e Innovación Tecnológica para Emprendedores |
| CONATEL | Comisión Nacional de Telecomunicaciones |
| CUT | Cuenta Única del Tesoro |
| DD | Distrito Digital |
| DPTMGD | Dirección Presidencial de Transparencia, Modernización y Gobierno Digital |
| EDT | Estructura de Desglose del Trabajo |
| ESHS | Ambientales, Sociales, de Higiene y Seguridad laboral, por su denominación en inglés |
| GRP | Gestión de Riesgos de Proyectos |
| IGAS | Informe de Gestión Ambiental y Social |
| IHCIETI | Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación |
| LPI | Licitación Pública Internacional |
| MAR | Matriz de Asignación de Responsabilidades |
| MdR | Matriz de Resultados |
| MiAmbiente | Secretaría de Recursos Naturales, Ambiente y Minas |
| OCE | Organismo Co-Ejecutor |
| ONADICI | Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno de las Instituciones Públicas |
| ONCAE | Oficina Nacional de Compras y Adquisiciones del Estado |
| PA | Plan de Adquisiciones |
| PEP | Plan de Ejecución del Programa |
| PFM | Plan Financiero Multianual |
| PGAS | Plan de Gestión Ambiental y Social |
| PME | Plan de Monitoreo y Evaluación |
| POA | Plan Operativo Anual |
| PP | Propuesta de Préstamo |
| QA | Quality Assurance (aseguramiento de la calidad en español) |
| ROP | Reglamento Operativo del Programa |
| SCGG | Secretaría de Coordinación General de Gobierno |
| SEFIN | Secretaría de Finanzas |
| SEDUC | Secretaría de Educación |
| SESAL | Secretaría de Salud |
| SIAFI | Sistema de Administración Financiera Integrada |
| SIGADE | Sistema de Gestión y Análisis de la Deuda |
| SINTRA | Sistema Nacional de Trámites |
| SPS | San Pedro Sula |
| SSFP | Sub Secretaría de Finanzas y Presupuesto |
| TI | Tecnologías de la Información |
| TSC | Tribunal Superior de Cuentas |
| UCGP | Unidad de Coordinación General del Programa |
| UAP | Unidad Administrativa de Proyectos |
| UEP | Unidad Ejecutora del Programa |
| UEPEX | Unidades Ejecutoras de Préstamos Externos |
| UNAH | Universidad Nacional Autónoma de Honduras |

# Descripción y alcance del Programa

## Antecedentes del Programa

La actividad económica hondureña está basada en la producción de bienes primarios y de manufacturas de bajo valor agregado y presenta un bajo nivel de productividad (según [el Índice de Competitividad Global 2018 del Foro Económico Mundial](http://reports.weforum.org/global-competitiveness-report-2018/country-economy-profiles/?doing_wp_cron=1562008522.1102070808410644531250%23economy=HND), el nivel de competitividad es 52 en una escala de 0 a 100, correspondiente a la posición 101 entre 140 países[[1]](#footnote-2)). Esto se debe, entre otros factores, a: deficiencias de capital humano, bajos niveles de innovación, debilidades institucionales, complejidad de trámites[[2]](#footnote-3) y rezago en la adopción y generación de tecnologías de la información (TI), tanto en lo que respecta a conectividad[[3]](#footnote-4) como a digitalización en general[[4]](#footnote-5). En particular, la contribución del gobierno digital a la competitividad está reflejada en el Plan de Nación 2010-2022[[5]](#footnote-6).

Los factores recién mencionados están interrelacionados, conformando un ecosistema. Por ejemplo, los niveles de talento para las TI condicionan las capacidades institucionales digitales y el nivel de innovación; el bajo nivel de digitalización obstaculiza la simplificación de trámites y procesos internos de los organismos públicos; la baja cobertura de la conectividad de Banda Ancha (BA) impide que los beneficios de la economía digital se extiendan a todo el país; recíprocamente, la baja oferta de gobierno digital o de demanda digital por parte de las empresas desincentiva la necesaria inversión para aumentar la cobertura de conectividad.

El problema principal que este programa pretende contribuir a resolver es el bajo nivel de competitividad de Honduras. Lo hará enfocándose en los rezagos en materia digital[[6]](#footnote-7). Entre los problemas específicos que alimentan este problema general, el Programa abordará los siguientes:

* **Limitado acceso a la conectividad de BA[[7]](#footnote-8)**. En la actualidad, el acceso a la conectividad se restringe, básicamente, a las principales ciudades del país, afectándose la equidad del desarrollo económico y del acceso a servicios públicos, tales como salud o educación[[8]](#footnote-9).
* **Alto costo transaccional tanto para ciudadanos y empresas al realizar trámites**[[9]](#footnote-10) **como en procesos internos de la administración pública**. Ningún trámite actualmente puede realizarse completamente en medios digitales (o bien tienen algún paso presencial, o bien registran información en papel). Por otro lado, para acceder a muchos servicios, los ciudadanos y las empresas deben realizar transacciones ante diferentes entidades, con lo cual los costos transaccionales se multiplican.

Por otro lado, la limitada capacidad de los sistemas de administración financiera del Estado afecta la eficiencia de la planificación y ejecución presupuestal y, en consecuencia, aumenta los costos transaccionales internos, disminuyendo la productividad de la gestión pública.

* **Bajo nivel de innovación[[10]](#footnote-11)**. El bajo nivel de innovación afecta el desempeño en productividad de Honduras. Esto se debe, en parte, al limitado desarrollo de su economía digital (escasa digitalización de las empresas, lento ritmo de creación de nuevas empresas tecnológicas[[11]](#footnote-12)), el cual es consecuencia principalmente de un ecosistema de innovación y emprendimiento digital todavía débil[[12]](#footnote-13).

A nivel municipal, la ciudad de San Pedro Sula (SPS) tiene un importante potencial de contribuir a la competitividad del país. La zona franca de Puerto Cortés y el entorno de SPS generan más del 60% del PIB del país y del 80% de la actividad maquiladora[[13]](#footnote-14). Sin embargo, diversos factores dependientes de la efectividad de la gestión municipal pueden afectar negativamente dicho potencial. En consecuencia, la modernización de las capacidades de gestión municipales, al contribuir positivamente al ecosistema de negocios, puede generar impactos sustanciales en la competitividad en la zona metropolitana de SPS y a nivel nacional; entre otros: movilidad, seguridad ciudadana y sostenibilidad ambiental[[14]](#footnote-15). SPS no cuenta actualmente con mecanismos de toma de decisión coordinada, su capacidad de planeación y gestión es limitada, y la colaboración entre los departamentos de actividades económicas, productivas, ambientales y sociales es restringida, debido a que, aun cuando se dispone de sistemas de gestión y de información geográfica, los mismos funcionan de forma desintegrada y es difícil acceder y hacer un uso adecuado de sus datos[[15]](#footnote-16).

Dada la problemática que se acaba de describir y las consideraciones sobre su alto grado de interrelación, se concluyó que, para resolverla, un abordaje integrado (en paralelo), aunque implica mayores desafíos de coordinación, sería lo más indicado. La alternativa (un enfoque secuencial) conlleva el riesgo de implementar soluciones solo para algunos aspectos sin asegurar la complementación que brinda el desarrollo de los restantes.

## Conceptualización del Programa

### Objetivos del Programa

El objetivo general del Programa será contribuir al aumento de la competitividad de Honduras a través de la transformación digital. Para lograrlo, se establecen los siguientes objetivos específicos:

1. Ampliar la cobertura y uso de la conectividad;
2. Reducir los costos transaccionales para ciudadanos, empresas y organismos públicos, mediante el desarrollo del gobierno digital;
3. Incrementar el nivel de innovación, mediante el desarrollo de la economía digital.

### Beneficiarios del Programa

Los principales beneficiarios serán los ciudadanos y empresas, en cuanto usuarios de servicios públicos más eficientes. La mejor calidad y cobertura de la BA tendrá un impacto positivo especial en los estudiantes de escuelas que pasarán a beneficiarse del servicio de conectividad. Los ciudadanos y emprendedores se beneficiarán también de las actividades de fortalecimiento del ecosistema digital nacional, en particular las mujeres. Igualmente, los funcionarios y organismos, particularmente los involucrados en el Programa, se beneficiarán de los procesos de modernización y nuevas capacidades que impulsará el Programa.

## Componentes del Programa

1. ***Componente 1. Cobertura y uso de Banda Ancha.*** Se financiarán las siguientes actividades: (i) conexión de aproximadamente 760 sitios públicos (centros educativos y de salud) a las redes de BA; (ii) revisión y elaboración de propuesta de marco normativo para favorecer la conectividad de sitios públicos; y (iii) equipamiento de un Centro de Operación de la red de BA[[16]](#footnote-17).
2. ***Componente 2: Transformación Digital del Gobierno.*** *Este componente se divide en dos subcomponentes:*
   1. ***Subcomponente 2.1. Calidad y eficiencia en la prestación de servicios públicos a ciudadanos y empresas.*** Se financiarán las siguientes actividades: (i) fortalecimiento de la capacidad técnica y operativa de la DPTMGD[[17]](#footnote-18), procurando la consolidación de esfuerzos digitales hoy dispersos; (ii) diseño e implementación de la estrategia de gestión del cambio y comunicación; (iii) priorización, simplificación y digitalización de servicios para ciudadanos y empresas[[18]](#footnote-19); (iv) simplificación y digitalización de servicios de back-office, tanto verticales como compartidos (abarca marco de interoperabilidad, portal nacional de trámites, analítica de datos y firma digital, entre otros); (v) implementación de un sistema de pasarela de pagos para instituciones públicas; (vi) propuestas de actualización del marco normativo de gobierno digital; (vii) fortalecimiento de la seguridad de activos digitales del gobierno[[19]](#footnote-20); (viii) ampliación de la plataforma HonduCompras[[20]](#footnote-21); y (ix) sensibilización y alfabetización digital para el uso de trámites en línea.
   2. ***Subcomponente 2.2. Fortalecimiento de la gestión financiera del Estado.*** Se financiará la actualización de infraestructura del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), abarcando el fortalecimiento de: (i) la seguridad perimetral; (ii) la infraestructura de servidores; (iii) la capacidad de análisis de información financiera; y (iv) las capacidades de gestión de TI.
3. ***Componente 3: Economía Digital.*** Este componente se divide en dos subcomponentes:
   1. ***Subcomponente 3.1. Ámbito Nacional***. Se financiarán las siguientes actividades: (i) la elaboración del plan maestro de Comayagüela Ciudad Digital (CCD)[[21]](#footnote-22); (ii) el equipamiento del Centro de Diseño e Innovación Tecnológica para Emprendedores (CEDITE), de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), un espacio para el desarrollo de iniciativas de innovación, investigación y desarrollo tecnológico, donde potenciales emprendedores podrán recibir formación y producir prototipos[[22]](#footnote-23); (iii) incubadoras de emprendimientos[[23]](#footnote-24) (para el fortalecimiento del ecosistema de emprendimiento digital); y (iv) actividades de fomento al talento digital (entrenamientos intensivos en tecnologías digitales (bootcamps[[24]](#footnote-25)) campamentos tecnológicos[[25]](#footnote-26)), 37,5% de las cuales serán exclusivamente a mujeres (al 62,5% restante no se le exigirá esta exclusividad).
   2. ***Subcomponente 3.2. Ámbito San Pedro Sula.*** Se financiará, con US$10.930.0000 cubiertos por el préstamo y US$8.000.000 cubiertos por la Alcaldía de San Pedro Sula (ASPS), las siguientes actividades: (i) el diseño (plan maestro) y construcción del Distrito Digital (DD)[[26]](#footnote-27), el cual estará ubicado en un espacio céntrico de la ciudad (un predio donde durante décadas funcionó una cárcel, recientemente demolida) y donde se consolidarán centros de innovación y de formación digital, laboratorios, institutos tecnológicos y espacios relacionados con economía naranja, bajo un modelo de gobernanza público-privada, y donde colaborarán el sector público con el sector privado y la academia; (ii) la puesta en funcionamiento de un centro de emprendimientos[[27]](#footnote-28); (iii) iniciativas de fomento al talento digital; (iv) la formación de capacidades en la aplicación de la metodología BIM (*Building Information Modeling*)[[28]](#footnote-29); y (v) puesta en operación del Centro de Control de Ciudad Inteligente (C3i), basado en el modelo de ciudad inteligente (se trata de una expansión del actual Centro de Movilidad Urbana de SPS, donde se procesarán en tiempo real datos capturados por distintos tipos de sensores distribuidos en la ciudad, incorporando un sistema de información territorial y otro de gestión de activos municipales)[[29]](#footnote-30).

## Cuadro de Costos

El costo total del programa asciende a US$52.7 millones, de los cuales 44.7 serán financiados por el Banco y US$8.0 por la Alcaldía de San Pedro Sula. El siguiente cuadro se presentan los costos por componente.

**Costos estimados del programa (US$ millones)**

| **#** | **Componentes** | **BID** | **CL (ASPS)** | **Total** | **%** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Componente 1: Cobertura y uso de Banda Ancha** | **10,3** | **-** | **10,3** | **19,5%** |
| **2** | **Componente 2: Transformación Digital del Gobierno** | **17,6** | **-** | **17,6** | **33,4%** |
| 2.1 | Subcomponente 2.1: Calidad y eficiencia en la prestación de servicios públicos a ciudadanos y empresas | 11,6 | - | 11,6 | **22,0%** |
| 2.2 | Subcomponente 2.2: Fortalecimiento de la gestión financiera del Estado | 6,0 | - | 6,0 | **11,4%** |
| **3** | **Componente 3: Economía Digital** | **13,0** | **8,0** | **21,0** | **39,8%** |
| 3.1 | Subcomponente 3.1: Ámbito Nacional | 2,1 | - | 2,1 | **4,0%** |
| 3.2 | Subcomponente 3.2: Ámbito San Pedro Sula | 10,9 | 8,0 | 18,9 | **35,9%** |
| **4** | **Administración, Auditoría y Evaluación** | **3,8** | **-** | **3,8** | **7,2%** |
| 4.1 | Administración y Auditoría SCGG | 2,0 | - | 20 | **3,8%** |
| 4.2 | Administración y Auditoría SEFIN | 0,4 | - | 0,4 | **0,8%** |
| 4.3 | Administración y Auditoría ASPS | 1,2 | - | 1,2 | **2,3%** |
| 4.4 | Evaluación del Programa | 0,2 | - | 0,2 | **0,4%** |
|  | **Total** | **44,7** | **8,0** | **52,7** | **100%** |

## Condiciones contractuales

### Condiciones contractuales especiales previas al primer desembolso del financiamiento

El primer desembolso de los recursos del Préstamo estará condicionado a que se cumplan, a satisfacción del Banco, las siguientes condiciones:

1. Que se haya suscrito un convenio subsidiario entre la SEFIN, en representación del Prestatario y la ASPS, detallando:
   1. los términos y condiciones de la transferencia de los recursos necesarios para la ejecución del Subcomponente 3.2;
   2. el compromiso de la ASPS de realizar los aportes necesarios para la completa e ininterrumpida ejecución del Subcomponente 3.2, incluyendo el aporte local; y
   3. el compromiso de la ASPS de cumplimiento del ROP.
2. Que se haya creado y puesto en funcionamiento la UCGP de la SCGG, y que se haya designado, como mínimo, el personal clave:
   1. coordinador general del proyecto con autoridad para ejecutar el proyecto con autonomía, particularmente, los procesos de gestión de adquisiciones, financieros, de planificación y monitoreo, y liderar la coordinación de la gestión técnica del proyecto;
   2. especialista financiero, para asegurar la rápida y eficaz ejecución del proyecto.
3. Que se haya aprobado y entrado en vigencia el ROP en los términos y condiciones previamente acordadas entre el Banco y la SCGG.

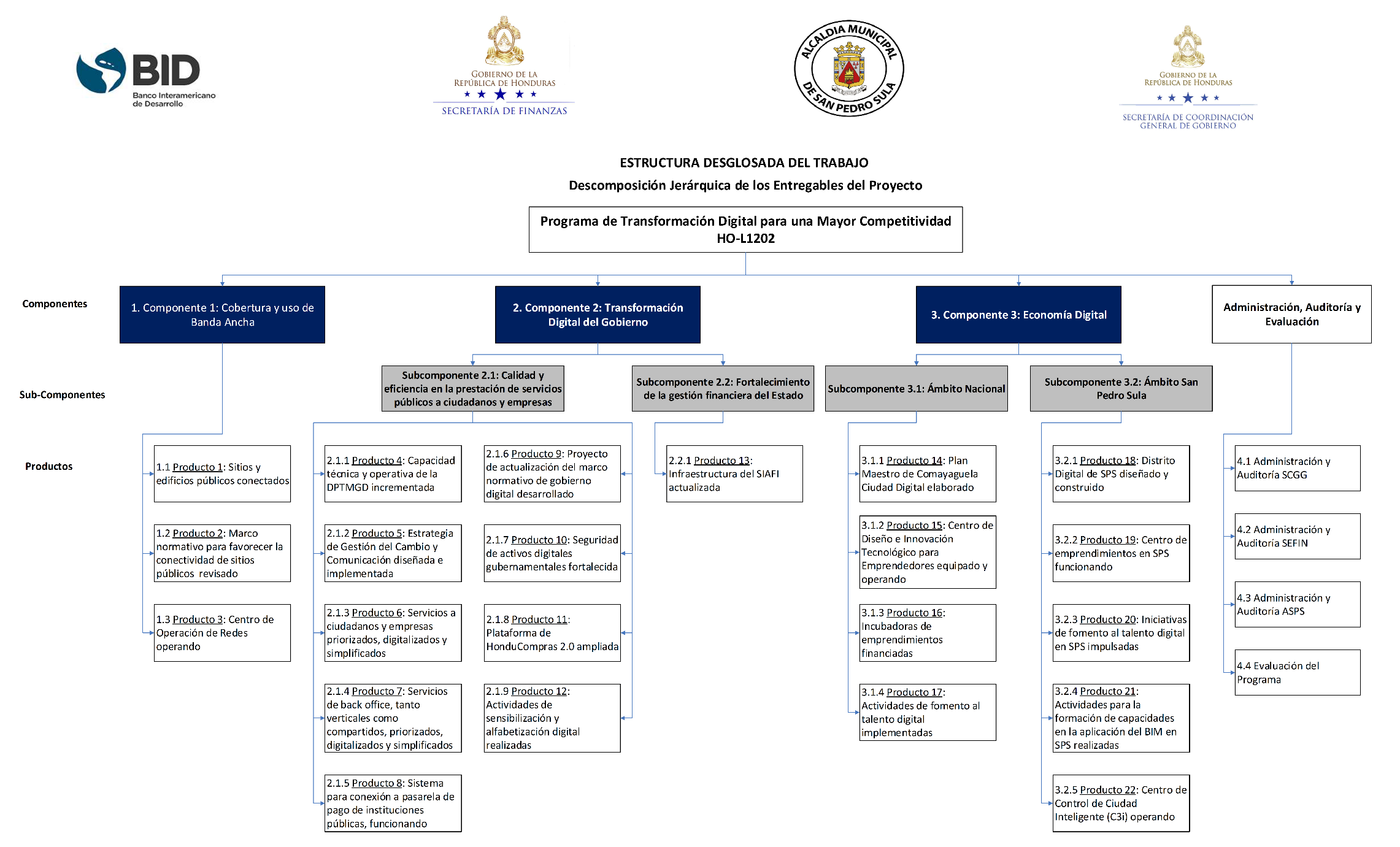
### Condiciones contractuales especiales de ejecución

1. El desembolso de los recursos del Préstamo para la ejecución de los Subcomponentes 2.2 y 3.2 estará condicionado a que se cumplan, a satisfacción del Banco, las siguientes condiciones:
   1. Que la ASPS y la SEFIN hayan creado y puesto en funcionamiento la UEP correspondiente, designando el personal clave:
      1. Coordinador de la UEP;
      2. Especialista Financiero.
   2. Previo a la contratación de los estudios previos para la construcción del DD en SPS previsto en el Subcomponente 3.2, la ASPS deberá:
      1. Haber presentado, a satisfacción del Banco, evidencia de que se cuenta con los derechos necesarios para la utilización del terreno, la construcción de la respectiva obra, y su explotación; y
      2. Haber dado cumplimiento a las condiciones contractuales especiales de carácter ambiental y social detalladas en el Anexo B del Informe de Gestión Ambiental y Social (IGAS), que son las siguientes:
         1. El Prestatario se compromete a diseñar, construir, operar, mantener y monitorear los proyectos y obras y administrar los riesgos ambientales, sociales, de seguridad y salud ocupacional del Proyecto directamente o a través de los Organismos Co-Ejecutores o a través de cualquier otro contratista, operador o cualquier otra persona que realice actividades relacionadas con el Proyecto de acuerdo con las disposiciones ambientales, sociales, de seguridad y salud ocupacional previstas en el Reglamento Operativo del Proyecto, análisis Ambiental y Social, el Plan de Gestión Ambiental y Social, y otros planes ambientales, sociales y de salud ocupacional, incluyendo cualquier plan de acción correctivo, que sean necesarios durante la implementación del Proyecto.
         2. Antes de la licitación del proyecto del Distrito Digital la Unidad Ejecutora del proyecto en San Pedro Sula, deberá mostrar evidencia al Banco de contar con un especialista ambiental, uno social y uno en seguridad y salud ocupacional.
         3. Previo a la licitación del proyecto, el Prestatario deberá presentar al Banco evidencia de haber obtenido las licencias ambientales requeridas por la normativa ambiental hondureña.
         4. El Prestatario deberá: (i) implementar los procesos de participación con las partes interesadas para garantizar que las comunidades afectadas sean informadas y consultadas acerca del progreso del proyecto y la gestión socio ambiental del proyecto, y tengan acceso a mecanismos de resolución de conflictos; y (ii) divulgar cualquier evaluación y plan de gestión socioambiental relacionado con las actividades del Programa.
      3. Como condición especial previa para la construcción del DD en SPS previsto en el Subcomponente 3.2, se deberá contar con un análisis económico de la construcción que analice y determine la factibilidad de la obra, basado en el plan maestro finalizado.
2. Previo al inicio de la ejecución del Subcomponente 3.1, la SCGG deberá:
   1. Haber firmado, a satisfacción del Banco, un convenio interinstitucional con el IHCIETI, entidad Sub-Ejecutora, detallando los términos y condiciones de la transferencia de recursos y los compromisos que éste debe cumplir.

# Modelo de Intervención

## Estructura de Desglose del Trabajo (EDT)

Para el cumplimiento de los objetivos propuestos, el Programa será ejecutado conforme a tres componentes presentados en la siguiente Estructura de Desglose de Trabajo del Programa (EDT), que organiza y define su alcance general.



## Componente 1. Cobertura y uso de Banda Ancha

* + 1. Producto 1: Sitios y edificios públicos conectados

Este producto está orientado a lograr conectar a 700 centros educativos y 60 establecimientos de salud. Para ello se prevé financiar el equipamiento y la provisión del servicio de conectividad de banda ancha, junto con una supervisión técnica permanente para el monitoreo del proceso de instalación y funcionamiento de las redes.

* + 1. Producto 2: Marco normativo para favorecer la conectividad de sitios públicos revisado

A fin de generar las condiciones adecuadas, complementariamente al producto 1, se prevé realizar un análisis del marco normativo para la conectividad actual y la elaboración de propuestas de ajustes tendientes a favorecer la conectividad de sitios públicos de Honduras.

* + 1. Producto 3: Centro de Operación de Redes operando

Este producto pretende financiar la instalación de un Centro de Operación de Redes para el monitoreo de los sitios conectados, para lo cual se adquirirá equipamiento para el NOC (siglas en inglés de Network Operations Center).

## Componente 2. Transformación Digital del Gobierno

* + 1. Subcomponente 2.1: Calidad y eficiencia en la prestación de servicios públicos a ciudadanos y empresas
       1. Producto 4: Capacidad técnica y operativa de la DPTMGD incrementada

Este producto está orientado a fortalecer las capacidades de la DPTMGD para cumplir con su rol misional. Se prevé la elaboración de un diagnóstico y un plan de fortalecimiento, incluyendo además la implementación de algunas acciones: incorporación de personal incremental, actividades de capacitación, visitas técnicas y equipamiento para el nuevo personal.

Además, a través de este producto se financiará asistencia técnica especializada y estudios de asistencia técnica para apoyar la implementación del Programa HO-L1202 y la Agenda Digital.

* + - 1. Producto 5: Estrategia de Gestión del Cambio y Comunicación diseñada e implementada

Considerando el proceso de implementación de acciones de fortalecimiento de la DPTMGD se ha incorporado este producto para financiar la incorporación de un especialista en Gestión del Cambio que desarrolle un Plan y el financiamiento de actividades de implementación. Asimismo, se ha incorporado recursos para la un especialista y actividades de comunicación del Programa.

* + - 1. Producto 6: Servicios a ciudadanos y empresas priorizados, digitalizados y simplificados

Se prevé con este producto la elaboración del diseño metodológico del procedimiento administrativo, modelo de datos para inteligencia de negocios y la simplificación y digitalización para la reducción/eliminación de constancias, lográndolo con al menos 10 trámites que deben ser identificados y priorizados.

Igualmente se potenciarán y mejorará a Mi Empresa en Línea con un estudio para el rediseño de la plataforma y la automatización de nuevos procesos. Complementariamente se realizarán campañas de comunicación para incrementar la tasa de adopción y auditorías de seguridad del sistema.

Se incluye además costos para la supervisión de los procesos de simplificación y digitalización de los trámites.

* + - 1. Producto 7: Servicios de back office, tanto verticales como compartidos, priorizados, digitalizados y simplificados

Este producto incluye una serie de proyectos y/o entregables que serán desarrollados en su marco, a citar:

1. Implementación del marco de interoperabilidad, para lo cual se requerirá realizar un inventario de situación bases de datos e intercambios de información a través de web service, el desarrollo de una aplicación para usuarios pequeños, el diseño del esquema de gobernanza, la plataforma propiamente de interoperabilidad y la incorporación de organismos a la plataforma. Este proceso se apoyará en una asistencia técnica para la coordinación interinstitucional requerida.
2. Mejoramiento del Sistema Nacional de Trámites – SINTRA, para lo cual se desarrollará primeramente un estudio de situación del SINTRA y propuesta de actualización y luego actividades de implementación.
3. El desarrollo del Portal de trámites y de relación con Ciudadano y Empresa.
4. Asistencia técnica para el diseño de propuesta de gobernanza para la implementación de la Firma Digital.
5. Selección y puesta en marcha de herramienta de analítica.
6. Automatización de gestión documental y procesos internos en la Secretaría de Coordinación, para lo cual se financiará la adquisición de equipamiento (software y hardware) e implementación de la herramienta.
7. Fortalecimiento Tecnológico de la Dirección General de Servicio Civil Honduras, financiando la instalación de un servidor, la digitalización de expediente y la adquisición de software para administración de contenido, y el desarrollo de aplicación para la publicación de concursos públicos, selección y evaluación.
8. Asistencia técnica a 4 Municipios para la implementación de servicios back office específicos, financiando asistencia técnica para la implementación de modelo de servicios técnicos de catastro, para la implementación de Sistemas Administrativos, Financieros y Tributarios y actividades de fortalecimiento institucional de AMHON (Asociación de Municipios de Honduras).
   * + 1. Producto 8: Sistema para conexión a pasarela de pago de instituciones públicas, funcionando

Se prevé con este producto desarrollar un estudio para la identificación de la mejor opción para establecer en el país el sistema para conexión a pasarela de pago de instituciones públicas, que posibilite a los usuarios que realizan trámites en línea el pago de cualquier arancel también en línea. Igualmente se adquirirán licencias o derecho de uso de software para el funcionamiento de la pasarela de pagos y se destinarán recursos para financiar el pago de comisiones financieras por un periodo inicial, hasta agotar los recursos.

* + - 1. Producto 9: Proyecto de actualización del marco normativo de gobierno digital desarrollado

Se prevé financiar con este producto los estudios y elaboración de proyectos de marco legal para: protección de datos e intercambio de información de base de datos, Gobiernos Digital y modificación de leyes de procedimiento administrativos.

* + - 1. Producto 10: Seguridad de activos digitales gubernamentales fortalecida

Este producto prevé el financiamiento del diseño y realización de Campañas para crear conciencia sobre buenas prácticas y/o riesgos de seguridad para los ciudadanos y eventos de ciberseguridad. Además, la contratación de una consultoría para el fortalecimiento de la seguridad del Data Center de gobierno y el equipamiento del mismo. Este Data Center además será fortalecido a través del análisis con Penetration Test (en dos ocasiones) y de adquisición de hardware y software.

* + - 1. Producto 11: Plataforma de HonduCompras 2.0 ampliada

Con este producto se prevé inicialmente el fortalecimiento de la ONCAE para lo cual se desarrollará un diagnóstico situacional e institucional con un Plan de Fortalecimiento y un diagnóstico de TI (hardware y software) con un Plan Maestro TI para ONCAE, que incluya la Estrategia para HonduCompras. Complementariamente se financiarán actividades de ejecución del Plan Maestro TI (incluyendo la racionalización de la estructura de datos), la contratación de RRHH para ampliar la mesa de ayuda y la formación/capacitación de personal de la ONCAE.

Por otro lado, se prevé la ampliación de la Plataforma HonduCompras 2.0, apoyando el despliegue de los módulos de Proveedores y Gestión de Compras e implementación de potenciales ajustes (que implica la Gestión del Cambio y el levantamiento e implementación de potenciales ajustes), y, el diseño e implementación de los módulos Catálogo Electrónico y Gestión de Contratos (incluyendo la parametrización y despliegue/gestión del cambio). Estas acciones se complementan con la Integración de HonduCompras con otros sistemas (SIAR, Registro Nacional de las Personas, Comisión Nacional de Banca y Seguro).

Adicionalmente, se financiará la elaboración e implementación del Plan de Compras Públicas de TI de HonduCompras para fortalecer sus capacidades para las compras y administración de contratos.

* + - 1. Producto 12: Actividades de sensibilización y alfabetización digital realizadas

En el marco de este producto se diseñará una estrategia de comunicación, sensibilización y alfabetización digital dirigida al público en general, se contratará un servicio de organización de eventos, talleres digitales, ferias y actividades de difusión enmarcadas en la estrategia diseñada.

* + 1. Subcomponente 2.2: Fortalecimiento de la gestión financiera del Estado
       1. Producto 13: Infraestructura del SIAFI actualizada

La actualización al SIAFI implica el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica para soportar la modernización del SIAFI (previsto entre 2020 y 2023), que consiste en los siguientes 3 componentes: seguridad perimetral, infraestructura de servidores y sistema de analítica, operando. Se financiarán capacitaciones al personal y equipo gerencial vinculado al Programa por parte de la SEFIN, el asesoramiento de un arquitecto de software para la actualización del SIAFI, compra de equipos y software y actividades de ejecución del sistema y el sistema de gestión de documentos que hace parte del proceso de ejecución propiamente del sistema.

## Componente 3. Economía Digital

* + 1. Subcomponente 3.1: Ámbito Nacional
       1. Producto 14: Plan Maestro de Comayagüela Ciudad Digital elaborado

Con este producto se prevé apoyar al Proyecto Comayagüela Ciudad Digital con el financiamiento de la elaboración de su Plan Maestro.

* + - 1. Producto 15: Centro de Diseño e Innovación Tecnológico para Emprendedores equipado y operando

Para la puesta en operación de CEDITE se acordó con la UNAH el financiamiento de un equipo de gestión mínimo del mismo y gastos de oficina y mantenimiento por un periodo de 3 años, al igual que un programa de capacitaciones por un año, un programa de capacitación de capacitadores por 3 años y el equipamiento tecnológico y mobiliario del FabLab.

* + - 1. Producto 16: Incubadoras de emprendimientos financiadas

Este producto tendrá como Sub-Ejecutor al Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación (IHCIETI), el cual desarrollará el primer año dos convocatorias de Incubadores, el segundo y tercer año tres convocatoria anuales, previendo un alcance de al menos 100 StartUps incubadas. Además, se cubrirán costos de gestión y supervisión de las incubadoras.

Complementariamente se financiará la participación en un Diplomado con práctica o curso a 10 personas por año, por dos años, para que conviertan en formadores de incubadoras.

* + - 1. Producto 17: Actividades de fomento al talento digital implementadas

Para fortalecimiento del ecosistema digital se prevé financiar con este producto el desarrollo de iniciativas de apoyo a emprendedores y emprendedoras. Se realizarán 4 Honducamp y 4 Bootcamp, desarrollados en la capital y otras ciudades del país. Estos eventos contarán con la presencia de mentores y ponentes internacionales. Este producto tendrá como Sub-Ejecutor al IHCIETI.

* + 1. Subcomponente 3.2: Ámbito San Pedro Sula
       1. Producto 18: Distrito Digital de SPS diseñado y construido

Este producto financiará la construcción y puesta en operación del Distrito Digital de SPS, con el cofinanciamiento de la Alcaldía local.

Se desarrollará en primer lugar el Plan Maestro del Distrito Digital, que partirá de un diagnóstico del ecosistema digital en SPS que permitirá una conceptualización del Distrito inicial para posteriormente desarrollar el Plan Maestro propiamente, incluyendo además el diseño del modelo de gobernanza para el funcionamiento del DD.

En cuanto a la construcción, se financiarán los estudios previos, el equipamiento y la supervisión de obras, y se cofinanciará con la ASPS la construcción de la sede del DD.

Adicionalmente, se cubrirán los costos del Gerente del DD por los 5 años de ejecución del Programa y los costos de operación para el primer año de funcionamiento del DD.

* + - 1. Producto 19: Centro de emprendimientos en SPS funcionando

Para dinamizar el ecosistema local que genere posteriormente demanda de los servicios que ofrecerá el DD se pondrá en funcionamiento el Centro de emprendimientos de SPS, que tendrá similar finalidad que el DD pero en menor escala y de manera temporal.

Se financiará el diseño del Centro de Emprendimientos que incluye el desarrollo de una encuesta de demanda, metodologías a aplicar para el desarrollo de emprendimientos, de modelo de gestión y necesidades de capacitación, y diseño de portafolio de servicios. Complementariamente se adquirirán el equipamiento (herramientas tecnológicas, mobiliarios, redes), el acompañamiento en la operación desde el inicio hasta el 2° año de operación y la capacitación del equipo del Centro de Emprendimientos por 2 años.

* + - 1. Producto 20: Iniciativas de fomento al talento digital en SPS impulsadas

Para impulsar al talento digital de SPS se prevé financiar en el marco de este producto el desarrollo de un programa de especialización en tecnologías digitales en universidades, que incluya un plan curricular y de capacitación del que participen 30 personas en un periodo de 2 años. Esta acción se complementa con el desarrollo de un Bootcamp de programación y otras tecnologías digitales por año, por un periodo de 3 años.

* + - 1. Producto 21: Actividades para la formación de capacidades en la aplicación del BIM en SPS realizadas

Para promover el uso del BIM en SPS se prevé realizar un análisis de las brechas de capacidades tecnológicas/humanas y revisión de procesos y marcos normativos para posteriormente elaborar una estrategia para adopción del BIM a nivel institucional en la Alcaldía local. posteriormente se desarrollarán actividades de formación sobre el BIM y la implementación de dos pilotos, con apoyo y acompañamiento técnico.

* + - 1. Producto 22: Centro de Control de Ciudad Inteligente (C3i) operando

El desarrollo de este producto se organiza en 3 ejes, a citar:

1. Eje 1: Centro de Control de Ciudad Inteligentes, que requiere la preparación de estudios previos, la preparación del proyecto y la implementación del mismo, incluyendo las adecuaciones a las instalaciones para la sede, la adquisición de equipamiento y la integración del C3i al Centro de Movilidad Urbana.
2. Eje 2: Plataformas de Colaboración, que incluyen diversas actividades para lograr la conexión con otros sistemas (incluye SIT y Gestión de Activos Municipales), integración de datos existentes de la ciudad (movilidad, seguridad, medio ambiente) y redes de monitoreo de calidad de Aire, Agua, Clima y de monitoreo para la movilidad inteligente.
3. Eje 3: Implementación de actividades de sensibilización y alfabetización digital, a través de un Plan de Socialización y Marketing diseñado para el efecto.

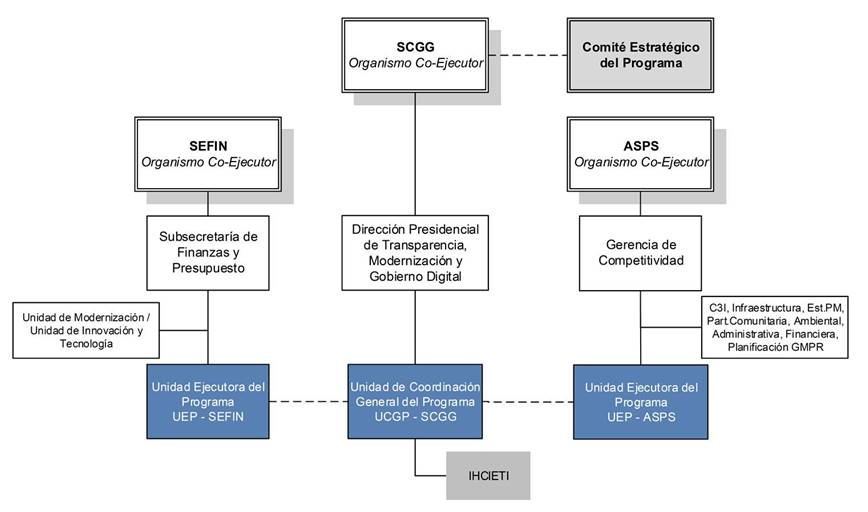
# Organización institucional para la ejecución del Programa

El presente capítulo define la organización, el esquema de ejecución, las funciones y responsabilidades de las instancias que intervendrán en la ejecución del Programa HO-L1202.

## Esquema General de ejecución del Programa

El Prestatario será la República de Honduras mientras que los Organismos Co-Ejecutores (OCE) serán la Secretaría de Coordinación General de Gobierno (SCGG), la Alcaldía de San Pedro Sula (ASPS) y la Secretaría de Finanzas (SEFIN).

**Esquema General de Ejecución del Programa**



Los dos OCE ejecutarán la parte del Programa que les corresponde, con la independencia suficiente como para que la gestión técnica, ambiental, social y fiduciaria y el monitoreo de cada uno, no limite o restrinja la ejecución de los otros. Los OCE serán responsables, cada uno, ante el Banco por la ejecución de los componentes, subcomponentes y actividades de su competencia, tendrán comunicación directa, autonomía en el manejo de los respectivos recursos y justificarán gastos de manera independiente frente al Banco. El seguimiento general del Programa y la entrega de los informes respectivos al Banco serán responsabilidad de la SCGG. Los otros OCE deberán entregar a la SCGG todos los insumos requeridos para el oportuno reporte de los avances físico y financiero en la implementación de las actividades y productos bajo su responsabilidad.

Se prevé la firma de un Convenio Subsidiario entre SEFIN (como Prestatario) y la ASPS, donde se establezca, además de otros aspectos, la obligación de la Alcaldía de aportar los fondos de contrapartida. Adicionalmente, IHCIETI será subejecutor del programa, con responsabilidad sobre los Productos 16 y 17 del Subcomponente 3.1; tendrá responsabilidad por la ejecución técnica y fiduciaria de los recursos que le transfiera la SCGG, realizando su cometido con su propia estructura organizacional.

## Comité Estratégico

Se establecerá un Comité Estratégico de carácter consultivo y de coordinación, conformado por actores clave para la agenda digital de Honduras, del más alto nivel. Inicialmente serán convocadas para conformarla la SCGG, la Secretaría de Presidencia, la SEFIN, y la ASPS, como principales actores involucrados en el Programa HO-L1202. La SCGG tendrá la responsabilidad de coordinar la conformación de dicho comité. El reglamento interno para regular el actuar de este Comité se incluye como Anexo VIII de este reglamento.

## Organismo Co-Ejecutor 1: SCGG

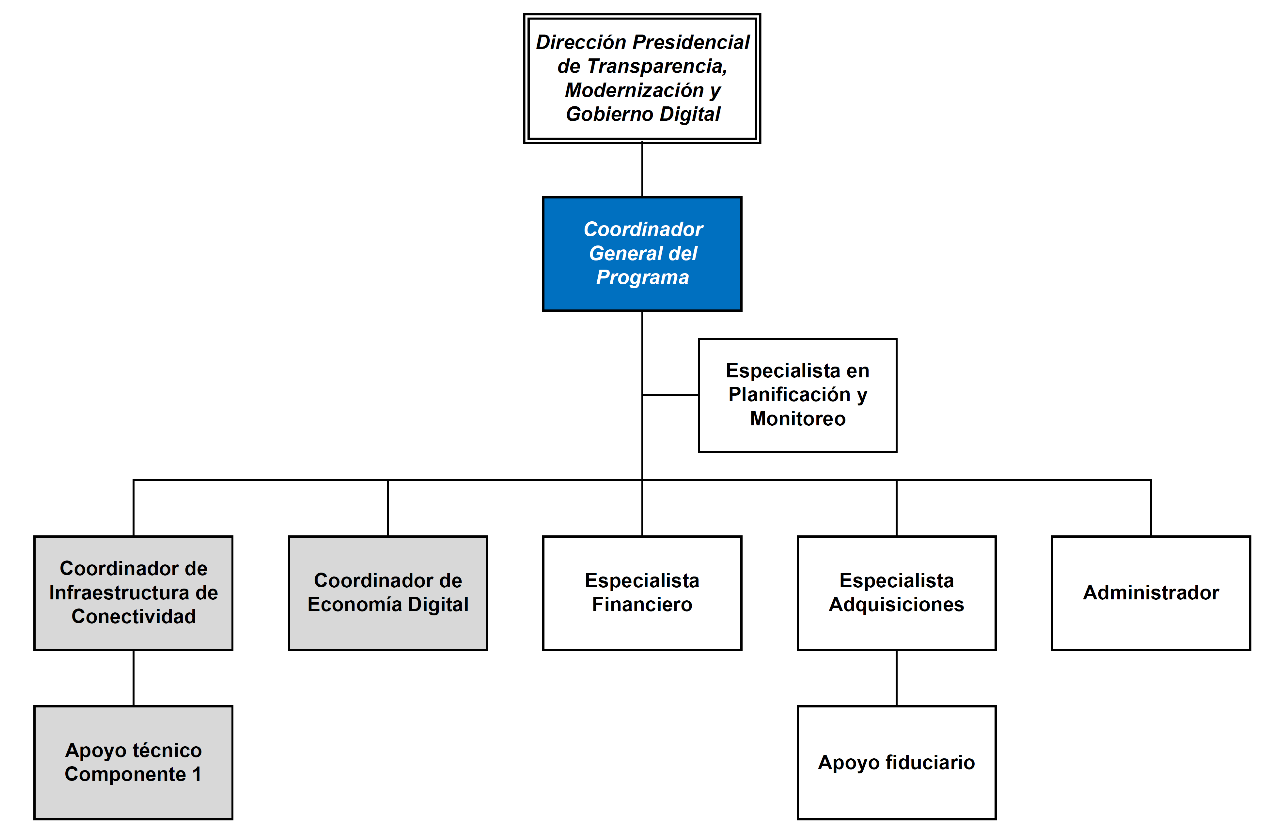
## Unidad de Coordinación General del Programa

Esta Secretaría ejecutará el Programa a través de la Dirección Presidencial de Transparencia, Modernización y Gobierno Digital (DPTMGD), para lo cual conformará bajo su estructura una Unidad de Coordinación General del Programa (UCGP).

La UCGP tendrá responsabilidad directa sobre:

1. La planificación, gestión de adquisiciones y financiera, y el monitoreo de:
   1. Componente 1;
   2. Subcomponentes 2.1 y 3.1;
   3. Actividades 4.1 y 4.4 de Administración, Auditoría y Evaluación SCGG;
2. El seguimiento general de la ejecución y la evaluación del Programa.

El titular de la DPTMGD deberá contar con delegación de firma (para autorizar gastos, aprobar pagos y suscribir convenios) por parte de la máxima autoridad de la SCGG, de modo a facilitar una gestión eficiente de la UCGP. Para la gestión técnica deberá coordinar con las Direcciones misionales de la DPMTGD y las instancias competentes de las diferentes instituciones involucradas con el desarrollo de los productos bajo su responsabilidad.

**Organigrama de la UCGP SCGG**

Las principales funciones del personal que integrará la UCGP se describe a continuación:

1. **Coordinador General del Programa.** Será designado o contratado específicamente para esta función y tendrá dedicación exclusiva al Programa. Es responsable del gerenciamiento, dirección y supervisión del Programa, integrando los aspectos técnicos, operativos y fiduciarios de la operación, que garantice una correcta ejecución y la evaluación satisfactoria de los resultados. Este puesto se considera clave[[30]](#footnote-31).
2. **Especialista en Planificación y Monitoreo.** Será responsable de brindar apoyo especializado a la UCGP en la implementación de los instrumentos de planificación, gestión de cambios, seguimiento del avance físico y financiero y gestión de riesgos del programa, proveyendo información oportuna sobre el avance del Programa que permita la emisión de alertas tempranas sobre temas críticos, orientados al cumplimiento de los productos, metas y resultados previstos, así como elaborar informes de avance del Programa de la ejecución correspondiente a la SCGG y la consolidación del informe general para su presentación al BID y otras instancias correspondientes. Este puesto se considera clave.
3. **Coordinador de Infraestructura y Conectividad.** Este profesional será responsable de la gestión técnica de los productos del Componente 1, es decir de gestionar la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas o similares para los procesos de adquisiciones como así también de la administración de los contratos asociados al componente. Igualmente, deberá dar seguimiento al relacionamiento interinstitucional requerido y el cumplimiento de compromisos de la UCGP que afecten al Componente 1. Apoyará desde su área de competencia en otros subprocesos de la gestión de adquisiciones y en planificación y monitoreo del Programa.
4. **Apoyo técnico del Componente 1.** Este profesional temporal estará como apoyo al Coordinador de Infraestructura y Conectividad. Tendrá la función principal de apoyar la gestión técnica del Componente 1 en la etapa más demandante de las contrataciones de este componente.
5. **Coordinador General de Economía Digital.** Este profesional será responsable de la gestión técnica de los productos del Subcomponente 3.1, es decir de gestionar la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas o similares para los procesos de adquisiciones, así como de la administración de contratos asociados al Subcomponente. Igualmente, deberá dar seguimiento al relacionamiento interinstitucional requerido y al cumplimiento de compromisos de la UCGP que afecten al Subcomponente 3.1 y especialmente al Organismo Sub-Ejecutor que desarrollará productos de dicho subcomponente. Apoyará desde su área de competencia en otros subprocesos de la gestión de adquisiciones y en la planificación y monitoreo del Programa.
6. **Especialista Financiero.** Este especialista será responsable de garantizar la eficiencia en la gestión y ejecución adecuada de los recursos financieros del programa con transparencia y control, así como de dirigir y supervisar la ejecución de los recursos financieros del programa, velar por el cumplimiento y la correcta aplicación de las políticas, guías e instructivos de gestión financiera del BID, mantener una coordinación a nivel operativo en forma fluida y permanente con el equipo técnico y administrativo de la UCGP y el Especialista Fiduciario del Banco, y cuando sea requerido con la Gerencia
7. Administrativa de la SCGG. Este puesto se considera clave.
8. **Especialista de Adquisiciones.** Este especialista será responsable de la preparación y actualización del PA, ejecutará los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de consultoría y no consultoría conforme a los insumos técnicos suministrados por el personal técnico, de acuerdo con las políticas de adquisiciones del BID y la normativa local aplicable. Este Especialista se ocupará de mantener una coordinación a nivel operativo en forma fluida y permanente con el equipo técnico de la UCGP y el Especialista de Adquisiciones del BID y cuando sea requerido con la Gerencia Administrativa de la SCGG. Este puesto se considera clave.
9. **Apoyos Fiduciarios.** Estos dos profesionales serán responsables de apoyar al especialista de adquisiciones en les gestión operativa de todas la funciones del área de adquisiciones, dependiente jerárquicamente del citado especialista.
10. **Administrador.** Este especialista será responsable de brindar apoyo administrativo a todas las dependencias de la UCGP, garantizando la provisión en tiempo y forma de los recursos necesarios para el normal desarrollo de las actividades del programa, contribuyendo con ello al cumplimiento de sus metas y objetivos previstos. Igualmente tendrá la responsabilidad de coordinar las gestiones para el traspaso de bienes a otras instituciones.

El perfil profesional, las funciones, responsabilidades, resultados esperados y otras informaciones relevantes para cada puesto se deberán detallar en los Términos de Referencia - TdR correspondientes a cada uno, que se deberán desarrollar previo a las contrataciones, a satisfacción del Banco. Igualmente, la contratación o designación de personas al equipo de la UCGP se realizará con la no objeción previa del Banco.

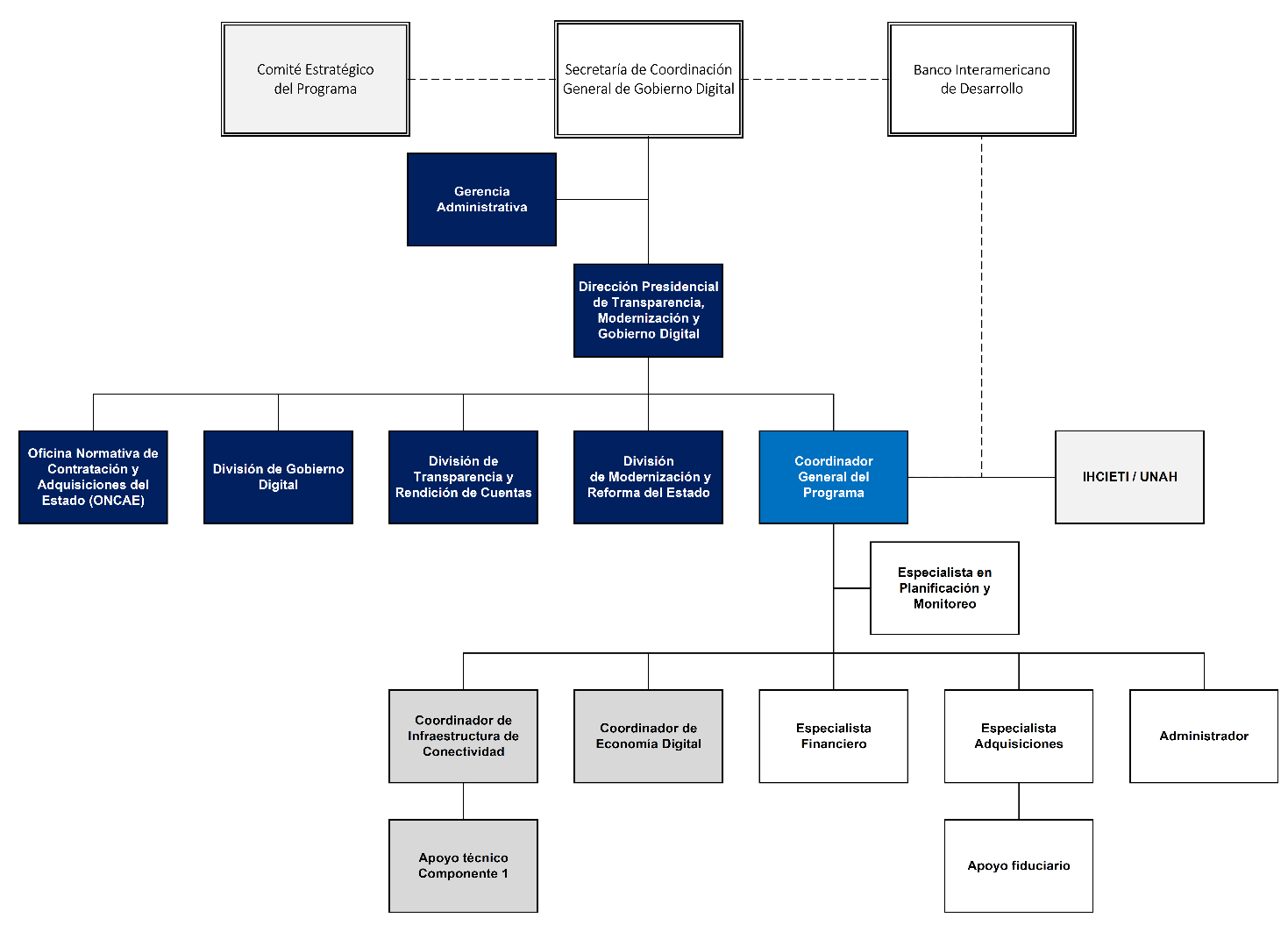
## Instancias de la SCGG que intervendrán en la ejecución del Programa

El esquema interno de gobernanza de la SCGG involucra a diversas instancias internas, cuyo rol principal se describe a continuación:

1. **Secretaria de Estado Coordinadora de Gobierno**. Como Máxima Autoridad de la SCGG delegará en el titular de la DPTMGD su firma para las principales gestiones vinculadas a la ejecución del Programa. La UCGP mantendrá informada de manera permanente sobre la planificación, monitoreo y modificaciones sustanciales al PEP/POA del Programa. Asimismo, tendrá la responsabilidad de aprobar este Reglamento y sus modificaciones, si las hubiere.
2. **Titular de la DPTMGD**. Ejercerá funciones propias de la Dirección de Proyectos, estando la UCGP dependiendo jerárquicamente de su dirección. Tendrá delegación de firma de la MA de la SCGG para autorizar gastos, aprobar pagos y suscribir convenios en nombre del Programa. Su firma será registrada ante el BID como responsable del Programa para las gestiones presupuestarias y financieras. Igualmente, será responsable de facilitar y acompañar el relacionamiento interinstitucional de la SCGG, de validar la gestión técnica del programa y supervisar la gestión administrativa.
3. **Técnicos de las Direcciones Misionales**. Participarán apoyando en la gestión técnica del Componente 1 y Subcomponente 3.1 y liderando la gestión técnica del Subcomponente 2.1. En este sentido, según su área de competencia serán responsables del diseño/validación de insumos técnicos[[31]](#footnote-32) para las adquisiciones y el acompañamiento a la administración de los contratos adjudicados. Igualmente, desde su área de competencia, apoyarán a la UCGP en los procesos de Planificación y Monitoreo del Programa.
4. **Titular de la Gerencia Administrativa**. Será informado de la planificación financiera y de adquisiciones del Programa y se coordinará con él para la revisión/validación de propuesta de presupuesto del Programa para inclusión en el Anteproyecto institucional para el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

A continuación se presente el esquema de gobernanza descripto, de manera gráfica:

**Organización institucional para la ejecución del Programa**



## Tabla de Niveles de Decisiones Relevantes UCGP

En la siguiente tabla se resumen las principales decisiones que deben tomarse en el marco de la ejecución del Programa y los responsables que han sido asignados según el esquema de ejecución acordado por la SCGG.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **#** | **DECISIONES** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación del Reglamento Operativo del Programa (ROP) y de sus modificaciones, previa No Objeción del Banco | Máxima Autoridad de la SCGG |
| 2 | Registro de firmas ante el BID para Solicitud de Desembolsos, Justificaciones de Gastos y Pagos, y Aprobación de Estados Financieros Auditados | *Firma conjunta*: Titular de la DPTMGD y CGP  *Firma Alterna:* Gerente Administrativo |
| 3 | Aprobación y modificación del PEP y POA Año 1, y POA años siguientes | Titular de la DPTMGD |
| 4 | Aprobación del PA | Titular de la DPTMGD |
| 5 | Anteproyecto de Presupuesto Anual para el Programa | Titular de la DPTMGD |
| 6 | Solicitud de No Objeciones al BID | CGP |
| 7 | Aprobación de Documentos de Licitación (DL, SP, PBC u otros), Adjudicación de Contratos y Autorización de firma de Contrato | Aprobación Interna del CGP |
| Titular de la DPTMGD |
| 8 | Designación de Comité Evaluador | Titular de la DPTMGD |
| 9 | Aprobación de Adendas de Contratos | Titular de la DPTMGD |
| 10 | Aprobación de Pago a Proveedores | Aprobación Interna del CGP |
| Titular de la DPTMGD |
| 11 | Validación de gastos logísticos (Servicios Básicos y Alquileres; Provisión de mobiliarios, equipos, pasajes, insumos, otros; Transporte: control de vehículos, combustible y mantenimiento) | CGP |
|
| 12 | Aprobación de los Informes Semestrales de Avances del Programa para su presentación al BID | Titular de la DPTMGD |

## Matriz de Asignación de Responsabilidades (MAR) por Procesos de la UCGP

En esta Matriz se definen los roles y responsabilidades principales de las diferentes instancias que forman parte del Esquema de Ejecución en la SCGG para el Programa, a partir de los principales procesos que intervienen en la ejecución de este. Las referencias empleadas para la configuración de la matriz se detallan a continuación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Referencias:*** | |  |
| **A** | Aprueba | |
| **Ai** | Aprueba en forma interna | |
| **V** | Valida | |
| **S** | Supervisa | |
| **R** | Responsable | |
| C | Colabora | |
| I | Mantenerse Informado | |

| **MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES POR PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Proceso/Sub-Proceso** | | | **SCGG** | | | | | | | | | | **SE-IH CIETI** | | **UCGP** | | | | | | | | | | | | |
| **MA** | | **DPT MGD** | | **DM** | | **GA** | | **IA** | | **CGP** | | **EPM** | | **CIC** | | **CED** | | **EF** | | **EA** | | **ADM** |
| 1 | Planificación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 1.1 | Elaboración del PEP y POA del Año 1 (Línea de Base) | I | | A | | C | | - | | - | | C | | Ai | | **R** | | C | | C | | C | | C | | C | |
|  | 1.2 | Elaboración del POA (Años siguientes) | I | | A | | C | | - | | - | | C | | Ai | | **R** | | C | | C | | C | | C | | C | |
|  | 1.3 | Elaboración del Plan de Adquisiciones | I | | A | | - | | I | | - | | - | | Ai | | C | | C | | C | | C | | **R** | | C | |
|  | 1.4 | Elaboración del Plan Financiero del Programa | - | | - | | - | | I | | - | | - | | Ai | | C | | C | | C | | **R** | | C | | C | |
| 2 | Gestión Técnica (incluye aspectos ambientales y sociales) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 2.1 | Elaboración de TDR/EETT y aprobación de diseños (insumos técnicos) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 2.1.1 | C1. Productos 1 al 3 | - | | **V** | | C | | - | | C | | - | | **V** | | - | | **R** | | - | | - | | - | | - | |
|  | 2.1.2 | C2. SC2.1. Productos 4 al 12 | - | | - | | **R** | | - | | C | | - | | **V** | | - | |  | | - | | - | | - | | - | |
|  | 2.1.3 | C3. SC3.1. Productos 14 al 15 | - | | **V** | | C | | - | | C | | - | | **V** | | - | | - | | **R** | | - | | - | | - | |
|  | 2.1.4 | C3. SC3.1. Productos 16 al 17 | - | | **V** | | C | | - | | - | | **R** | | **V** | | - | | - | | C | | - | | - | | - | |
|  | 2.1.5 | Administración y Auditoría SCGG | - | | **V** | | - | | - | | - | | - | | **V** | | - | | - | | - | | **R** | | C | | C | |
|  | 2.1.6 | Evaluación del Programa | - | | **V** | | - | | - | | - | | - | | **V** | | **R** | | - | | - | | C | | C | | C | |
|  | 2.2 | Administración del contrato | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 2.2.1 | C1. Productos 1 al 3 | - | | **V** | | C | | - | | C | | - | | **V** | | - | | **R** | | - | | - | | - | | - | |
|  | 2.2.2 | C2. SC2.1. Productos 4 al 12 | - | | - | | **R** | | - | | C | | - | | **V** | | - | | - | | - | | - | | - | | - | |
|  | 2.2.3 | C3. SC3.1. Productos 14 al 15 | - | | **V** | | C | | - | | C | | - | | **V** | | - | | - | | **R** | | - | | - | | - | |
|  | 2.2.4 | C3. SC3.1. Productos 16 al 17 | - | | **V** | | C | | - | | - | | **R** | | **V** | | - | | - | | C | | - | | - | | - | |
|  | 2.2.5 | Administración y Auditoría SCGG | - | | **V** | | - | | - | | - | | - | | **V** | | - | | - | | - | | **R** | | C | | C | |
|  | 2.2.6 | Evaluación del Programa | - | | **V** | | - | | - | | - | | - | | **V** | | **R** | | C | | C | | C | | C | | C | |
| **3** | **Gestión de Adquisiciones** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 3.1 | Elaboración de Documentos de Licitación (DL, SP, PBC) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 3.1.1 | C1. Productos 1 al 3 | - | | - | | - | | - | | - | | - | | **A** | | - | | - | | - | | C | | **R** | | - | |
|  | 3.1.2 | C2. SC2.1. Productos 4 al 12 | - | | - | | - | | - | | - | | - | | **A** | | - | | - | | - | | C | | **R** | | - | |
|  | 3.1.3 | C3. SC3.1. Productos 14 al 15 | - | | - | | - | | - | | - | | - | | **A** | | - | | - | | - | | C | | **R** | | - | |
|  | 3.1.4 | C3. SC3.1. Productos 16 al 17 | - | | **S** | | C | | - | | - | | **R** | | **S** | | - | | - | | C | | - | | C | | - | |
|  | 3.1.5 | Administración y Auditoría SCGG | - | | - | | - | | - | | - | | - | | **A** | | - | | - | | - | | C | | **R** | | - | |
|  | 3.1.6 | Evaluación del Programa | - | | - | | - | | - | | - | | - | | **A** | | - | | - | | - | | C | | **R** | | - | |
|  | 3.2 | Llamado hasta Adjudicación (Políticas del BID y Ley 2051) y Adendas de contratos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 3.2.1 | C1. Productos 1 al 3 | - | | **A** | | C | | - | | - | | - | | **Ai** | | - | | C | | - | | - | | **R** | | - | |
|  | 3.2.2 | C2. SC2.1. Productos 4 al 12 | - | | **A** | | C | | - | | - | | - | | **Ai** | | - | | - | | - | | - | | **R** | | - | |
|  | 3.2.3 | C3. SC3.1. Productos 14 al 15 | - | | **A** | | C | | - | | - | | - | | **Ai** | | - | | - | | C | | - | | **R** | | - | |
|  | 3.2.4 | C3. SC3.1. Productos 16 al 17 | - | | **S** | | C | | - | | - | | **R** | | **S** | | - | | - | | C | | - | | C | | - | |
|  | 3.2.5 | Administración y Auditoría SCGG | - | | **A** | | C | | - | | - | | - | | **Ai** | | - | | - | | - | | C | | **R** | | - | |
|  | 3.2.6 | Evaluación del Programa | - | | **A** | | C | | - | | - | | - | | **Ai** | | C | | C | | C | | C | | **R** | | - | |
| **4** | **Gestión Operativa** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 4.1 | Servicios Básicos y Alquileres | - | | **S** | | - | | - | | - | | - | | **A** | | - | | - | | - | | C | | C | | **R** | |
|  | 4.2 | Provisión de mobiliarios, equipos, pasajes, insumos, otros | - | | **S** | | - | | - | | - | | - | | **A** | | - | | - | | - | | C | | C | | **R** | |
|  | 4.3 | Transporte (control de vehículos, combustible y mantenimiento) | - | | **S** | | - | | - | | - | | - | | **A** | | - | | - | | - | | C | | C | | **R** | |
| **5** | **Gestión Financiera** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 5.1 | Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto del Programa para el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República | - | | **A** | | **V** | | **V** | | - | | - | | **V** | | C | | - | | - | | **R** | | C | | C | |
|  | 5.2 | Tramitación de viáticos y gratificaciones | - | | **A** | | - | | - | | - | | - | | **Ai** | | - | | - | | - | | **R** | | - | | - | |
|  | 5.3 | Tramitación de las solicitudes de Pago a proveedores | - | | **A** | | - | | - | | - | | - | | **Ai** | | - | | - | | - | | **R** | | - | | - | |
|  | 5.4 | Transferencias de recursos y rendición de cuentas | - | | **A** | | - | | - | | - | | - | | **Ai** | | - | | - | | - | | **R** | | - | | - | |
|  | 5.5 | Solicitud de Desembolso al BID | - | | **A** | | - | | - | | - | | - | | **Ai** | | - | | - | | - | | **R** | | - | | - | |
|  | 5.6 | Justificación de Gastos y Pagos ante el BID | - | | **A** | | - | | - | | - | | - | | **Ai** | | - | | - | | - | | **R** | | - | | - | |
|  | 5.7 | Traspaso de Bienes a otras instituciones | - | | **A** | | C | | - | | - | | - | | **Ai** | | - | | C | | C | | **V** | | - | | **R** | |
| **6** | **Monitoreo** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 6.1 | Monitoreo y Actualización de Instrumentos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 6.1.1 | PEP/POA | I | | I | | - | | - | | - | | - | | **S** | | **R** | | C | | C | | C | | C | | C | |
|  | 6.1.2 | Plan de Adquisiciones | I | | I | | - | | I | | - | | - | | **S** | | C | | C | | C | | C | | **R** | | C | |
|  | 6.1.3 | Plan Financiero | I | | I | | - | | I | | - | | - | | **S** | | C | | C | | C | | **R** | | C | | C | |
|  | 6.2 | Modificaciones (sustanciales) al PEP/POA | I | | **A** | | - | | - | | - | | - | | **Ai** | | **R** | | C | | C | | C | | C | | C | |
|  | 6.3 | Revisión trimestral de gestión | I | | **V** | | - | | - | | - | | - | | **A** | | **R** | | C | | C | | C | | C | | C | |
|  | 6.4 | Elaboración de Informes de Avance (Semestrales) | I | | **V** | | - | | - | | - | | C | | **A** | | **R** | | C | | C | | C | | C | | C | |
|  | 6.5 | Consolidación de Informes de Avance (Semestrales) y remisión al BID | - | | **A** | | - | | - | | - | | - | | **Ai** | | **R** | | - | | - | | - | | - | | - | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Siglas*** | |  |  |
| SCGG | Secretaría de Coordinación General de Gobierno | CGP | Coordinador General del Programa |
| SE-IHCIETI | Sub-Ejecutor - Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación | EPM | Especialista en Planificación y Monitoreo |
| UCGP | Unidad de Coordinación General del Programa | CIC | Coordinador de Infraestructura y Conectividad |
| MA | Máxima Autoridad | CED | Coordinador de Economía Digital |
| DPTMGD | Dirección Presidencial de Transparencia, Modernización y Gobierno Digital | EF | Especialistas Financiero |
| DM | Direcciones Misionales | EA | Especialista en Adquisiciones |
| GA | Gerencia Administrativa | ADM | Administrador |
| IA | Instituciones de Apoyo |  |  |

## Organismo Sub-Ejecutor: IHCIETI

El Instituto Hondureño de Ciencia y Tecnología será un Sub-Ejecutor que tendrá a su cargo la implementación del *Producto 16:* *Incubadoras de emprendimientos financiadas* y el *Producto 17: Actividades de fomento al talento digital implementadas*, para lo cual la UCGP le transferirá los recursos asignados a dichos productos para su ejecución por parte de IHCIETI.

Como condición contractual especial de ejecución, se establece que previo al inicio de ejecución del Subcomponente 3.1 se deberá suscribir un convenio interinstitucional entre la UCGP y el IHCIETI, a satisfacción del Banco, detallando los términos y condiciones de la transferencia de recursos.

Complementariamente, deberá desarrollar un Reglamento Especial que detalle los compromisos (incluidas las metas que deben alcanzarse con las acciones a financiar), mecanismos de coordinación y la descripción de los procesos y procedimientos asociados a la relación de ambas entidades para la transferencia, ejecución y rendición de cuentas de los recursos.

Los borradores del convenio y Reglamento deberán desarrollarse antes de inicio de la Ejecución del Programa e incluirse como anexo del presente ROP.

## Articulación con instituciones beneficiarias y de apoyo

La UCGP para el desarrollo de los productos comprometidos requerirá una estrecha articulación y coordinación con una serie de instituciones en dos niveles y roles, que se clasifican y describen de la siguiente manera:

1. **Instituciones beneficiarias**. La implementación de las inversiones en conectividad y las acciones para mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de servicios públicos a ciudadanos y empresas involucrará a un conjunto de instituciones, cuyo mapeo a la fecha es aún preliminar, ya que en algunos casos dependerá de las priorizaciones de trámites de servicios back y front office que se realice, si bien varias instituciones ya están perfectamente identificadas. Independientemente de ello, se ha identificado la necesidad de que la relación en el marco del desarrollo de dichas actividades se realice sobre la base de convenios interinstitucionales en los cuales se describan los roles y responsabilidades de cada parte. En este sentido, ya se ha definido la firma de un convenio interinstitucional con la Universidad Nacional de Honduras (UNAH) en el contexto de la transmisión de propiedad de los bienes adquiridos por el Programa para la puesta en marcha del CEDITE. Asimismo, se prevé suscribir convenios con SEP (por las actividades correspondientes tanto a Servicio Civil como a CCD), Secretaría de Educación, Secretaría de Salud y la Asociación de Municipios de Honduras)[[32]](#footnote-33), a ser suscritos previo a iniciar la implementación de las actividades correspondientes, en los que se estipulen los compromisos de cada parte y la transferencia de los productos del proyecto.

Los modelos de estos convenios deberán desarrollarse antes de la ejecución del Programa e incluirse como anexo de este Reglamento, tal como se señala además en el apartado 5.

1. **Instituciones de apoyo**. Por la experiencia y capacidad técnica, se contará con la colaboración de entidades que apoyarán en la gestión técnica de algunos productos, tales como Secretaría de Presidencia y CONATEL. Igualmente se ha establecido la necesidad de que esta articulación esté regulada por convenios interinstitucionales, cuyos borradores deberán desarrollarse antes de la ejecución del Programa e incluirse como anexo de este Reglamento.

## Organismo Co-Ejecutor 2: SEFIN

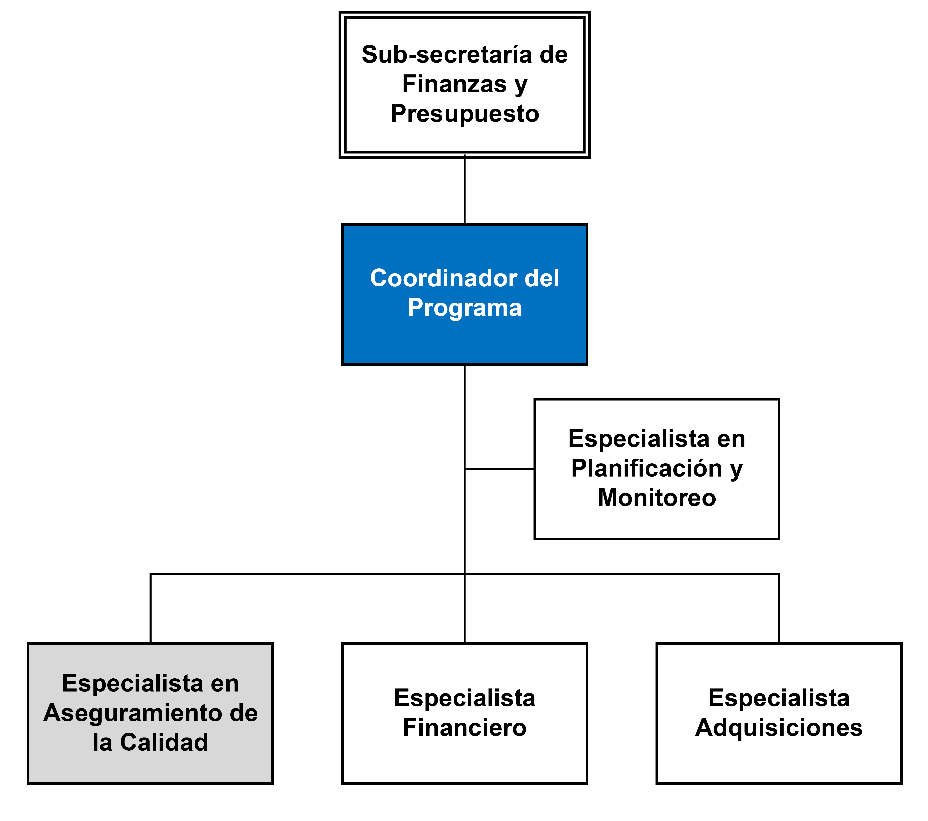
## Unidad Ejecutora del Programa SEFIN

La SEFIN será un Organismo Co-Ejecutor, para lo cual conformará una Unidad Ejecutora del Programa (UEP SEFIN), con dependencia directa de la Subsecretaría de Finanzas y Presupuesto, que trabajará en coordinación con la Unidad de Modernización y la Unidad de Innovación y Tecnología.

La UEP SEFIN tendrá responsabilidad directa sobre:

1. La planificación, gestión de adquisiciones y financiera, y el monitoreo de:
   1. Subcomponentes 2.2;
   2. Actividades 4.2 de Administración y Auditoría SEFIN;

El titular de la Sub Secretaría de Finanzas y Presupuesto deberá contar con delegación de firma (para autorizar gastos, aprobar pagos y representar a la entidad ante del Banco) por parte de la máxima autoridad de la SEFIN, de modo a facilitar una gestión fluida de la UEP SEFIN. Para la gestión técnica la UEP SEFIN deberá coordinar con la Unidad de Modernización y la Unidad de Innovación y Tecnología de la institución.

**Organigrama UEP SEFIN**

Las principales funciones del personal que integrará la UEP SEFIN se describe a continuación:

1. **Coordinador del Programa.** Será designado o contratado específicamente para esta función y tendrá dedicación exclusiva al Programa. Es responsable del gerenciamiento, dirección y supervisión del Subcomponente 2.1, integrando los aspectos técnicos, operativos y fiduciarios de la operación, que garantice una correcta ejecución y la evaluación satisfactoria de los resultados. Este puesto se considera clave[[33]](#footnote-34).
2. **Especialista en Planificación y Monitoreo.** Será responsable de brindar apoyo especializado a la CP de la UEP SEFIN en la implementación de los instrumentos de planificación, gestión de cambios, seguimiento del avance físico y financiero y gestión de riesgos del programa, proveyendo información oportuna sobre el avance del Programa que permita la emisión de alertas tempranas sobre temas críticos, orientados al cumplimiento de los productos, metas y resultados previstos, así como elaborar informes de avance del Programa de la ejecución correspondiente a la SEFIN y remisión a la SCGG para su consolidación y presentación al BID. Este puesto se considera clave.
3. **Especialista en Aseguramiento de la Calidad (QA[[34]](#footnote-35)).** Este profesional será responsable del monitoreo del proceso de desarrollo de las actualizaciones a realizar al SIAFI para medir la calidad de los procesos utilizados y prevenir errores. Apoyará la gestión técnica del producto y sus entregables, es decir en la elaboración/validación de términos de referencia, especificaciones técnicas o similares para los procesos de adquisiciones del subcomponente. Igualmente apoyará desde su área de competencia en la otros subprocesos de la gestión de adquisiciones y en la planificación y monitoreo del Programa.
4. **Especialista Financiero.** Este especialista será responsable de garantizar la eficiencia en la gestión y ejecución adecuada de los recursos financieros del programa con transparencia y control, así como de dirigir y supervisar la ejecución de los recursos financieros del programa, velar por el cumplimiento y la correcta aplicación de las políticas, guías e instructivos de gestión financiera del BID, mantener una coordinación a nivel operativo en forma fluida y permanente con el equipo técnico y administrativo de la UEP SEFIN y el Especialista Fiduciario del Banco, y cuando sea requerido con la Gerencia Administrativa Central de la SEFIN. Este puesto se considera clave.
5. **Especialista de Adquisiciones.** Este especialista será responsable de la preparación y actualización del PA, ejecutará los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de consultoría y no consultoría conforme a los insumos técnicos suministrados por el personal técnico, de acuerdo con las políticas de adquisiciones del BID y la normativa local aplicable. Este Especialista se ocupará de mantener una coordinación a nivel operativo en forma fluida y permanente con el equipo técnico de la UEP SEFIN y el Especialista Fiduciario del Banco, y cuando sea requerido con la Gerencia Administrativa Central de la SEFIN. Este puesto se considera clave.

El perfil profesional, las funciones, responsabilidades, resultados esperados y otras informaciones relevantes para cada puesto se deberán detallar en los Términos de Referencia - TdR correspondientes a cada uno, que se deberán desarrollar previo a las contrataciones, a satisfacción del Banco. Igualmente, la contratación o designación de personas al equipo de la UEP SEFIN se realizará con la no objeción previa del Banco.

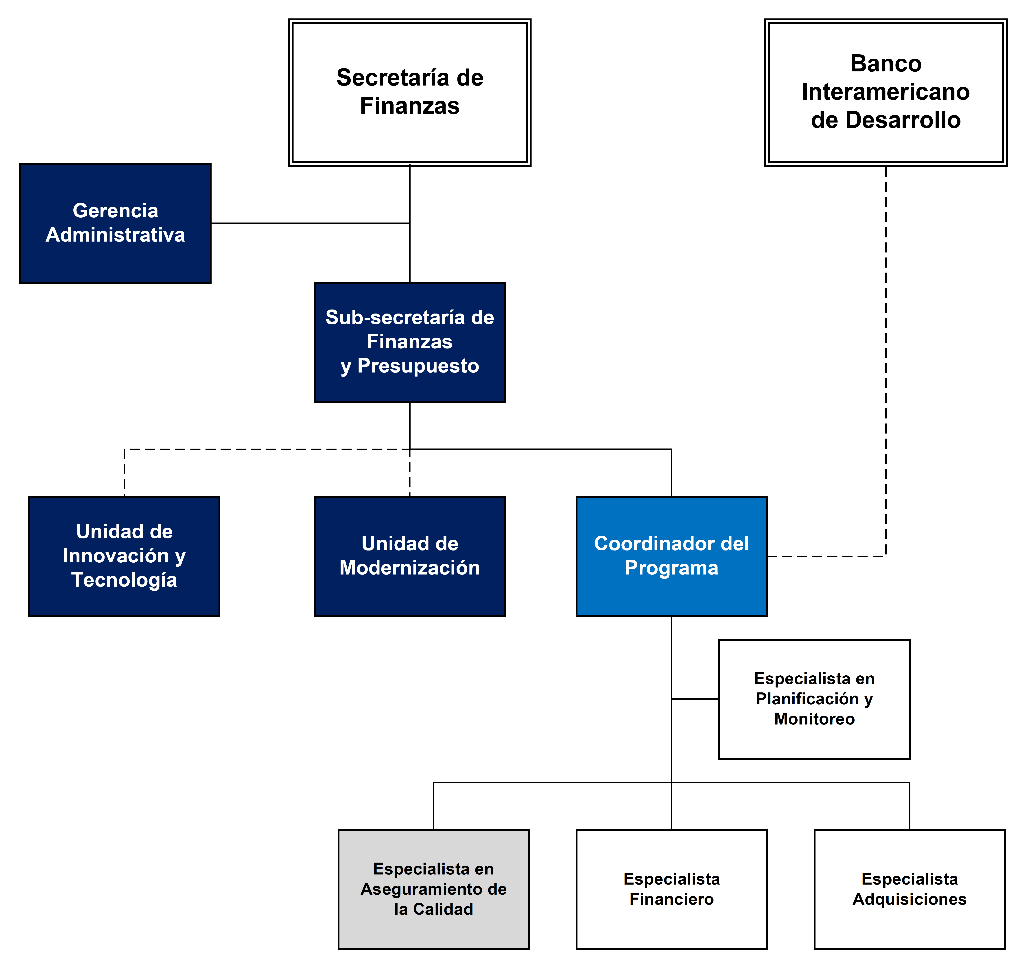
## Instancias de la SEFIN que intervendrán en la ejecución del Programa

El esquema interno de gobernanza de la SEFIN como OCE involucra a diversas instancias internas, cuyo rol principal se describe a continuación:

1. **Ministra de Finanzas**. Como Máxima Autoridad de la SEFIN delegará en el titular de la Sub Secretaría de Finanzas y Presupuesto (SSFP) su firma para las principales gestiones vinculadas a la ejecución del Programa. La UEP SEFIN la mantendrá informada de manera permanente sobre la planificación, monitoreo y modificaciones sustanciales al PEP/POA del Programa. Asimismo, tendrá la responsabilidad de la ratificación de aprobación de este Reglamento y sus modificaciones, si las hubiere.
2. **Titular de la SSFP**. Ejercerá funciones propias de la Dirección de Proyectos, estando la UEP SEFIN dependiendo jerárquicamente de su Sub-Secretaría. Tendrá delegación de firma de la MA de la SEFIN para autorizar gastos y aprobar pagos. Su firma será registrada ante el BID como responsable del Programa para las gestiones presupuestarias y financieras. Igualmente, será responsable de validar la gestión técnica del programa.
3. **Técnicos de las Unidades Transversales** (Unidad de Modernización y la Unidad de Innovación y Tecnología). Participarán apoyando en la gestión técnica del Subcomponente 2.2. En este sentido, según su área de competencia serán responsables del diseño/validación de insumos técnicos para las adquisiciones y el acompañamiento a la administración de los contratos adjudicados. Igualmente, desde su área de competencia, apoyarán a la UEP SEFIN en los procesos de Planificación y Monitoreo del Programa.
4. **Titular de la Gerencia Administrativa**. Será informado de la planificación financiera y de adquisiciones del Programa y se coordinará con él para la revisión/validación de propuesta de presupuesto del Programa para inclusión en el Anteproyecto institucional para el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

A continuación se presente el esquema de gobernanza descripto de manera gráfica:

**Organización institucional para la ejecución del Programa**



## Tabla de Niveles de Decisiones Relevantes UEP SEFIN

En la siguiente tabla se resumen las principales decisiones que deben tomarse en el marco de la ejecución del Programa y los responsables que han sido asignados según el esquema de ejecución acordado para la UEP SEFIN.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **#** | **DECISIONES** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Ratificación de aprobación realizada por la SCGG del Reglamento Operativo del Programa (ROP) y de sus modificaciones, previa No Objeción del Banco | Máxima Autoridad de la SEFIN |
| 2 | Registro de firmas ante el BID para Solicitud de Desembolsos, Justificaciones de Gastos y Pagos, y Aprobación de Estados Financieros Auditados | *Firma conjunta:* Titular de la SSFP y CP  *Firma alterna*: Gerente Administrativo |
| 3 | Aprobación y modificación del PEP y POA Año 1, y POA años siguientes | CP |
| 4 | Aprobación del PA | CP |
| 5 | Anteproyecto de Presupuesto Anual para el Programa | CP |
| 6 | Solicitud de No Objeciones al BID | CP |
| 7 | Aprobación de Documentos de Licitación (DL, SP, PBC u otros), Adjudicación de Contratos y Autorización de firma de Contrato | Titular de la SSFP |
| 8 | Designación de Comité Evaluador | Titular de la SSFP |
| 9 | Aprobación de Adendas de Contratos | Titular de la SSFP |
| 10 | Aprobación de Pago a Proveedores | Titular de la SSFP |
| 11 | Validación de gastos logísticos (Servicios Básicos y Alquileres; Provisión de mobiliarios, equipos, pasajes, insumos, otros; Transporte: control de vehículos, combustible y mantenimiento) | CP |
| 12 | Presentación de los Informes Semestrales de Avances del Programa a la UCGP para consolidación | CP |

## Matriz de Asignación de Responsabilidades (MAR) por Procesos de la UEP SEFIN

En esta Matriz se definen los roles y responsabilidades principales de las diferentes instancias que forman parte del Esquema de Ejecución de la SEFIN como OCE del Programa, a partir de los principales procesos que intervienen en la ejecución de este.

Las referencias empleadas para la configuración de la matriz se detallan a continuación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Referencias:*** | |  |
| **A** | Aprueba | |
| **Ai** | Aprueba en forma interna | |
| **V** | Valida | |
| **S** | Supervisa | |
| **R** | Responsable | |
| C | Colabora | |
| I | Mantenerse Informado | |

| **MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES POR PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Proceso/Sub-Proceso** | | **SEFIN** | | | | | | **UEP SEFIN** | | | | | |
| **MA** | **SSFP** | **UT** | | **GA** | | **CP** | **EPM** | **EAC** | | **EF** | **EA** |
| **1** | **Planificación** | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |
|  | 1.1 | Elaboración del PEP y POA del Año 1 (Línea de Base) | I | **V** | C | | - | | **A** | **R** | C | | C | C |
|  | 1.2 | Elaboración del POA (Años siguientes) | I | **V** | C | | - | | **A** | **R** | C | | C | C |
|  | 1.3 | Elaboración del Plan de Adquisiciones | I | **V** | C | | I | | **A** | C | C | | C | **R** |
|  | 1.4 | Elaboración del Plan Financiero del Programa | - | **V** | - | | I | | **A** | C | C | | **R** | C |
| **2** | **Gestión Técnica (incluye aspectos ambientales y sociales)** | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |
|  | 2.1 | Elaboración de TDR/EETT y aprobación de diseños (insumos técnicos) |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |
|  | 2.1.1 | C2. SC2.2. Producto 13 | - | - | **R** | | - | | **V** | - | C | | - | - |
|  | 2.1.2 | Administración y Auditoría SEFIN | - | - | - | | - | | **V** | C | - | | **R** | C |
|  | 2.2 | Administración del contrato |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |
|  | 2.2.1 | C2. SC2.2. Producto 13 | - | - | **R** | | - | | **V** | - | C | | - | - |
|  | 2.2.2 | Administración y Auditoría SEFIN | - | - | - | | - | | **V** | C | - | | **R** | C |
| **3** | **Gestión de Adquisiciones** | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |
|  | 3.1 | Elaboración de Documentos de Licitación (DL, SP, PBC) |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |
|  | 3.1.1 | C2. SC2.2. Producto 13 | - | - | - | | - | | **A** | - | - | | C | **R** |
|  | 3.1.2 | Administración y Auditoría SEFIN | - | - | - | | - | | **A** | - | - | | C | **R** |
|  | 3.2 | Llamado hasta Adjudicación (Políticas del BID y Ley 2051) y Adendas de contratos | | | | |  | |  |  |  | |  |  |
|  | 3.2.3 | C2. SC2.2. Producto 13 | - | **A** | C | | - | | **V** | - | C | | - | **R** |
|  | 3.2.7 | Administración y Auditoría SEFIN | - | **A** | C | | - | | **V** | - | - | | C | **R** |
| **4** | **Gestión Operativa** | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |
|  | 4.1 | Servicios Básicos y Alquileres | - | - | - | | - | | **A** | - | - | | R | - |
|  | 4.2 | Provisión de mobiliarios, equipos, pasajes, insumos, otros | - | - | - | | - | | **A** | - | - | | R | - |
|  | 4.3 | Transporte (control de vehículos, combustible y mantenimiento) | - | - | - | | - | | **A** | - | - | | R | - |
| **5** | **Gestión Financiera** | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |
|  | 5.1 | Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto del Programa para el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República | - | **A** | C | | **V** | | **Ai** | C | C | | **R** | C |
|  | 5.2 | Tramitación de viáticos y gratificaciones | - | **A** | - | | - | | **V** | - | - | | **R** | - |
|  | 5.3 | Tramitación de las solicitudes de Pago a proveedores | - | **A** | - | | - | | **V** | - | - | | **R** | - |
|  | 5.4 | Solicitud de Desembolso al BID | - | **A** | - | | - | | **Ai** | - | - | | **R** | - |
|  | 5.5 | Justificación de Gastos y Pagos ante el BID | - | **A** | - | | - | | **Ai** | - | - | | **R** | - |
| **6** | **Monitoreo** | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |
|  | 6.1 | Monitoreo y Actualización de Instrumentos |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |
|  | 6.1.1 | PEP/POA | I | I | C | | - | | **S** | R | C | | C | C |
|  | 6.1.2 | Plan de Adquisiciones | I | I | C | | I | | **S** | C | C | | C | R |
|  | 6.1.3 | Plan Financiero | I | I | C | | I | | **S** | C | C | | **R** | C |
|  | 6.2 | Modificaciones (sustanciales) al PEP/POA | I | **V** | C | | - | | **A** | **R** | C | | C | C |
|  | 6.3 | Revisión trimestral de gestión | I | **V** | C | | - | | **A** | **R** | C | | C | C |
|  | 6.4 | Elaboración de Informes de Avance (Semestrales) | I | **V** | C | | - | | **A** | **R** | C | | C | C |
|  | 6.5 | Remisión a la UCGP para consolidación | - | - | - | | - | | **A** | **R** | - | | - | - |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Siglas*** | |
| SEFIN | Secretaría de Finanzas |
| UCGP | Unidad de Coordinación General del Programa |
| UEP | Unidad Ejecutora del Programa |
| MA | Máxima Autoridad |
| SSFP | Sub Secretaría de Finanzas y Presupuesto |
| UT | Unidades Transversales (instancia técnica de SEFIN) |
| GA | Gerencia Administrativa |
| CP | Coordinador de Programa |
| EPM | Especialista en Planificación y Monitoreo |
| EAC | Especialistas en Aseguramiento de la Calidad |
| EF | Especialistas Financiero |
| EA | Especialista en Adquisiciones |

## Organismo Co-Ejecutor 3: ASPS

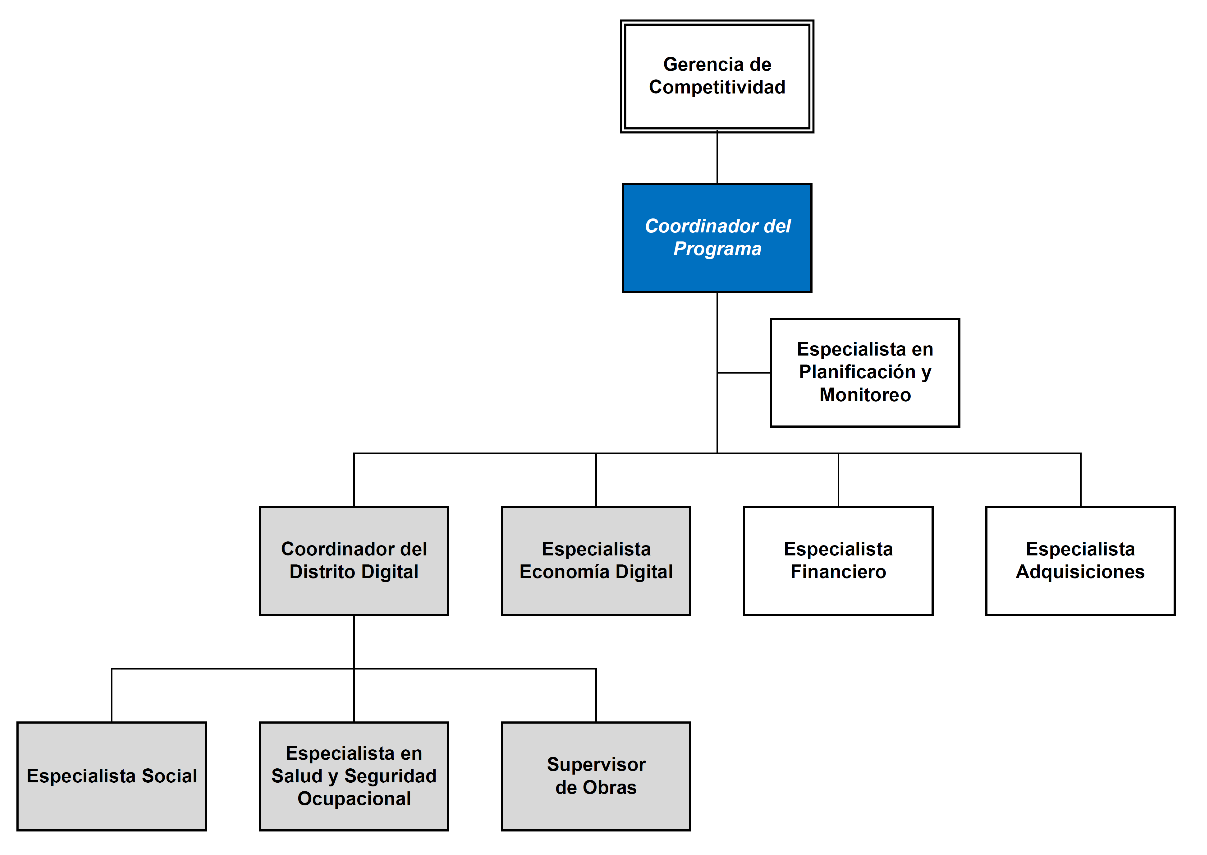
## Unidad Ejecutora del Programa ASPS

La ASPS será un Organismo Co-Ejecutor, para lo cual conformará una Unidad Ejecutora del Programa (UEP ASPS), con dependencia directa de la Dirección de Proyectos, que trabajará en estrecha coordinación con las dependencias de la Alcaldía que, conforme a sus competencias, se encuentren involucradas con la ejecución del Programa.

La UEP ASPS tendrá responsabilidad directa sobre:

1. La planificación, gestión de adquisiciones y financiera, y el monitoreo de:
   1. Subcomponente 3.2;
   2. Actividades 4.3 de Administración y Auditoría ASPS;
   3. Supervisar la ejecución del PGAS.

El titular de la Dirección de Proyectos ejercerá las funciones el Coordinador del Programa y será designada a firmar junto con el Alcalde Municipal para autorizar gastos, aprobar pagos y representar a la entidad ante el Banco. Para la gestión técnica la UEP SEFIN deberá coordinar con las Gerencias de la institución involucradas.

**Organigrama UEP ASPS**

Las principales funciones del personal que integrará la UEP ASPS se describe a continuación:

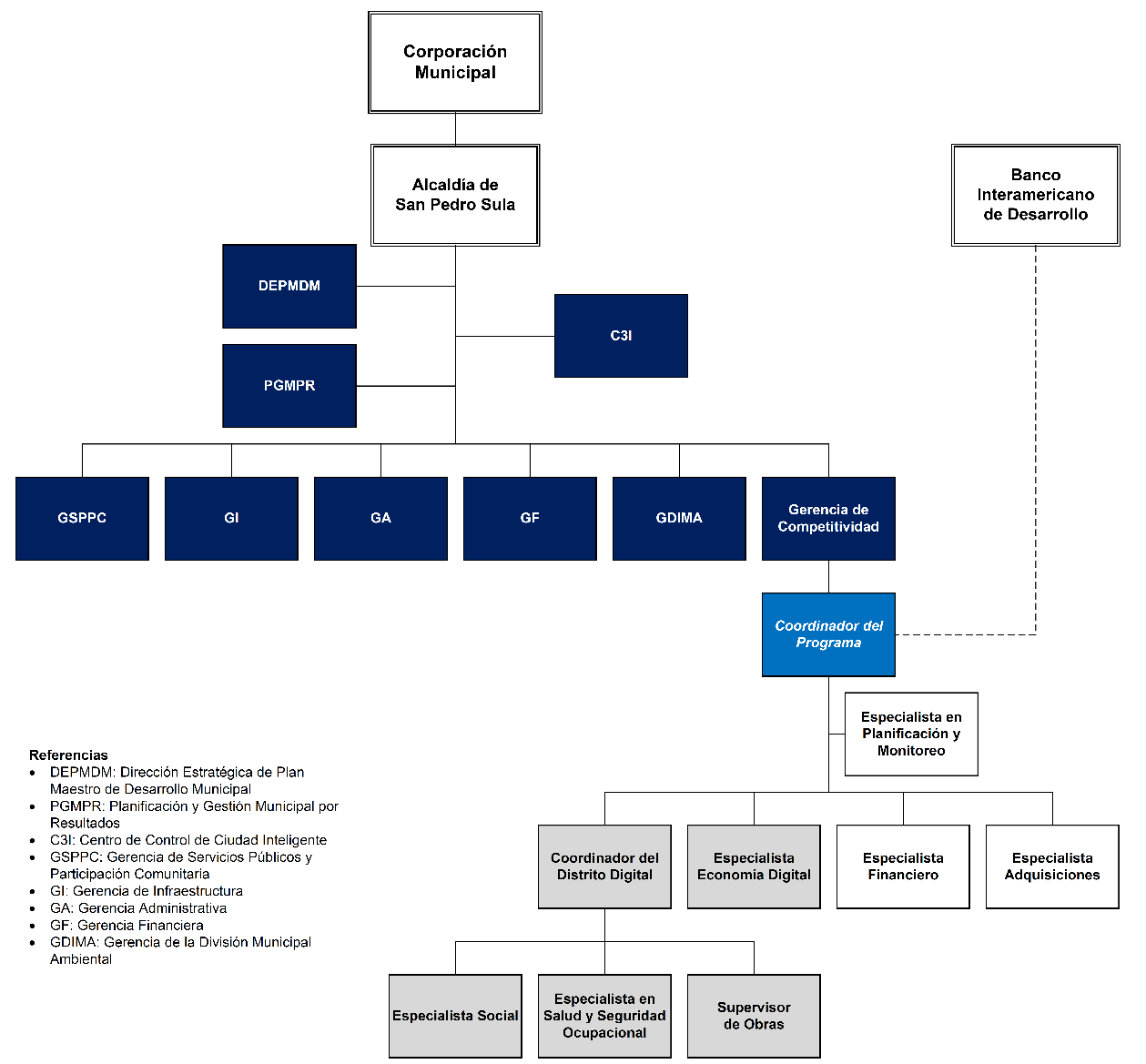
1. **Coordinador del Programa.** Ejercerá las funciones el Director de Proyectos, por lo cual tendrá dedicación parcial al Programa. Es responsable del gerenciamiento, dirección y supervisión del Subcomponente 2.1, integrando los aspectos técnicos, operativos y fiduciarios de la operación, que garantice una correcta ejecución y la evaluación satisfactoria de los resultados. Este puesto se considera clave[[35]](#footnote-36).
2. **Especialista en Planificación y Monitoreo.** Será responsable de brindar apoyo especializado a la CP de la UEP ASPS en la implementación de los instrumentos de planificación, gestión de cambios, seguimiento del avance físico y financiero y gestión de riesgos del programa, proveyendo información oportuna sobre el avance del Programa que permita la emisión de alertas tempranas sobre temas críticos, orientados al cumplimiento de los productos, metas y resultados previstos, así como elaborar informes de avance del Programa de la ejecución correspondiente a la ASPS y remisión a la SCGG para su consolidación y presentación al BID. Este puesto se considera clave.
3. **Coordinador del Distrito Digital.** El profesional que ocupe este puesto será responsable del gerenciamiento, dirección y supervisión del proceso de diseño, construcción y operación del Distrito Digital. Coordinará y supervisará la ejecución adecuada y oportuna de las actividades de gestión ambiental y social de la construcción para el cumplimiento de los requisitos del PGAS, las políticas de salvaguardas ambientales y sociales del BID y por la normativa nacional ambiental aplicable al Programa. Por otro lado, deberá gestionar el relacionamiento con actores institucionales, del sector privado y la academia cuya articulación sea estratégica para la puesta en funcionamiento del DD (incluirá a la Cámara de Comercio e Industria de Cortés y la Asociación Hondureña de Maquiladores). Este Especialista se ocupará de mantener una coordinación a nivel operativo en forma fluida y permanente con el equipo técnico y administrativo vinculado de la UEP ASPS, las Gerencias vinculadas de la ASPS y cuando corresponda con los Especialistas Ambientales y Sociales u otros del Banco. Igualmente, apoyará desde su área de competencia en otros subprocesos de la gestión de adquisiciones y en la planificación y monitoreo del Programa.
4. **Especialista Social.** Ese profesional tendrá la responsabilidad de acompañar el proceso de construcción del Distrito Digital con el fin dar seguimiento al cumplimiento de Plan de Gestión Ambiental y Social del Programa (PGAS) en lo concerniente a la mitigación de impactos sociales. Este Especialista se ocupará de mantener una coordinación a nivel operativo en forma fluida y permanente con el Coordinador del Distrito Digital y demás equipo técnico y administrativo vinculado de la UEP ASPS, las Gerencias vinculadas de la ASPS y cuando corresponda, los Especialistas Ambientales y Sociales del Banco. Igualmente, apoyará desde su área de competencia en otros subprocesos de la gestión de adquisiciones y en la planificación y monitoreo del Programa.
5. **Especialista en Salud y Seguridad Ocupacional.** El profesional que ocupe este puesto debe contar con experiencia en Gestión Ambiental. Tendrá la responsabilidad de acompañar el proceso de construcción del Distrito Digital con el fin dar seguimiento al cumplimiento de Plan de Gestión Ambiental del Programa (PGAS) en lo concerniente a la mitigación de impactos ambientales y la salud y seguridad ocupacional. Este Especialista se ocupará de mantener una coordinación a nivel operativo en forma fluida y permanente con el Coordinador del Distrito Digital y demás equipo técnico y administrativo vinculado de la UEP ASPS, las Gerencias vinculadas de la ASPS y cuando corresponda, los Especialistas Ambientales y Sociales del Banco. Igualmente, apoyará desde su área de competencia en otros subprocesos de la gestión de adquisiciones y en la planificación y monitoreo del Programa.
6. **Supervisor de Obras.** El profesional que ocupe este puesto tendrá la responsabilidad de acompañar el proceso de construcción del Distrito Digital con el fin de realizar una supervisión del cumplimiento de los aspectos técnicos y de las normativas vigentes que apliquen a la construcción del Distrito Digital. Este Especialista se ocupará de mantener una coordinación a nivel operativo en forma fluida y permanente con el Coordinador del Distrito Digital y demás equipo técnico y administrativo vinculado de la UEP ASPS, la Gerencia de Infraestructura de la ASPS y cuando corresponda, los Especialistas Ambientales y Sociales del Banco. Igualmente, apoyará desde su área de competencia en otros subprocesos de la gestión de adquisiciones y en la planificación y monitoreo del Programa.
7. **Especialista en Economía Digital.** Este profesional será responsable de la gestión técnica de los Productos 19 y 20 del Subcomponente 3.2, es decir de gestionar la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas o similares para los procesos de adquisiciones, así como la administración de contratos asociados a dichos productos. Deberá gestionar el relacionamiento con actores institucionales, del sector privado y la academia cuya articulación sea estratégica para el desarrollo de los citados productos. Igualmente, apoyará desde su área de competencia en otros subprocesos de la gestión de adquisiciones y en la planificación y monitoreo del Programa.
8. **Especialista Financiero.** Este especialista será responsable de garantizar la eficiencia en la gestión y ejecución adecuada de los recursos financieros del programa con transparencia y control, así como de dirigir y supervisar la ejecución de los recursos financieros del programa, velar por el cumplimiento y la correcta aplicación de las políticas, guías e instructivos de gestión financiera del BID y la normativa local aplicable. Este Especialista se ocupará de mantener una coordinación a nivel operativo en forma fluida y permanente con el equipo técnico y administrativo de la UCGP, la Gerencia Financiera de la ASPS y el Especialista Fiduciario del Banco. Este puesto se considera clave.
9. **Especialista de Adquisiciones.** Este especialista será responsable de la preparación y actualización del PA, ejecutará los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de consultoría y no consultoría conforme a los insumos técnicos suministrados por el personal técnico, de acuerdo con las políticas de adquisiciones del BID y la normativa local aplicable. Este Especialista se ocupará de mantener una coordinación a nivel operativo en forma fluida y permanente con el equipo técnico de la UCGP y el Especialista de Adquisiciones del BID y cuando sea requerido con la Gerencia Administrativa de la SCGG. Este puesto se considera clave.

El perfil profesional, las funciones, responsabilidades, resultados esperados y otras informaciones relevantes para cada puesto se deberán detallar en los Términos de Referencia - TdR correspondientes a cada uno, que se deberán desarrollar previo a las contrataciones, a satisfacción del Banco. Igualmente, la contratación o designación de personas al equipo de la UEP ASPS se realizará con la no objeción previa del Banco.

## Instancias de la ASPS que intervendrán en la ejecución del Programa

El esquema interno de gobernanza de la ASPS como OCE involucra a diversas instancias internas, cuyo rol principal se describe a continuación:

1. **Corporación Municipal.** Como autoridad de la institución tendrá la responsabilidad de la aprobación de documentos de licitación, la adjudicación de contrataciones y firma de contratos/adendas. La UEP ASPS la mantendrá informada de manera permanente sobre la planificación, monitoreo y modificaciones sustanciales al PEP/POA del Programa.
2. **Alcalde Municipal**. Tendrá firma autorizada ante el BID como responsable del Programa para las gestiones presupuestarias y financieras (solicitud de desembolsos y justificación de gastos y pagos ante el BID). Como autoridad de la institución tendrá la responsabilidad de la aprobación de la adjudicación de contrataciones y firma de contratos/adendas. La UEP ASPS la mantendrá informada de manera permanente sobre la planificación, monitoreo y modificaciones sustanciales al PEP/POA del Programa. Asimismo, tendrá la responsabilidad de la ratificación de aprobación de este Reglamento y sus modificaciones, si las hubiere.
3. **Titular de la Dirección de Proyectos**. Ejercerá la Coordinación del Programa, por lo cual tendrá las funciones propias de la Dirección de Proyectos, estando la UEP ASPS dependiendo jerárquicamente de su Gerencia. Tendrá firma registrada, juntamente con el Alcalde Municipal, ante el BID como responsable del Programa para gestiones presupuestarias y financieras. Igualmente, será responsable de validar la gestión técnica del programa y supervisar la gestión administrativa.
4. **Técnicos de Gerencias Misionales**. Participarán apoyando en la gestión técnica del Subcomponente 3.2. En este sentido, según su área de competencia serán responsables del diseño/validación de insumos técnicos para las adquisiciones y del acompañamiento a la administración de los contratos adjudicados. Igualmente, desde su área de competencia, apoyarán a la UEP ASPS en los procesos de Planificación y Monitoreo del Programa.
5. **Titular de la Gerencia Administrativa.** Será el nexo principal para la gestión de adquisiciones del Programa. Se le mantendrá informado de la planificación de adquisiciones del Programa. Igualmente supervisará los procesos de gestión operativa liderados por el Especialista Financiero de la UEP ASPS.
6. **Titular de la Gerencia Financiera**. Será el nexo principal para la gestión presupuestaria y financiera del Programa. Se le mantendrá informado de la planificación financiera del Programa. Se coordinará con esta Gerencia la revisión/validación de propuesta de presupuesto del Programa para inclusión en el Anteproyecto institucional para el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

A continuación, se presente el esquema de gobernanza descripto de manera gráfica:

**Organización institucional para la ejecución del Programa**

## Tabla de Niveles de Decisiones Relevantes UEP ASPS

En la siguiente tabla se resumen las principales decisiones que deben tomarse en el marco de la ejecución del Programa y los responsables que han sido asignados según el esquema de ejecución acordado para la UEP ASPS.

| **#** | **DECISIONES** | **RESPONSABLE** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Ratificación de aprobación realizada por la SCGG del Reglamento Operativo del Programa (ROP) y de sus modificaciones, previa No Objeción del Banco | Alcalde Municipal (AM) |
| 2 | Registro de firmas ante el BID para Solicitud de Desembolsos, Justificaciones de Gastos y Pagos, y Aprobación de Estados Financieros Auditados | *Firma conjunta*: AM y CP |
| *Firma Alterna*: Gerente Financiero |
| 3 | Aprobación y modificación del PEP y POA Año 1, y POA años siguientes | Coordinador del Programa (CP) |
| 4 | Aprobación del PA | CP |
| 5 | Anteproyecto de Presupuesto Anual para el Programa | CP |
| 6 | Solicitud de No Objeciones al BID | CP |
| 7 | Aprobación de Documentos de Licitación (DL, SP, PBC u otros), Adjudicación de Contratos y Autorización de firma de Contrato | Nivel 1 - Corporación Municipal: para la adjudicación, cuando los montos son superiores a 2.000.000 de lempiras Nivel 2 - Alcalde Municipal: para la adjudicación, cuando el monto es inferior a 2.000.000 de lempiras |
| 8 | Designación de Comité Evaluador | AM |
| 9 | Aprobación de Adendas de Contratos | AM |
| 10 | Aprobación de Pago a Proveedores | Nivel 1 - Aprobación Interna el CP |
| Nivel 2 - GA (en carácter de ordenador de pagos) |
| 11 | Validación de gastos logísticos (viático, combustible, adelanto logístico, para viajes a nivel nacional, gratificaciones por servicios especiales) | CP |
| 12 | Presentación los Informes Semestrales de Avances del Programa a la UCP SCGG para consolidación | CP |

## Matriz de Asignación de Responsabilidades (MAR) por Procesos de la UEP ASPS

En esta Matriz se definen los roles y responsabilidades principales de las diferentes instancias que forman parte del Esquema de Ejecución en la ASPS como OCE del Programa, a partir de los principales procesos que intervienen en la ejecución de este. Las referencias empleadas para la configuración de la matriz se detallan a continuación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Referencias:*** | |  |
| **A** | Aprueba | |
| **Ai** | Aprueba en forma interna | |
| **V** | Valida | |
| **S** | Supervisa | |
| **R** | Responsable | |
| C | Colabora | |
| I | Mantenerse Informado | |

| **MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES POR PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Proceso/Sub-Proceso** | | **ASPS** | | | | | | | | **UEP ASPS** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CM** | **AM** | **GM** | | **GA** | | **GF** | | **CP** | | **EPM** | | **CDD** | | **ES** | | **ESSO** | | **SO** | | **EED** | | **EF** | | **EA** | |
| **1** | **Planificación** | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | 1.1 | Elaboración del PEP y POA del Año 1 (Línea de Base) | I | I | C | | - | | - | | **A** | | **R** | | C | | C | | C | | C | | C | | C | | C | |
|  | 1.2 | Elaboración del POA (Años siguientes) | I | I | C | | - | | - | | **A** | | **R** | | C | | C | | C | | C | | C | | C | | C | |
|  | 1.3 | Elaboración del Plan de Adquisiciones | - | - | - | | I | | I | | **A** | | C | | C | | C | | C | | C | | C | | C | | **R** | |
|  | 1.4 | Elaboración del Plan Financiero del Programa | - | - | - | | I | | I | | **A** | | C | | C | | C | | C | | C | | C | | **R** | | C | |
| **2** | **Gestión Técnica (incluye aspectos ambientales y sociales)** | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | 2.1 | Elaboración de TDR/EETT y aprobación de diseños (insumos técnicos) | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  | 2.1.1 | C3. SC3.2. Productos 18 | - | - | **V** | | - | | - | | **V** | | - | | **R** | | C | | C | | C | | - | | - | | - | |
|  | 2.1.2 | C3. SC3.2. Productos 19 al 20 | - | - | **V** | | - | | - | | **V** | | - | | - | | - | | - | | - | | **R** | | - | | - | |
|  | 2.1.3 | C3. SC3.2. Productos 21 al 22 | - | - | **R** | | - | | - | | **V** | | - | | C | | - | | - | | C | | - | | - | | - | |
|  | 2.1.4 | Administración y Auditoría ASPS | - | - | - | | - | | - | | **V** | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | **R** | | C | |
|  | 2.2 | Administración del contrato |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | 2.2.1 | C3. SC3.2. Productos 18 | - | - | **V** | | - | | - | | **V** | | - | | **R** | | C | | C | | C | | - | | - | | - | |
|  | 2.2.2 | C3. SC3.2. Productos 19 al 20 | - | - | **V** | | - | | - | | **V** | | - | | - | | - | | - | | - | | **R** | | - | | - | |
|  | 2.2.3 | C3. SC3.2. Productos 21 al 22 | - | - | **R** | | - | | - | | **V** | | - | | C | | - | | - | | C | | - | | - | | - | |
|  | 2.2.4 | Administración y Auditoría ASPS | - | - | - | | - | | - | | **V** | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | **R** | | C | |
| **3** | **Gestión de Adquisiciones** | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | 3.1 | Elaboración de Documentos de Licitación (DL, SP, PBC) |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | 3.1.1 | C3. SC3.2. Productos 18 | **A** | - | C | | - | | - | | **V** | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | C | | **R** | |
|  | 3.1.2 | C3. SC3.2. Productos 19 al 20 | **A** | - | C | | - | | - | | **V** | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | C | | **R** | |
|  | 3.1.3 | C3. SC3.2. Productos 21 al 22 | **A** | - | C | | - | | - | | **V** | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | C | | **R** | |
|  | 3.1.4 | Administración y Auditoría ASPS | **A** | - | - | | - | | - | | **V** | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | C | | **R** | |
|  | 3.2 | Llamado hasta Adjudicación (Políticas del BID y Ley 2051) y Adendas de contratos | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  | 3.2.1 | C3. SC3.2. Productos 18 | **A** | **A** | C | | - | | - | | **Ai** | | C | | C | | C | | C | | C | | C | | C | | **R** | |
|  | 3.2.2 | C3. SC3.2. Productos 19 al 20 | **A** | **A** | C | | - | | - | | **Ai** | | C | | C | | C | | C | | C | | C | | C | | **R** | |
|  | 3.2.3 | C3. SC3.2. Productos 21 al 22 | **A** | **A** | C | | - | | - | | **Ai** | | C | | C | | C | | C | | C | | C | | C | | **R** | |
|  | 3.2.4 | Administración y Auditoría ASPS | **A** | **A** | - | | - | | - | | **Ai** | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | C | | **R** | |
| **4** | **Gestión Operativa** | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | 4.1 | Servicios Básicos y Alquileres | - | - | - | | **S** | | - | | **A** | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | **R** | | C | |
|  | 4.2 | Provisión de mobiliarios, equipos, pasajes, insumos, otros | - | - | - | | **S** | | - | | **A** | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | **R** | | C | |
|  | 4.3 | Transporte (control de vehículos, combustible y mantenimiento) | - | - | - | | **S** | | - | | **A** | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | **R** | | C | |
| **5** | **Gestión Financiera** | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | 5.1 | Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto del Programa para el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República | - | I | C | | - | | **V** | | **A** | | C | | C | | C | | C | | C | | C | | **R** | | C | |
|  | 5.2 | Tramitación de viáticos y gratificaciones | - | - | - | | - | | **A** | | **Ai** | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | **R** | | - | |
|  | 5.3 | Tramitación de las solicitudes de Pago a proveedores | - | - | - | | - | | **A** | | **Ai** | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | **R** | | - | |
|  | 5.4 | Solicitud de Desembolso al BID | - | **A** | - | | - | | - | | **Ai** | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | **R** | | - | |
|  | 5.5 | Justificación de Gastos y Pagos ante el BID | - | **A** | - | | - | | - | | **Ai** | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | **R** | | - | |
| **6** | **Monitoreo** | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | 6.1 | Monitoreo y Actualización de Instrumentos |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | 6.1.1 | PEP/POA | I | I | C | | - | | - | | **S** | | **R** | | C | | C | | C | | C | | C | | C | | C | |
|  | 6.1.2 | Plan de Adquisiciones | I | I | C | | I | | I | | **S** | | C | | C | | C | | C | | C | | C | | C | | **R** | |
|  | 6.1.3 | Plan Financiero | I | I | C | | I | | I | | **S** | | C | | C | | C | | C | | C | | C | | **R** | | C | |
|  | 6.2 | Modificaciones (sustanciales) al PEP/POA | I | I | C | | - | | - | | **A** | | **R** | | C | | C | | C | | C | | C | | C | | C | |
|  | 6.3 | Revisión trimestral de gestión | I | I | C | | - | | - | | **A** | | **R** | | C | | C | | C | | C | | C | | C | | C | |
|  | 6.4 | Elaboración de Informes de Avance (Semestrales) | I | I | C | | - | | - | | **A** | | **R** | | C | | C | | C | | C | | C | | C | | C | |
|  | 6.5 | Remisión a la UCGP para consolidación | - | - | - | | - | | - | | **A** | | **R** | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Siglas*** | |  |  |
| ASPS | Alcaldía de San Pedro Sula | EPM | Especialista en Planificación y Monitoreo |
| UEP | Unidad Ejecutora del Programa | CDD | Coordinador Distrito Digital |
| CM | Corporación Municipal | ES | Especialista Social |
| AM | Alcalde Municipal | ESSO | Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional |
| GM | Gerencias Misionales | SO | Supervisor de Obras |
| GA | Gerencia Administrativa | EED | Especialista en Economía Digital |
| GF | Gerencia Financiera | EF | Especialistas Financiero |
| CP | Coordinador de Programa | EA | Especialista en Adquisiciones |

# Ejecución

## Mecanismo para la implementación del Componente 1

Para el desarrollo de la infraestructura se implementará un modelo de asociación público-privada de subsidio a la oferta el cual, en lugar de subsidiar el pago del servicio por parte del sector público, supone un cofinanciamiento de las inversiones junto con el sector privado. De esta manera se fomentará el desarrollo y uso de la infraestructura por parte no solo de las instituciones a conectar sino también de los hogares y empresas en el área de intervención, lo que contribuirá a la sostenibilidad de las inversiones.

En la licitación para la conexión de los sitios públicos, a los operadores se les presentará la ubicación de cada uno. Con esta información y considerando la infraestructura con que ya cuenten, cada empresa solicitará un subsidio por realizar la conexión y mantenerla durante cinco años. Se adjudicará a la empresa de menor subsidio, entre las que cumplan con los requerimientos técnicos y de calidad de servicio. Este mecanismo implica una inversión por parte de las empresas, complementada por el subsidio, que continuará generándoles beneficios más allá de la vida de este programa.

A efectos de lograr el mayor impacto posible y considerando el presupuesto limitado de este componente, se ha adoptado el siguiente criterio de selección de los puntos a conectar: cercanía a infraestructuras ya existentes (conexiones de última milla), edificios que ya cuentan con suministro eléctrico y sitios que cuenten ya con equipos informáticos o con un plan pedagógico digital.

Para la ejecución de este componente es fundamental contar con el acompañamiento de la Secretaría de Presidencia para la elaboración y validación de insumos técnicos del proceso de contratación de las adquisiciones asociadas a sus productos, al igual que para el seguimiento de la ejecución de los contratos asociados. Igualmente se ha realizar consultas a la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), como aliado estratégico del proceso.

Asimismo, se deben desarrollar y consignar los convenios con los beneficiarios institucionales, Secretaría de Salud (SESAL) y Secretaría de Educación (SEDUC) en los que se establezcan los compromisos de cada parte. A su vez, se deben definir el compromiso del Gobierno para reservar y asignar los recursos presupuestarios para dar sostenibilidad a las inversiones, una vez que terminen los recursos del Préstamo xx/OC-HO.

Por su parte la SEDUC debe elaborar e implementar estrategias pedagógicas que incorporen la digitalización y la conectividad. Asimismo, la SESAL debe diseñar e implementar estrategias de adopción de digitalización y conectividad en la gestión del sistema de salud. Ambos procesos permitirán lograr el impacto esperado a las inversiones realizadas.

Los borradores de instrumentos requeridos para implementar estos mecanismos deberán ser diseñados y consensuados antes del inicio de la implementación del Programa y ser anexados a este ROP.

## Mecanismos para la implementación del Componente 2

## Subcomponente 2.1

Para optimizar la inversión pública en TI, se requiere en primer lugar mejorar los servicios transversales, pues son habilitadores para la digitalización y automatización de trámites y procesos internos y el impulso de los servicios digitales compartidos y generando eficiencias.

El desarrollo de los productos de este subcomponente requiere de la participación de un conjunto de instituciones que serán beneficiadas con las distintas acciones: digitalización y simplificación de servicios a ciudadanos, empresas e instituciones públicas, servicios transversales, fortalecimiento de sistemas y actualización del marco normativo del gobierno digital.

Para realizar estas acciones que involucran a otras instituciones se debe mapear a los actores involucrados y diseñar convenios e instrumentos que definan los roles, las responsabilidades, mecanismos de coordinación y protocolos de gestión principales entre la UCGP y las entidades beneficiarias del programa, que viabilicen el desarrollo de los productos, así como la sostenibilidad de estos. Estos borradores de convenios e instrumentos deben ser diseñados y consensuados con el Banco antes del inicio de la implementación del Programa y ser anexados a este ROP.

Igualmente, para la implementación del Producto 4 **“Capacidad técnica y operativa de la DPTMGD incrementada”** se requerirá del apoyo a la DPTMGD por medio de una asistencia técnica, en la etapa de cumplimiento de condiciones previas, para definir posiciones y perfiles, a ser validados por el BID, seleccionar al equipo de la UCGP y dar cumplimiento a otras condiciones previas; por otro lado, se procurará contratar para todas las UEP personal técnico y fiduciario con experiencia en ejecución de operaciones financiadas por el Banco.

## Subcomponente 2.2

Este subcomponente cuenta con un producto que será ejecutado por la SEFIN. Las actividades previstas en el producto permitirán mejorar el desempeño y aumentar la eficiencia de la gestión financiera pública, principalmente en lo referente a planificación, ejecución, toma de decisiones y rendición de cuentas de los recursos del Estado.

El desarrollo del producto previsto implica reformas requeridas en materia presupuestaria (Ley orgánica del presupuesto, su reglamento y normas técnicas para los distintos subsistemas) para lo cual se debe contemplar un cronograma realista de aprobaciones. Si bien para la actualización de la Infraestructura del SIAFI prevista no se prevé el involucramiento de otras instituciones para su desarrollo, sí se requerirá una coordinación interinstitucional de relativa complejidad para las reformas del marco legal y para la gestión de los cambios con los usuarios del SIAFI.

El desarrollo de este producto requerirá el reconocimiento de gasto previo al inicio de la ejecución del Programa. Se ha acordado que el Banco podrá financiar retroactivamente con cargo a los recursos del préstamo, hasta por la suma de US$1,1 millones, gastos elegibles efectuados por el Prestatario antes de la fecha de aprobación del préstamo, siempre que se haya cumplido con requisitos sustancialmente análogos a los establecidos en el contrato de préstamo. Dichos gastos permitirán iniciar adelantadamente actividades del Programa tales como las relacionadas con la conformación de las UEP y la adquisición de elementos básicos de desarrollo, seguridad y analítica, preparatorios para la ejecución de este subcomponente. Estos gastos deberán haberse efectuado a partir del 31 de mayo de 2019 (fecha de aprobación del Perfil del Proyecto), pero en ningún caso se incluirán gastos efectuados más de 18 meses antes de la fecha de aprobación del préstamo.

## Mecanismos para la implementación del Componente 3

## Subcomponente 3.1

Para el desarrollo de este subcomponente se requiere que las actividades sean desarrolladas de manera complementaria entre sí y de forma coordinada, apuntando a fortalecer el ecosistema de innovación digital de Honduras a través de la creación, puesta en marcha y fortalecimiento de incubadoras de emprendimientos.

La SCGG como ejecutora de este, deberá establecer convenios interinstitucionales para el desarrollo de los productos comprometidos. A través de uno de los productos se propone el apoyo a la creación del CEDITE, iniciativa enmarcada en el Proyecto Comayagüela Ciudad Digital, por el cual se pondrá a disposición de los potenciales emprendedores un espacio interdisciplinario de formación y de producción de prototipos. Para ello se requerirá establecer, por medio de un convenio entre la SCGG y la Universidad Nacional de Honduras el compromiso de ambas partes, según se describe en el apartado 4.2.6 y cuyo borrador deberá desarrollar antes del inicio de la ejecución del Programa e incluirse como anexo de este ROP.

Por otro lado, el fortalecimiento de iniciativas como el programa Honducamp.tech y la ejecución de otras similares, procurará desarrollar capacidades digitales necesarias para poder desarrollar emprendimientos digitales que logren participar en la economía digital. Estas se prevén realizar con el IHCIETI como subejecutor, cuyo mecanismo de participación debe establecerse vía convenio, según se describe en el apartado 4.2.5 y cuyo borrador se deberá desarrollar antes del inicio de la ejecución del Programa e incluirse como anexo de este ROP.

## Subcomponente 3.2

Este subcomponente será ejecutado por la ASPS. Puntualmente el Producto 18 “Distrito Digital de SPS diseñado y construido” operará en un espacio céntrico de la ciudad, en el predio donde durante décadas funcionó una cárcel, recientemente demolida. La propiedad pertenece a la Dirección Nacional de Bienes del Estado y será transferida a la Alcaldía. Enmarcado en el Plan Maestro de Desarrollo Municipal, el DD se propone como un catalizador del ecosistema local y regional de innovación, constituyendo un espacio de encuentro y colaboración entre sector público, privado y academia. Por ello es fundamental trabajar en paralelo al proceso de construcción del mismo, en el fortalecimiento del ecosistema digital local a través del Centro de emprendimientos y otras iniciativas de fomento al talento digital de SPS.

Se requerirá una coordinación cercana con el Gobierno Central a través de la SCGG para la construcción del Distrito Digital, con el cual se debe definir la tenencia del terreno en el cual será construido el DD. Esta es una condición previa para el desembolso de los recursos del Subcomponente 3.2.

Para la puesta en operación del Centro de Control de Ciudad Inteligente (C3i) debe primeramente crearse el modelo, el cual incorporará y expandirá el actual Centro de Movilidad Urbana de SPS, donde se procesarán en tiempo real datos capturados por distintos tipos de sensores distribuidos en la ciudad (relacionados con movilidad, medio ambiente y seguridad), incorporando un sistema de información territorial y otro de gestión de activos municipales.

Adicionalmente es fundamental diseñar e implementar un programa de alfabetización digital orientado a propiciar la interacción digital entre ciudadanos y Alcaldía.

# Aspectos Ambientales y Sociales

## Normativa ambiental aplicable al Programa

El Programa deberá cumplir con el siguiente marco normativo:

1. Lineamientos de la Política de Medio Ambiente y Cumplimiento de Salvaguardias (OP-703), Directrices B.02, B.03, B.04, B.05, B.06, B.07, B.10, B.11 y B.17 del BID;
2. Política de Gestión del Riesgo de Desastres Naturales (OP-704) del BID;
3. Política de Igualdad de Género en el Desarrollo (OP-761), del BID;
4. Política de Acceso a la Información (OP 102), del BID; y
5. Normativas nacionales relacionadas al uso y gestión de los recursos naturales y regulaciones establecidas por la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (MiAmbiente).
6. Normativas para otorgamiento de licencias ambientales en SPS reguladas por la División Municipal de Ambiente (DIMA) de la ASPS.

## Salvaguardas ambientales y sociales del BID aplicables al Programa

De acuerdo con la Política de Medio Ambiente y en Cumplimiento de Salvaguardias (OP-703), el Programa ha sido clasificado como Categoría “B”, ya que las obras de infraestructura previstas podrían generar impactos ambientales y sociales negativos localizados y de corta duración, para los cuales se dispone de medidas de mitigación conocidas.

Al ser un programa de inversión específica, siguiendo la directiva B.5 de la OP-703, el Prestatario desarrolla el Análisis Ambiental y Social (AAS) y Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) que son parte de este ROP como Anexo IV, el cual cubre todos los riesgos y posibles impactos ambientales y sociales para la fase de construcción y de operación, garantizando el cumplimiento de las políticas de salvaguardias del BID y la normativa nacional aplicable.

Adicionalmente, el Proyecto del C3i, prevé actividades limitadas al mejoramiento interno de un nivel del edifico actual del Museo del Niño de SPS para la instalación de sus oficinas. Dichas modificaciones serán de baja escala y limitadas a la adecuación de espacios y equipamiento del sitio, la operación de este no alterará el funcionamiento actual del edificio. De acuerdo con el tipo de proyecto y las actividades que en este se realizarán en las etapas de construcción y operación del proyecto y debido a que estas causarán riesgos e impactos socioambientales negativos mínimos; en cumplimiento con la directiva B.3 de la OP-703 del BID este programa se clasifica como categoría C.

La ASPS como organismo Co-Ejecutor, responsable de la implementación del DD, se compromete al cumplimiento de todas las medidas de mitigación de los impactos durante la construcción del DD, identificados en el PGAS.

## Instrumentos para la Gestión Ambiental y Social

El Programa cuenta con un Informe de Gestión Ambiental y Social (IGAS) que contiene los requisitos de evaluación y divulgación de información, el proceso de consultas y participación de los interesados, describe los impactos, riesgos y medidas de mitigación principales, el mecanismo de supervisión y ejecución, los requisitos ambientales y sociales; en su Anexo A contiene el resumen de cumplimiento con Políticas de Salvaguardias del BID y en el Anexo B incluye los Requisitos Legales ESHS (Ambientales, Sociales, de Salud y Seguridad), los cuales se incluyen como Condiciones Especiales de Ejecución en el Contrato de Préstamo xx/OC-HO y en el apartado 2.5.2 ii. b. de este ROP. El IGAS están incluido como Anexo III de este Reglamento.

A su vez, el Programa cuenta con un Análisis Ambiental y Social (AAS) y su correspondiente Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS), en los cuales se presentan procedimientos, responsabilidades, lineamientos y criterios para identificar, evaluar, evitar, mitigar y dar seguimiento a los impactos ambientales y sociales de las acciones específicas financiadas por el Programa, en cumplimiento con las políticas del BID, tal como ya se menciona precedentemente.

## Consultas y Participación de los Afectados e Interesados

Se utilizará una metodología participativa activa y proactiva. Para proponer la metodología, se desarrolló una reunión el día 27 de junio de 2019 en las oficinas de la Alcaldía Municipal de San Pedro Sula, con los presidentes de los Patronatos cuatro barrios colindantes con el proyecto, con la Gerencia de Servicios Públicos y Participación Comunitaria de la Alcaldía Municipal de San Pedro Sula, Coordinación de la Dirección de Investigación y Estadística Municipal (DIEM) y el Comisionado Municipal de Transparencia. El detalle de las actividades que se realizarán se encuentra en el PGAS (Anexo IV del presente ROP).

Igualmente, durante la implementación del proyecto se contará con un Mecanismo de Quejas y Reclamos por medio de diversas vías, para recibir y canalizar las consultas, dudas o sugerencias de los interesados, que se describe en el PGAS.

## Disposiciones para el cumplimiento de las Salvaguardias Ambientales y Sociales del BID

1. Cualquier cambio sustancial al AAS/PGAS e información socioambiental incluido en el ROP debe ser por escrito y aprobado por el Banco de manera consistente con las políticas de salvaguardias ambientales y sociales del Banco.
2. Con respecto al Proyecto, la SCGG notificará al Banco por escrito dentro de los diez (10) días de cualquier; (1) posible incumplimiento material o real de los requisitos ambientales y sociales; (2) Acción reguladora ambiental, social y de seguridad y salud ocupacional (p.ej. inspecciones del gobierno e informes y acciones regulatorias, cambios significativos, reclamos judiciales y arbitrales, etc.); o (3) cualquier riesgo e impacto ambiental y social recientemente identificado, que pueda afectar los aspectos ambientales y sociales del Proyecto. Igualmente, dentro de las primeras 48 horas informará de: (1) cualquier accidente grave o mortal u otros eventos importantes [por ejemplo, derrames importantes, incendios, descargas de sustancias peligrosas]; (2) conflictos sociales significativos reales o inminentes. dicha notificación incluirá acciones tomadas o propuestas con respecto a tales eventos. Esto para asegurar que se implementan las acciones correctivas pertinentes en cada caso.
3. La SCGG deberá preparar y presentar a satisfacción del Banco, Informes de Cumplimiento con salvaguardias, en la forma y contenido acordados con el Banco según presentado en el Anexo 11 del AAS/PGAS, como parte del informe de progreso semestral o dentro de los 60 días del final de cada período calendario respectivo y hasta dos años después de que se complete la construcción.
4. EL Banco supervisará la ejecución del Proyecto en cumplimiento con Salvaguardias del BID. La SCGG durante las etapas de construcción, operación y mantenimiento del Proyecto supervisará su ejecución en cumplimiento con salvaguardias ambientales y sociales del Banco y la normativa nacional.
5. Para la licitación del Proyecto la SCGG y el Banco aseguraran que los documentos de licitación incluyan el requisito de cumplimiento con salvaguardias del Banco, AAS/PGAS y de este ROP.

## Seguimiento y Monitoreo de la Gestión Ambiental y Social

En el PGAS se establece que para el seguimiento al cumplimiento de las especificaciones y Planes Socio-Ambientales identificadas, se deberán implementar al menos los siguientes métodos de control:

1. Visitas de campo a ser realizadas por el contratista y la Alcaldía Municipal de San Pedro Sula, al menos una vez a la semana.
2. Informes de ejecución y supervisión de proyectos, entregados al menos una vez al mes.
3. Auditorías realizadas por la ASPS, el BID, Consultores.
4. Planes de acción.

Los métodos de control están relacionados con el seguimiento al proyecto, en particular, al control de las medidas de mitigación, propuestos e implementados y verificar si se han obtenido los resultados esperados. Es importante tener en cuenta la implementación de la gestión ambiental en todo el ciclo del proyecto, en las etapas de factibilidad, ejecución y operación.

# Gestión Financiera

La implementación del Programa de Transformación Digital para una Mayor Competitividad se realizará sobre la base de los acuerdos de lo definido en el Contrato de Préstamo xx/OC-HO, y sus anexos.

Tal como prescriben en los documentos del Programa, la gestión financiera se realizará bajo el siguiente Marco Regulador de la Gestión Financiera:

1. Contrato de Préstamo xx/OC-HO
2. Ley General de la Administración Pública
3. Reglamento Operativo del Programa HO-L1202
4. Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas
5. Política de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID OP-273-2 – Mayo 2011, o sus actualizaciones (Anexo VIX de este ROP)
6. Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID OP-273-6 – Octubre 2014, o sus actualizaciones (Anexo X de este ROP)
7. Guía de Desembolsos para Proyectos del BID – Versión 1.0, Diciembre 2009, o sus actualizaciones
8. Instructivo de Informes Financieros Auditados y Gestión de Auditoría Externa – Mayo 2017, o sus actualizaciones

La interacción entre la UCGP, la UEP SEFIN y la UEP ASPS con las respectivas gerencias administrativas y financieras institucionales están definidas en el apartado 4 de este ROP.

## Planificación Financiera

El Plan Financiero Multianual (PFM) contiene la información acerca de los flujos de fondos requeridos para cada actividad de acuerdo con la planificación general del Programa, indicando la fuente de financiamiento, que en este caso corresponde a recursos del Préstamo BID. Puede presentarse de varias formas, como flujos mensuales o como resumen anual.

En la elaboración de este plan se deberá respetar la estructura que presentan los demás instrumentos alineados a la Matriz de Resultados (PEP, POA y PA), el orden de los componentes, productos y actividades, a fin de que los flujos financieros estimados por producto sean fácilmente identificables, de conformidad con la Política de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID OP-273-2 y la Guía de Gestión Financiera para proyectos financiados por el BID (OP-273-6), que establecen realizar desembolsos sobre la base de las necesidades de liquidez del Programa. Los Especialistas Financieros de la UCGP, la UEP SEFIN y la UEP ASPS serán responsables de la elaboración y actualización del PFM en forma periódica durante todo el periodo de ejecución de los Componente/Subcomponente que estén bajo su responsabilidad ejecutar, respectivamente.

El PFM considera las necesidades de recursos que tendrá el Programa a lo largo del tiempo de ejecución, de acuerdo con el presupuesto aprobado en el Contrato de Préstamo xx/OC-HO; además describe los recursos financieros a ser invertidos de acuerdo con el POA de cada año.

La planificación financiera también debe considerar una proyección de requerimiento de fondos de la cuenta del Programa y una proyección de solicitudes de desembolsos al BID para cada OCE. Los Especialistas Financieros de cada OCE deberán dar seguimiento en ambos casos a dichas programaciones y reportar los avances al Banco.

## Proceso de Gestión Financiera

La gestión financiera del Programa se llevará a cabo de acuerdo con la Política de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID OP-273-2 - mayo de 2011, la Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID OP-273-6 – octubre 2014 y las disposiciones legales y técnicas de la Ley General de la Administración Pública, para lo cual se deberán atender los siguientes parámetros y lineamientos:

1. La definición de una estructura presupuestaria con el suficiente nivel de detalle, para un adecuado seguimiento a la ejecución del Programa.
2. La adopción de Normas de Contabilidad Gubernamental emitidas por la SEFIN.
3. La integración de los procesos de planificación de actividades y adquisiciones con los de gestión presupuestaria, contabilidad y tesorería.
4. La segregación efectiva de funciones de acuerdo con normas aplicables de control interno y manteniendo las responsabilidades internas de cada OCE en los procesos de adquisiciones, la administración de pago, contabilidad, tesorería, etc.
5. La aplicación de la Guía de Desembolsos OP-273-6 para la ejecución de los desembolsos de los recursos dirigidos a cubrir los gastos elegibles del Programa.
6. La coordinación para la gestión financiera entre las respectivas gerencias administrativas y financieras institucionales y la UCGP, la UEP SEFIN y la UEP ASPS será responsabilidad de los Especialistas Financieros, los cuales deberán mantenerlas informadas sobre las transacciones financieras, metas, compromisos, contratos y convenios que afecten la ejecución presupuestaria.
7. La formulación, ejecución y seguimiento presupuestario en concordancia con las herramientas de planificación y gestión del Programa (PEP, POA, y PA, Programación de Desembolsos y Proyección del flujo de caja), de conformidad con el calendario anual emitido por la SEFIN para presentar la programación de gastos por fuente de financiamiento y la planificación presupuestaria para el próximo año.
8. La presentación de información financiera oportuna, veraz y transparente como respaldo a las transacciones presupuestarias, contables y de tesorería, la solicitud de anticipos de fondos y justificación de gastos al BID, la elaboración de estados financieros y la provisión de información contable a las respectivas gerencias administrativas y financieras institucionales, la SEFIN y el Tribunal Superior de Cuentas (TSC), entre otros.
9. Cada OCE 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 según los mecanismos descriptos en el apartado 4.
10. Para su realización, todo pago por parte de las OCE 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, conforme a lo establecido en el apartado #8.12 *Administración de los contratos* de este Reglamento.

## Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI)

El Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) es un conjunto de subsistemas y módulos informáticos integrados para la planificación, gestión y control de los recursos del Estado hondureño; constituye un sistema de gestión relacionada con el registro que reemplaza el flujo de papeles por el flujo de información computarizada, que permite ingresar la información una sola vez y en tiempo real en el sistema, asignando niveles de responsabilidad conforme a los perfiles de cargos.

La SEFIN como ente rector de las finanzas públicas de Honduras dispone de las siguientes normativas que orientan las entidades del Sector Público en su gestión financiera:

1. Ley de Administración General del Estado y sus modificaciones.
2. Ley de Procedimiento Administrativo.
3. Ley Orgánica del Presupuesto, sus Reglamento y modificaciones.
4. Ley y Reglamento de Municipalidades.
5. Manuales de Usuario del SIAFI.
6. Manuales Conceptuales del SIAFI.

### Subsistemas del SIAFI

Está compuesto por los Subsistemas de presupuesto, crédito público, recursos humanos, tesorería, contabilidad, administración de bienes y el UEPEX. Para este Programa, cada OCE deberá llevar el registro de sus transacciones en el SIAFI, conforme a la normativa vigente.

Los usuarios, operadores y responsables de la UCGP, la UEP SEFIN y la UEP ASPS efectuarán sus registros directamente en el SIAFI, utilizando los procedimientos específicos para Unidades Administrativas de Proyectos (UAP) y los procedimientos habituales de cualquier institución, cargando una sola vez la información. Ambos tipos de procedimientos se combinarán para generar la información que se requiera.

Los procedimientos del SIAFI en cada uno de los Subsistemas se utilizarán para el registro de ingresos, gastos, pagos, inventarios y la contabilización respectiva de las operaciones, generando información presupuestaria y contable.

### Subsistema UEPEX

El UEPEX es un módulo de uso exclusivo para la administración de convenios de financiamiento externo. Su principal objetivo es facilitar la administración y el registro de los ingresos y gastos que llevarán a cabo UCGP, la UEP SEFIN y la UEP ASPS, las cuales para efectos del sistema serán identificadas como Gerencias Administrativas del tipo Unidad Administrativa de Proyectos (UAP). Los OCE deberán aplicar lo establecido en el Manual de Procedimientos para las UAP, versión de abril de 2009 o la que se encuentre vigente.

### Subsistema de Presupuesto

En éste se aplican los principios, técnicas, métodos y procedimientos empleados en las diferentes etapas o fases que integran el proceso presupuestario. La UCGP, la UEP SEFIN y la UEP ASPS efectuarán la formulación del presupuesto con la identificación de Gerencias Administrativas del tipo UAP, contarán con las competencias que indica la Ley Orgánica de Presupuesto, las Disposiciones Generales y las Normas Técnicas para efectuar modificaciones y evaluación del presupuesto, para lo cual utilizarán los procedimientos del SIAFI que contienen los Manuales de Formulación, Modificaciones y Evaluación Presupuestaria.

### Subsistema de Crédito Público

La UCGP, la UEP SEFIN y la UEP ASPS cumplirán las instrucciones y procedimientos del SIAFI que emanen de la Dirección General de Crédito Público, relacionados a los desembolsos de financiamiento externo, para lo cual utilizarán los procedimientos del SIAFI que contienen los Manuales de interfaces entre SIGADE y SIAFI y el Manual de Conciliación Bancaria.

### Subsistema de Tesorería

En este subsistema se ejecutarán los procesos de percepción, depósito, erogación, transferencia y registro de los recursos financieros que se utilizan para la cancelación de obligaciones contraídas con aplicación al presupuesto institucional de cada OCE. A su vez, se realizarán las actividades relacionadas con la gestión de fondos, el manejo de las cuentas bancarias, pago de gastos directamente en el sistema y registro de obligaciones.

El Manual de Pagos de la Cuenta Única de la Tesorería en el Capítulo IV determinará los procedimientos del SIAFI, destinados en forma exclusiva a la UCGP, la UEP SEFIN y la UEP ASPS. De igual manera se utilizarán los procedimientos del SIAFI para el Registro de Beneficiarios y la Conciliación Bancaria Automática de las Cuentas Especiales y de las libretas cuyo titular sea cada una de estas Unidades.

### Subsistema de Contabilidad

Está constituido por un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones del Sector Público, expresable en términos monetarios, con el objeto de proveer información sobre la gestión financiera y presupuestaria, relacionada al sistema. En este subsistema se efectuarán los registros contables de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones, manejar el archivo contable - institucional, realizar los cierres contables mensuales y anual, así como preparar información financiera, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes. Con base en las disposiciones del Artículo 96, Numeral 1 de la Ley Orgánica de Presupuesto el cual establece que los planes y manuales contables deben estar en armonía con las Normas Internacionales de Contabilidad aplicables al Sector Público, los OCE deberán cumplir con dicha normativa.

La gestión y registro de las transacciones de gastos se realizarán conforme a los procedimientos del SIAFI que contiene el Manual de Ejecución de Gastos. Asimismo, la generación automática de asientos por partida doble de la Contabilidad en el SIAFI, referente a transacciones de la UCGP, la UEP SEFIN y la UEP ASPS se efectuará con la utilización del Plan de Cuentas Único, debidamente aprobado y consensuado con el BID, de la forma como establece el Manual de Contabilidad.

## Mecanismo de Coordinación con el área financiera institucional para la gestión financiera

El manejo del SIAFI es responsabilidad de las gerencias administrativas y financieras institucionales, por lo cual los Especialistas Financieros de la UCGP, la UEP SEFIN y la UEP ASPS respectivamente, deberán coordinar todo lo necesario con dicha instancia de su institución para el registro y control de los recursos del Préstamo, y puntualmente para el uso del UEPEX.

Las funciones principales que deberán ser coordinadas, en cada OCE, entre las instancias mencionadas para cada Subsistema son las siguientes:

1. *Subsistema de Presupuesto.* En este subsistema se coordinarán las actividades relacionadas con la formulación del presupuesto institucional, la administración de los instrumentos de ejecución presupuestaria y el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.
2. *Subsistema de Tesorería.* En este subsistema se deberán realizar las siguientes funciones:
3. Elaborar propuestas de pago, solicitud de fondos a la SEFIN y desembolsos del BID.
4. Para la SCGG realizar transferencias de fondos al IHCIETI según lineamientos institucionales.
5. Instruir pagos de obligaciones a proveedores del Programa a la Tesorería General de la República de la SEFIN.
6. Custodiar las garantías de proveedores y contratistas.
7. Supervisar y coordinar el manejo de las cuentas bancarias de fondos del Préstamo.
8. Proporcionar información solicitada por las auditorías internas y externas.
9. *Subsistema de Contabilidad.* Las funciones que deberán realizar a través de este Subsistema son las siguientes:
10. Procesamiento y registro contable en el SIAFI de las diferentes operaciones del Programa.
11. Mantenimiento de información y registros financieros del Programa.
12. Emitir reportes de ejecución del Programa en forma mensual, trimestral, semestral y anual conforme al requerimiento del BID y a la SEFIN.
13. Mantener y cumplir el Sistema de Control interno.
14. Disponer y proporcionar la documentación de soporte de los registros contables, para las auditorías internas y externas.
15. Para efectos de informar al Banco se preparará información financiera sobre la base de efectivo.
16. Realizar las conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias del Programa.
17. *UEPEX.* Las funciones que deberán realizar a través de este Subsistema son las siguientes:
18. Registro de la operación.
19. Ejecutar los pagos.
20. Elaboración de informes financieros.
21. Elaboración de informes de rendición de cuentas de ejecución de cada OCE.

La información financiera para reportar al BID en el marco del Contrato de Préstamo será resultado de la gestión de los Subsistemas mencionados, en los formatos requeridos por el Banco.

## Desembolsos

Los Especialistas Financieros de la UCGP, la UEP SEFIN y la UEP ASPS respectivamente, serán responsables de preparar las solicitudes de desembolsos de los recursos al BID y sus anexos. Para el efecto, se utilizarán los modelos de formularios incluidos en el Anexo XIV de este ROP.

### Requisitos para los Desembolsos de los recursos del Préstamo

Con base en lo estipulado en el Contrato de Préstamo, para que el BID efectúe cualquier desembolso, se deberán cumplir las condiciones previas al primer desembolso contenidas en las Normas Generales y Estipulaciones Especiales. Asimismo, como requisito de todo desembolso y sin perjuicio de dichas condiciones, cada OCE deberá presentar al BID por escrito (ya sea físicamente o por medios electrónicos), según la forma y las condiciones especificadas por el BID, una solicitud de desembolso acompañada de los documentos pertinentes y demás antecedentes que el BID pueda haberle requerido. Salvo que el Banco acepte lo contrario, la última solicitud de desembolso deberá ser entregada al Banco, a más tardar, con treinta (30) días de anticipación a la fecha de expiración del Plazo Original de Desembolsos o de la extensión de este.

Cualquier cargo, comisión o gasto aplicado a la cuenta bancaria donde se depositen los desembolsos de recursos del Préstamo, estará a cargo y será responsabilidad de la UCGP, la UEP SEFIN y la UEP ASPS, según sea el caso.

### Fuentes de Fondos y Administración

La UCGP, la UEP SEFIN y la UEP ASPS con las respectivas gerencias administrativas y financieras institucionales realizarán las gestiones conforme a la normativa nacional para la apertura y manejo de la cuenta bancaria exclusiva para los fondos del préstamo:

1. Se utilizará el subsistema de tesorería del país para la gestión de pagos y desembolsos.
2. Cada Unidad solicitará la apertura de una cuenta especial en el Banco Central de Honduras (BCH), así como sus respectivas libretas operativas que formarán parte de la Cuenta Única del Tesoro (CUT). Desde dichas cuentas instruirá a la Tesorería General de la República los pagos a proveedores y contratistas del Programa, apoyándose en el subsistema de tesorería del SIAFI.

Cada entidad llevará un registro, control, aplicación y seguimiento efectivo y ordenado de las cuentas y su respectiva administración de acuerdo con las normas nacionales de administración financiera y la Guía de Gestión Financiera del Banco.

### Método de Desembolso

El Banco efectuará los desembolsos mediante la modalidad de anticipos de fondos. Considerando la independencia fiduciaria requerida para la ejecución de este Programa, se abrirán tres subpréstamos (subloans) en el sistema WLMS del BID, donde cada institución tendrá una cuenta bancaria exclusiva para el uso de los recursos (cuenta especial en BCH a nombre del Programa y fondos ejecutados por la CUT mediante libretas operativas en dólares y moneda local). La planificación financiera y la rendición de cuenta se hará en forma separada.

### Flujo de Desembolsos

La programación de flujo de efectivo deberá ser consistente con el POA y el PA que hayan sido aprobados por el Banco y deberá cubrir un horizonte temporal de al menos 12 meses. Para solicitar las asignaciones presupuestarias anuales a la SEFIN, la UCGP, la UEP SEFIN y la UEP ASPS elaborarán su Anteproyecto de Presupuesto Anual, y coordinarán con sus respectivas gerencias administrativas y financieras institucionales para su inclusión en el Anteproyecto de la entidad y posterior presentación a la SEFIN, a fin de que los mismos sean incorporados al Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para cada ejercicio fiscal siguiente.

### Anticipo de Desembolsos

Se considera como un adelanto de recursos acorde con la necesidad proyectada de liquidez, para afrontar gastos y futuros compromisos y obligaciones relacionadas con el Programa, bajo las siguientes características:

1. El Plan Financiero que respalda la solicitud de un nuevo anticipo de cada OCE deberá considerar las necesidades de su institución en el marco del Programa por un período de 6 meses y debe presentarse mínimamente detallado por componente y por mes.
2. A partir del segundo desembolso, para solicitar el siguiente se deberá justificar al menos el 70% del saldo acumulado de anticipos anteriores.
3. Las justificaciones deberán ser acompañadas de los listados de gastos por componente y el reporte de ejecución presupuestaria del Programa a la fecha de presentación de la solicitud. Los listados de gastos, preferentemente, deberán coincidir con el cierre mensual.
4. La última solicitud de anticipo de fondos deberá presentarse a más tardar 30 días antes de la fecha de vencimiento del plazo para el último desembolso o su extensión.
5. La justificación del último anticipo debe efectuarse dentro de los 90 días siguientes a la fecha de último desembolso.

### Consideraciones Especiales para los Desembolsos

La UCGP, la UEP SEFIN y la UEP ASPS con las respectivas gerencias administrativas y financieras institucionales, serán responsables de llevar a cabo las siguientes tareas, previo al primer desembolso por parte del BID:

1. Demostrar al Banco la incorporación de la asignación presupuestaria para la ejecución del Programa entre las partidas presupuestarias de cada OCE en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.
2. Notificar al BID los datos de las cuentas bancarias abiertas exclusivas para los recursos del Programa.
3. Notificar al BID las firmas de las y/o los funcionarios autorizados de cada OCE para solicitar desembolsos, indicando si su actuación será de manera conjunta o separada.

Una vez cumplidas las condiciones para el primer desembolso de los recursos del Préstamo:

1. El BID efectuará el desembolso de recursos con base a las necesidades de liquidez del Programa.
2. El monto máximo de un anticipo de fondos será la suma requerida para el financiamiento de los gastos del Programa, durante un periodo de hasta 6 meses, de conformidad con el cronograma de inversiones, el flujo de recursos y la capacidad demostrada por el OCE.
3. El BID podrá ampliar el monto máximo del anticipo de fondos cuando hayan surgido necesidades inmediatas de efectivo que lo ameriten, justificadamente y se presente un estado de gastos programados de ejecución del Programa.
4. El BID podrá también reducir o cancelar el saldo total acumulado del(os) anticipo(s) de fondos en el caso de que determine que los recursos desembolsados del financiamiento no hayan sido utilizados o justificados debida y oportunamente.

### Consideraciones Especiales para la Rendición de Cuentas al BID

El propósito de la rendición de cuentas es demostrar el avance financiero del Programa y el uso de los recursos por categoría de inversión (componente), no significa una aprobación por parte del BID de los gastos efectuados. La frecuencia de rendición de gastos efectuados se realizará por lo menos 2 veces al año y no más de cuatro.

No será necesario acompañar la rendición de cuentas con documentación de soporte de los gastos o pagos efectuados (comprobantes, facturas, recibos honorarios, otros), pero deberá estar disponible de manera ordenada y con la adecuada referencia cruzada para revisión del Banco. Cada OCE será responsable de llevar y custodiar la documentación y los registros contables hasta los 3 años a partir del último desembolso y/o por el período que corresponda según lo establecido en la normativa nacional, el que sea más extenso.

### Documentación de Respaldo para la Rendición de Cuentas al BID

1. Solicitud de Desembolsos numerada de forma correlativa, suscrita por los titulares de las firmas registradas ante el BID, de la siguiente manera:
2. Pagos efectuados exclusivamente para los fines especificados en el Contrato de Préstamo y conforme con sus términos y condiciones, incluyendo el tipo de cambio acordado.
3. Los bienes y servicios financiados con esos pagos fueron apropiados para esos fines y el costo, así como las condiciones de la compra, se realizaron conforme a las políticas o normativa aplicables.
4. La documentación de respaldo de los gastos deberá estar siempre disponible para la revisión del BID, auditores u otros consultores contratados para llevar a cabo una revisión detallada de los pagos efectuados.
5. Estados de Ejecución Financiera de Programa elaborados por los Especialistas Financieros de la UCGP, la UEP SEFIN y la UEP ASPS, con base en la información generada del SIAFI/UEPEX.
6. Detalle de pagos por categoría y componente de inversión.
7. Conciliaciones de los recursos del BID, elaboradas por los Especialistas Financieros de la UCGP, la UEP SEFIN y la UEP ASPS con base en la información generada del SIAFI/UEPEX.

El BID podrá solicitar documentación opcional de acuerdo con su discreción, relacionada a:

1. Detalle de compromisos.
2. Informes de cumplimiento de indicadores o hitos u otros informes que ayuden a demostrar el avance del Programa.
3. Resumen de contratos y/o contratos individuales.
4. Otros acordados.

Para este fin se deberán utilizar los modelos de formularios incluidos en el Anexo XIV de este ROP.

### Registro de Firmas

Para solicitudes de reembolso y desembolsos del BID las firmas autorizadas para cada OCE serán:

1. El titular de la DPTMGD en conjunto con el Coordinador General de la UCGP, con firma alterna del Gerente Administrativo para la SCGG
2. El titular de la SSFP y el CP, con firma alterna del Gerente Administrativo para la SEFIN
3. El Alcalde Municipal y el CP, con firma alterna del Gerente Financiero para la ASPS

Para transferencias bancarias a proveedores de cada OCE, las firmas autorizadas serán:

1. El titular de la DPTMGD en conjunto con el Coordinador General de la UCGP, por la SCGG
2. El titular de la SSFP en conjunto con el Coordinador de la UEP SEFIN, por la SEFIN
3. El Gerente Administrativo de la ASPS en conjunto con el Coordinador de la UEP ASPS, por la ASPS.

### Gastos Recurrentes

El Programa prevé gastos operativos[[36]](#footnote-37) para el funcionamiento que serían financiados por el préstamo y realizados siguiendo los procedimientos administrativos de cada OCE, que han sido revisados y aceptados por el Banco[[37]](#footnote-38).

## Financiamiento Retroactivo

Se refiere al compromiso del Banco de financiar la totalidad o una parte de los gastos que el prestatario hubiere efectuado con anterioridad a la fecha en que el Banco apruebe el Programa.

El Banco podrá financiar retroactivamente con cargo a los recursos del préstamo, hasta por la suma de US$1,1 millones, gastos elegibles efectuados por el Prestatario antes de la fecha de aprobación del préstamo, siempre que se haya cumplido con requisitos sustancialmente análogos a los establecidos en el contrato de préstamo.

Estos gastos permitirán adelantar el inicio de actividades del Programa, tales como la conformación de las unidades ejecutoras y la adquisición de elementos básicos de desarrollo, seguridad y analítica, preparatorios para la ejecución del Subcomponente 3.2. Estos gastos deberán haberse efectuado a partir del 31 de mayo de 2019 (fecha de aprobación del perfil del Programa), pero en ningún caso se incluirán gastos efectuados más de 18 meses antes de la fecha de aprobación del préstamo. Podrían autorizarse excepciones en el caso de adquisiciones realizadas con anterioridad a estos plazos cuando haya circunstancias específicas que lo justifiquen y cuando, además, el beneficiario haya observado las respectivas normas de adquisición.

### Reembolso de Pagos Efectuados

Los reembolsos de los gastos incurridos por el Prestatario y/o el OCE son restituciones que el BID efectúa al prestatario y/o al OCE por pagos que éste realizó con recursos propios en concepto de gastos elegibles incurridos con cargos al Programa. Es una modalidad de desembolso en el que el Banco reembolsa al OCE por pagos que éste efectuó en concepto de gastos elegibles incurridos con cargo al Programa según lo establecido con el Contrato de Préstamo.

El Banco considera como gastos elegibles del Programa aquellos gastos que: i) son necesarios para el Programa y están en línea con sus objetivos; ii) obedecen las políticas del Banco y los contratos o convenios legales que sean aplicables (por ejemplo, contratos de préstamo, convenios de cooperación técnica); y iii) están adecuadamente registrados y sustentados.

### Aplicabilidad del Financiamiento Retroactivo

Las operaciones admisibles incluyen los préstamos para inversión en el sector público financiados con recursos del BID. El Banco podrá reconocer como parte de la porción a financiar con recursos del préstamo, gastos realizados u obligaciones contraídas por el beneficiario a partir de una fecha determinada con anterioridad a la aprobación del Programa, siempre que tales gastos o compromisos resulten de procedimientos de adquisición que hayan cumplido con condiciones sustancialmente análogas a las posteriormente establecidas en el contrato de préstamo. El beneficiario potencial (SEFIN) puede iniciar procesos de adquisición previa a su propio riesgo, teniendo en cuenta que, de no ser finalmente aprobada la operación respectiva, el Banco no financiará las adquisiciones efectuadas por anticipado. Las adquisiciones anticipadas no eximen al beneficiario de observar las normas ambientales u otras políticas sectoriales del Banco.

### Orientaciones básicas

La adquisición anticipada se utilizará cuando se desea asegurar una calidad inicial superior para el Programa y adelantar su avance antes de la aprobación. La adquisición anticipada se relaciona principalmente con actividades de pre-inversión; trabajos preliminares o preoperativos; trabajos estacionales; órdenes de compra de equipos que deben ser encargados con anticipación para compatibilizar su disponibilidad con el calendario de ejecución del Programa; la posibilidad de que el OCE obtenga una ventaja económica apreciable si aprovecha determinadas circunstancias o situaciones específicas de similar naturaleza a las antes mencionadas que sean acordadas con el Banco.

Asimismo, el prestatario podrá iniciar antes de la fecha probable de aprobación del Programa por el Banco el proceso de la contratación de alguno de los elementos componentes del Programa incluso sin llegar a concretar la “contratación anticipada”, adoptando algunas medidas que sean trascendentes para la ejecución del mismo. Tales etapas se relacionan con la precalificación de firmas, llamados a licitación, apertura y análisis de las ofertas. Estos procesos, cuyo adelanto por el prestatario es necesario para asegurar la madurez del Programa al momento de decidirse su financiamiento y que no constituyen "contrataciones anticipadas" en el sentido estricto de la definición, deberán estar sometidos a los resguardos con respecto a los

La aprobación antes de la firma del contrato, de documentos relativos a la contratación anticipada, solo podrá hacerse una vez que el Banco cuente con estudios que demuestren que los elementos cuya contratación se propone anticipar, son compatibles con el diseño general del Programa. Como práctica general, la adquisición anticipada debe ser objeto de examen por el equipo del Programa o la Representación a fin de verificar la elegibilidad. La página web del BID indica los documentos de referencia vigentes y aplicables, que son: GP-95-5, agosto 1980; GP-95-6, diciembre 1980; y GN-2259-1, julio 2003.

## Pagos

La UCGP, la UEP SEFIN y la UEP ASPS serán responsables de efectuar los pagos a consultores, proveedores y contratistas durante la ejecución del Programa, a partir de la orden de pago emitida. Estas Unidades efectuarán la gestión y registro de las transacciones de pagos directamente en la UEPEX conforme a los procedimientos del SIAFI.

### Moneda de Pago

Los pagos a consultores y proveedores locales (domiciliados en el país donde presta los servicios o provee los bienes) deben efectuarse en moneda local. Los pagos a consultores y proveedores internacionales (domiciliados fuera del país), podrán efectuarse en una de las monedas aceptables por el Banco.

### Tasa de Cambio

Tipo de cambio acordado con los OCE para la rendición de cuentas. Se utilizará el tipo de cambio vigente el día en que el beneficiario, los OCE o cualquier otra persona natural o jurídica a quien se le haya delegado la facultad de efectuar gastos, efectúe los pagos respectivos en favor del contratista o proveedor.

## Contabilidad y registros

La UCGP, la UEP SEFIN y la UEP ASPS deberá realizar los registros contables en el módulo UEPEX, conforme se indica en el apartado 7.3.1.5 de este ROP. Los registros del Programa deberán ser llevados de manera que:

1. Permitan identificar las sumas recibidas de las distintas fuentes.
2. Permitan identificar las sumas recibidas de las distintas fuentes.
3. Consignen, de conformidad con el catálogo de cuentas, aprobado por el Banco, las inversiones en el Programa con los recursos del Préstamo.
4. Incluyan el detalle necesario para identificar los bienes adquiridos y obras y servicios contratados, así como la utilización de dichos bienes, obras y servicios.
5. Demuestren el costo de las inversiones en cada categoría, la recepción de los bienes adquiridos y el progreso de los servicios contratados

## Control de los Activos Fijos

La administración de los activos fijos del Programa se realizará atendiendo la Ley de Administración General del Estado y sus modificaciones, así como los lineamientos técnicos para administrar los Activos Fijos aplicable a cada OCE. Los bienes adquiridos con los recursos del Programa HO-L1202 deberán destinarse exclusivamente para los fines de este, mientras dure el periodo de ejecución del Contrato de Préstamo.

De todo contrato derivado de los procesos de compras que requiera control de inventario, la UCGP, la UEP SEFIN y la UEP ASPS respectivamente, remitirán el acta de distribución y asignación de los bienes a la instancia institucional responsable del registro en el SIAFI de todos los activos fijos adquiridos en el marco del Programa, asegurándose que sean codificados como provenientes del Préstamo BID xx/OC-HO. Una vez entregados los activos a los diferentes especialistas o técnicos serán estos los responsables de su uso, resguardo, registro de uso y actualización de bitácoras cuando se trate de vehículos.

# Gestión de Adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para facilitar a las entidades responsables identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, y para diseñar estrategias de contratación que permitan incrementar la eficiencia y eficacia de los procesos de los procesos de selección y contratación.

## Plan de Adquisiciones (PA)

El PA es el documento preparado por los OCE a requerimiento del BID para la gestión de recursos provenientes del financiamiento, que resume los acuerdos celebrados durante la preparación del Programa, respecto a la adquisición de los bienes, obras, servicios de consultoría y no consultoría necesarios para el mismo.

El PA incluirá para cada contrato el procedimiento de adquisición de bienes o de contratación de obras o servicios o métodos de selección de consultores, los costos estimados, el tipo de revisión por el BID (ex ante o ex post) y las fechas estimadas de publicaciones. Adicionalmente se deberá incluir en el sistema la información sobre la ejecución del contrato; pagos realizados; adendas; de plazo y tiempo; de manera que refleje la situación más actual de ejecución de los contratos; asimismo, indicará las contrataciones que se ejecutarán a través de los sistemas nacionales aprobados.

Cada OCE acordará con el BID un PA por los primeros 18 meses de ejecución, posteriormente durante la ejecución los Especialistas de Adquisiciones de la UCGP, la UEP SEFIN y la UEP ASPS serán responsables de su actualización en forma periódica (al menos una vez al mes) con el apoyo de la información de los otros involucrados, que debe ser un resultado lógico del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan de Ejecución del Programa (PEP).

Será condición previa a la ejecución de cualquier adquisición o contratación que la misma se encuentre incluido en el PA del SEPA con estado “aprobado”. Asimismo, con la presentación del informe de semestral de progreso, la UCGP, la UEP SEFIN y la UEP ASPS respectivamente, deberán enviar al BID a través del SEPA el PA, debiendo registrar en el Sistema el Estado: “Enviado al Banco”.

## Niveles de autorización y Responsables del proceso de adquisiciones

### Niveles de autorización

La autorización de adquisiciones de obras, bienes y servicios de cada OCE será realizada por los titulares de las UCGP, la UEP SEFIN y la UEP ASPS respectivamente o por otras personas cuando éstos los deleguen expresamente, conforme a lo descrito en el apartado 4 de este Reglamento.

Igualmente, es responsabilidad de los titulares de la UCGP, la UEP SEFIN y la UEP ASPS emitir la conformidad de procedimiento en la solicitud de compra, sustentada en la autorización recibida.

### Responsables del proceso de adquisiciones

El Plan de Adquisiciones (PA) debe desarrollarse de acuerdo con los procedimientos del BID a través del SEPA. El PA de cada institución es cargado por los Especialistas de Adquisiciones de la UCGP, la UEP SEFIN y la UEP ASPS y es revisado, aprobado y enviado al Banco por los titulares de cada Unidad.

## Métodos de adquisiciones

Para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios de consultoría y no consultoría, se podrá utilizar cualquiera de los métodos descritos en las Políticas de Adquisiciones GN-2349-9 y 2350-9 del Banco, siempre que dicho método haya sido identificado para la respectiva adquisición o contratación en el PA acordado con el Banco. El cuadro siguiente resume los métodos, rangos y documentos a ser utilizados para la gestión de adquisiciones:

**Tabla de Métodos de contratación según umbrales del BID**

| **Categoría del gasto** | **Método de contratación** | **Valor** | **Publicidad, (convocatoria y adjudicación de contratos)** | **Documentos a ser utilizados** | **Plazos mínimos de presentación de propuestas[[38]](#footnote-39)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Obras | Licitación Pública Internacional (LPI) | => US$ 1,5 millones | UNDB, HonduCompras Complementario: Diario de Circulación Nacional | Documentos Estándar de Licitaciones (DEL) | Preparación de ofertas: 42 días |
| Licitación Pública Nacional (LPN) | US$ 150.000 - US$ 1,5 millones | HonduCompras, Diario de Circulación Nacional | Documentos de Licitación Nacional acordados con el BID | 30 días |
| Comparación de precios (CP) | Contrato < US$ 150.000 | No es obligatoria la publicación. Complementariamente: HonduCompras, Diario de Circulación Nacional | Documentos acordados con el BID | Obras mayores a USD 50.000: 15 días  Obras menores a USD 50.000: 10 días |
| Bienes y Servicios | Licitación Pública Internacional (LPI) | => US$ 150.000 | UNDB, HonduCompras, Complementario: Diario de Circulación Nacional | Documentos Estándar de Licitaciones (DEL) | 42 días |
| Licitación Pública Nacional (LPN) | US$ 25.000 - US$ 150.000 | HonduCompras, Diario de Circulación Nacional | Documentos de Licitación Nacional acordados con el BID | 30 días |
| Comparación de precios (CP) | < US$ 25.000 | No es obligatoria la publicación. Complementariamente: HonduCompras, Diario de Circulación Nacional | Documentos acordados con el BID | 10 días |
| Consultorías Firmas | Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC), en Precio Fijo (SBPF), en Menor Costo (SBMC), en Calidad (SBC) | => US$ 200.000 | Publicación de Aviso de Expresiones de Interés en UNDB, HonduCompras Complementario: Diario de Circulación Nacional | Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) emitida por el Banco | Manifestación de Interés: 14 días |
| Preparación de propuestas:28 días |
| Selección Basada en Calificaciones de Consultores (SCC) | < =US$ 200.000 | Publicación de Aviso de Expresiones de HonduCompras | Solicitud Estándar de Propuestas | Manifestación de Interés: 14 días |
| Lista corta integrada se acepta únicamente por firmas nacionales. | Complementaria: Diario de Circulación Nacional | Preparación de propuestas:28 días |
| Consultoría Individual | Lista corta de individuos calificados\* | - | Convocatoria Pública o concurso por invitación | Documento de Selección acordado con el BID. | 5 días |

*\* La lista se obtendrá siguiendo lo establecido en el documento GN 2350 9, Sección V, 5.1 al 5.4.*

El umbral que determina el uso de la Licitación Pública Internacional (LPI) o que determina la integración de la lista corta con consultores internacionales[[39]](#footnote-40) será el establecido 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 PA.

Los requisitos de publicidad para convocatorias de alcance internacional son el Aviso General de Adquisiciones (AGA) a través de los sitios de internet de *United Nations Development Business* y del BID y el Aviso Específico de Adquisiciones (AEA) en ámbitos nacional e internacional, según el método de contratación utilizado. Los Especialistas de Adquisiciones de la UCGP, la UEP SEFIN y la UEP ASPS serán responsables de gestionar las publicaciones en los medios que correspondan, previa no objeción del BID cuando aplique.

En cuanto al origen de los bienes y servicios, los fondos asignados con los recursos del Préstamo podrán utilizarse para la adquisición de bienes y servicios provenientes de países que sean elegibles, publicados en la Lista de países y territorios elegibles para contratos financiados por el BID de la página web del Bancomencionada precedentemente.

Cuando se trate de Capacitaciones, el PA detallará las adquisiciones que incluyen elementos de capacitación y que se contratarán como servicios de consultoría y diferentes a consultoría.

## Políticas de Adquisiciones del BID aplicables

Las adquisiciones y las contrataciones del Programa que realice la SCGG de manera directa se realizarán de conformidad con las siguientes políticas:

1. “Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo” (GN-2349-9), incluido como Anexo XV de este ROP.
2. “Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” (GN-2350-9), incluido como Anexo XVI de este ROP

Para la ejecución de las adquisiciones del Programa, se aplicarán las definiciones, los principios y las normas básicas establecidas en las políticas.

## Disposiciones especiales

### Controversia y resolución de conflictos

Todos los contratos que sean financiados por el BID deben incluir una cláusula de controversias o resolución de conflictos.

### Confidencialidad

No se divulgará a los Oferentes ni a ninguna persona que no esté oficialmente involucrada con el proceso de la licitación, información relacionada con el examen, aclaración, evaluación, comparación de las Ofertas, ni la recomendación de adjudicación del contrato hasta que se haya publicado la adjudicación del Contrato. Cualquier intento por parte de un Oferente para influenciar al Contratante en el procesamiento de las Ofertas o en la adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de su Oferta. No obstante, lo anterior, si durante el plazo transcurrido entre el acto de apertura y la fecha de adjudicación del contrato, un Oferente desea comunicarse con el Contratante sobre cualquier asunto relacionado con el proceso de la licitación, deberá hacerlo por escrito.

El proceso de evaluación de las ofertas debe ser confidencial desde la apertura de éstas hasta que la adjudicación del contrato haya sido publicada.

### Modificación de contratos

Para poder conceder una prórroga sustancial del plazo estipulado para la ejecución de un contrato o aceptar alguna modificación o dispensa de las condiciones de tal contrato, incluida la emisión de una orden de cambio de éste, el OCE que lo requiera debe solicitar al BID su No Objeción a la prórroga propuesta o modificación u orden de cambio en el caso de revisión ex ante; para la revisión ex post, la aprobación será conforme a los procedimientos internos del respetivo OCE.

El respectivo OCE debe enviar al BID para sus archivos, una copia de todos los contratos firmados y todas las enmiendas que se hagan a los contratos, para su previa revisión. Según el nuevo Protocolo de Informes sobre Contrataciones de Obras, Bienes y Servicios de Consultoría del BID, establece que sólo deben ingresarse al sistema PRISM los contratos de obras, bienes y servicios de consultoría sujetos a revisión ex ante.

Las recontrataciones o ampliaciones de contrato de consultores individuales no requerirán más No Objeción que la otorgada al primer contrato consecuente de un proceso competitivo.

### Resguardo de la documentación

Cada Especialista de Adquisiciones llevará un registro y adecuado archivo de todos los procesos de adquisiciones y contrataciones realizados hasta 3 años después del último desembolso o lo que la ley local establezca. El contenido mínimo de un expediente de adquisiciones deberá ser:

1. Código o referencia del proceso que identifica el proceso en el PA y en el PEP.
2. Solicitud de Compra con disponibilidad financiera.
3. Se debería incluir el estudio de mercado o validación de presupuesto.
4. Documentos de Licitación.
5. Copia de la designación del Comité de Evaluación.
6. La correspondiente publicación en medios establecidos en las normas del BID y ONCAE.
7. Cuando aplique, No Objeción a los documentos que correspondan, según el método utilizado.
8. Consultas de potenciales oferentes y respuestas a las mismas.
9. Adendas y Notas Aclaratorias a los documentos de licitación si las hubiere.
10. No objeción a las adendas cuando aplique y en caso las hubiere.
11. Acta de apertura de ofertas.
12. Ofertas recibidas.
13. Consultas y/o aclaratorias durante el proceso de evaluación.
14. Acta de recomendación que incluya el Informe de evaluación de ofertas.
15. No objeción a informe de evaluación cuando aplique.
16. Resolución de adjudicación de la Titular.
17. Contrato u orden de compra suscrito por las partes y sus respectivas enmiendas.
18. Copia de las Garantías del contrato (copia el original debe ser entregado al área responsable de Tesorería u otra instancia que sea definida para resguardo).
19. Copia de Actas de entrega o informes parciales.
20. Copias de Actas de recepción provisional final de bienes o consultorías.
21. Acta de liquidación y cierre de contrato.

Para el proceso de documentación la UCGP, la UEP SEFIN o la UEP ASPS, deberán contar con un sistema de información que permita optimizar la gestión y resguardo, a fin de que los documentos se encuentren disponibles para cuando lo requieran las auditorías interna y externa.

### Medidas para reducir las probabilidades de corrupción

La UCGP, la UEP SEFIN y la UEP ASPS deberán atender las disposiciones de las Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el BID (GN-2349-9) y Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-9) en cuanto a prácticas prohibidas (listas de empresas y personas físicas inelegibles de organismos multilaterales).

Las firmas y personas individuales participantes que estén inhabilitadas por el BID no podrán participar en los procesos de adquisiciones realizados en el marco del Programa. La verificación se realizará en el siguiente sitio web: **www.iadb.org**.

Para el caso de adquisiciones de bienes, obras y servicios de no consultoría, de manera posterior a la presentación de ofertas se deberá verificar que los oferentes no estén en la Lista de Sancionados; y en el caso de que uno o más de los oferentes se encuentren sancionados las referidas ofertas deberán ser rechazadas. Durante la evaluación de las ofertas se deberá repetir este proceso de verificación, dejando constancia de éste en el Informe de Evaluación. Esto último es aplicable también para el caso de evaluación de propuestas técnicas y en la evaluación combinada para el caso de firmas consultoras. En el caso de consultores individuales igualmente en la evaluación de las Hojas de Vida de los participantes se deberá realizar la referida verificación.

## Protestas

Los contratistas tendrán, en cualquier momento y sin ningún tipo de restricción, el derecho a presentar inconformidades o impugnaciones en las adquisiciones en que participe. Los Comités de Evaluación de la UCGP, la UEP SEFIN y la UEP ASPS serán responsables de atender los reclamos directamente y de tratar de resolver las inconformidades antes de que se inicie formalmente la protesta. No podrán rechazarse protestas por inoportunas o por defectos de forma o contenido. Todas deberán ser procesadas.

## Uso del Sistema Nacional de Adquisiciones

Las publicaciones de los llamados a participar en los procesos de contrataciones, se utilizará el Sistema de Información de Contrataciones de Honduras, HonduCompras.

La UCGP, la UEP SEFIN y la UEP ASPS podrán usar los subsistemas de Licitación Privada y Convenio Marco a través del Catálogo Electrónico/Compras por Catálogo, previstos en el Sistema Nacional de Adquisiciones de Honduras, denominado Régimen de Contratación Pública del Gobierno de Honduras (RCPGH), conforme a la aprobación del Directorio del Banco el 13 de marzo de 2019.

Estos procesos son aplicables en proyectos financiados por el Banco en las contrataciones de bienes, obras y servicios de no consultoría, que no superen los umbrales establecidos para el método de Comparación de Precios de Honduras. No se considerará la inclusión de la preferencia nacional.

## Supervisión de las adquisiciones por parte del BID

El método de supervisión de las adquisiciones será la combinación de ex post y ex ante de acuerdo con lo establecido en el PA. En el caso de las adquisiciones que se ejecuten mediante el sistema nacional, la supervisión se llevará a cabo conforme a la normativa nacional vigente en la materia. El PA indicará el tipo de revisión que será aplicado en cada proceso.

Los procesos cuya supervisión sea definida como *ex-post* de acuerdo con el Plan de Adquisiciones no requieren de no objeción a cada una de las etapas intermedias. Las revisiones se realizarán cada 12 meses de acuerdo con el Plan de Supervisión del Programa, que incluirá al menos una visita de inspección física, escogida de los procesos de adquisiciones sujetos a dicha revisión. No menos de un 10% de los contratos revisados deben inspeccionarse físicamente.

Las Selecciones Directas de Servicios de Consultoría a realizar por firmas o individuos, y la Contratación Directa de bienes, obras o servicios diferentes de consultoría serán supervisadas de forma ex ante por parte del Banco en todos los casos, sin importar el monto del contrato.

## Ejecución de las adquisiciones

La realización de las adquisiciones de bienes, obras, servicios de no consultoría y servicios de consultoría (firmas y consultores individuales) es responsabilidad de la UCGP, la UEP SEFIN y la UEP ASPS respectivamente, a través de sus Especialistas de Adquisiciones, quienes deberán coordinar con los especialistas técnicos para la elaboración de términos de referencias y especificaciones técnicas, así como gestionar y tramitar lo necesario para la publicación de los procesos de contratación y adquisición. Las Unidades establecerán los procedimientos para la gestión de adquisiciones de acuerdo con lo exigido en las políticas emitidas por el BID y a los procedimientos administrativos internos de cada institución, procurando que permitan cumplir con propósitos de orden, registro y el control interno. La revisión de las especificaciones técnicas de las adquisiciones y de los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría durante la preparación de procesos de selección es responsabilidad del especialista sectorial.

Para efectuar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios a financiar con fondos del préstamo -incluida la adjudicación y firma de los respectivos contratos- cada OCE podrá licitar y contratar sobre la base de la disponibilidad de fondos en el contrato de préstamo, para ello, deberá programar dentro de su presupuesto institucional y para cada ejercicio fiscal, los montos necesarios para cubrir sus compromisos de pago, en función de la programación anual de ejecución de los referidos contratos.

Los contratos de obras, bienes y servicios diferentes de consultoría[[40]](#footnote-41) del Programa sujetos a Licitación Pública Internacional (LPI), se ejecutarán utilizando los Documentos Estándar de Licitaciones (DELs) emitidos por el Banco. Las licitaciones sujetas a Licitación Pública Nacional (LPN) se ejecutarán usando Documentos de Licitación Nacional acordados con el Banco y serán publicados en el sitio web de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) <https://www.honducompras.gob.hn/>. Los contratos de servicios de consultoría de firmas, generados bajo el proyecto, se ejecutarán utilizando la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) emitida o acordada con el Banco.

Con respecto a la contratación del personal, a criterio de cada Unidad, la contratación de consultores individuales se podrá solicitar mediante anuncios locales o internacionales a fin de conformar una lista corta de individuos calificados, cuando se desconocieran consultores idóneos para la consultoría respectiva a quienes cursar invitación. Los consultores contratados para asistir al OCE durante el periodo de ejecución de la operación podrán ser contratados por todo dicho periodo de ejecución, con la obtención de la No Objeción al proceso competitivo de selección inicial, sin necesidad de requerimiento de una por cada periodo de ejecución presupuestaria anual, independientemente de la firma de más de un contrato coincidente con cada periodo, sin detrimento de la evaluación de desempeño de la que pudiera derivar una rescisión del contrato de consultoría y por tanto en la necesidad de un nuevo pedido de N.O. al nuevo proceso.

## Administración de los contratos

Una vez suscriptos los contratos, la supervisión del cumplimiento de la calidad de los bienes entregados o servicios proveídos será responsabilidad de los Especialistas Técnicos designados para tal fin, según las Matrices de Asignación de Responsabilidades (MAR) descritas en el apartado 4. También podrán designarse a los Especialistas Financiero o de Planeación y Seguimiento, según el objeto del contrato. Asimismo, el Especialista en Adquisiciones deberá realizar el seguimiento administrativo a la ejecución de los contratos.

Para la supervisión de cada contrato, el/la Administrador/a de Contrato tendrá las siguientes facultades:

1. Participar en las reuniones de inicio de contratos y coordinar las reuniones de seguimiento hasta el cierre de los contratos;
2. Asesorar y realizar comentarios si los tuviere, con respecto a los planes de trabajo, cronogramas, etc., presentados por las empresas o firmas contratadas para su aprobación;
3. Controlar las garantías, multas y sanciones, plazos, calidad técnica y avance físico –financiero;
4. Cuando corresponda, realizar visitas para verificaciones in situ;
5. Emitir informes que detallen los desfases de los plazos ofertados, la identificación de las causas de los desvíos y recomendaciones para reencauzar la normal ejecución del contrato.
6. Elaborar los informes que respaldan las solicitudes de pago, ampliaciones de plazo y adendas de modificación contractual debiendo responsabilizarse por la pertinencia y oportunidad de los respaldos correspondientes.

# Control Interno, Auditoría y Supervisión

## Control Interno

Para el control interno del Programa se aplicarán las normas técnicas de control interno emitidas por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno de las Instituciones Públicas (ONADICI) y el Tribunal Superior de Cuentas (TSC). Los responsables de implementar el Control Interno serán los profesionales que integren la UCGP, la UEP SEFIN y la UEP ASPS conforme a su área de acción.

Los OCE, según corresponda, deberán mantener un adecuado sistema de control interno contable y administrativo. El sistema contable deberá estar organizado de manera que provea la documentación necesaria para verificar las transacciones y facilitar la preparación oportuna de los estados financieros e informes.

## Control externo e informes

Para auditar los estados financieros del Programa cada Unidad contratará los servicios de Firmas Auditoras Independientes (FAI) elegibles para el BID. Para el efecto, los Especialistas Financieros de la UCGP, la UEP SEFIN y la UEP ASPS deberán coordinar con los Especialistas en Adquisiciones respectivos para la oportuna contratación de éstas con base en Términos de Referencia previamente aprobados por el Banco.

Los trabajos deberán atender las normas internacionales de auditoría y deberán realizarse cumpliendo los requisitos establecidos en el Instructivo de Informes Financieros Auditados y Gestión de Auditoría Externa – Mayo 2017 (incluido como Anexo XI de este ROP).

Los informes que serán auditados comprenderán los Estados Financieros básicos (estados de flujo de fondos, estado de inversiones del Programa), notas a los estados contables, incluyendo conciliación de pasivos con el BID y del anticipo de fondos, ambiente de control interno y carta de gerencia.

### Estados Financieros Auditados (EFA)

Los titulares de la UCGP, la UEP SEFIN y la UEP ASPS presentarán al Banco los Estados Financieros Auditados del Programa (EFA) de su respectiva institución en forma separada, debidamente dictaminados por las firmas de auditoría independiente aceptables al Banco contratadas para el efecto, dentro del plazo de ciento veinte (120) días siguientes al cierre de cada ejercicio fiscal y durante el plazo para desembolsos del financiamiento.

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.

Los informes financieros que serán sujetos de auditoría financiera externa previo a su envío al BID son:

1. Demostración de las Fuentes y Usos de Fondos, en términos de un Estado de Flujos de Efectivo en el cual se reconozcan: (a) todos los ingresos de fondos provenientes del BID; (b) las erogaciones de recursos para la ejecución; y (c) los saldos en efectivo bajo responsabilidad de cada OCE. Este informe deberá estar debidamente conciliado con los informes de fuentes y usos producidos por el SIAFI/UEPEX, lo que deberá constar en las notas explicativas.
2. Demostración de la evolución y situación relacionada con la utilización de los recursos, en términos de un Estado de Inversiones acumuladas. Debe ser consistente con el estado de flujos de efectivo y revelar por componente del Programa y otros gastos los saldos de la inversión de los fondos, al comienzo de cada período reportado y los movimientos ocurridos hasta la determinación de los saldos de fondos disponibles al final de dicho período. Este informe deberá estar debidamente conciliado con los informes sobre ejecución presupuestaria producidos por el SIAFI/UEPEX, lo que deberá constar en las notas explicativas.
3. Notas explicativas, que divulguen las políticas contables adoptadas y otras informaciones consideradas relevantes al usuario del informe financiero. Deberán presentarse en un formato sistemático, haciendo referencias cruzadas a la información contenida en los informes financieros.
4. Declaración de los titulares de la UCGP, la UEP SEFIN y la UEP ASPS, en la cual revele que los gastos realizados con fondos del BID, se han efectuado conforme a los propósitos especificados en el Contrato de Préstamo. Además, que se han diseñado medidas de control interno apropiadas y que han funcionado eficazmente durante el periodo reportado. Esta declaración es la que acompaña la remisión de los informes financieros.

### Estados Financieros No Auditados

Durante el plazo para desembolsos del financiamiento, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha del vencimiento del primer y cada semestre de cada año, los Titulares de la UCGP, la UEP SEFIN y la UEP ASPS presentarán al Banco informes financieros no auditados sobre las actividades financiadas a su respectiva institución en el semestre anterior para los componentes/subcomponentes del Programa.

### Responsabilidad por la Entrega de Información para Auditoría

Es responsabilidad de la UCGP, la UEP SEFIN y la UEP ASPS a través de sus Especialistas Financieros, según su competencia, preparar toda la documentación e informes requeridos a su institución y asegurarse que todos los registros necesarios para la auditoría están disponibles, que todas las entradas y ajustes contables han sido realizados y que han tomado todas las acciones necesarias para que los auditores puedan presentar el informe final. Los titulares de cada Unidad serán responsables de enviar al BID copias de los informes definitivos inmediatamente después de recibirlos de parte de las firmas auditoras dentro de los plazos previstos.

### Supervisión Financiera por parte del BID

Las inspecciones podrán ser realizadas para efectos de verificar la información financiera, los mecanismos de control interno, el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de las auditorías externas y el monitoreo de los riesgos fiduciarios.

El Banco supervisará la gestión financiera del programa, dando seguimiento a las acciones a ser tomadas por cada Unidad para superar las observaciones y hallazgos que pudieran ser identificados como parte de las auditorías externas. Adicionalmente, realizará visitas y reuniones para el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de las auditorías externas y el monitoreo de los riesgos fiduciarios, para lo cual los Especialistas Financieros deberán preparar toda la documentación que resulte necesaria para tal fin.

# Gestión de Riesgos

La Gestión de Riesgos del Proyecto (GRP) contiene un instrumento metodológico establecido por el Banco que documenta la gestión de los riesgos. Contiene un inventario de los riesgos, haciendo la descripción de cada uno de estos que incluye la calificación de la severidad, acciones de mitigación para los riesgos críticos, responsables por llevarlas a cabo y controlarlas, indicadores de resultado y documentación de respaldo.

Durante la etapa de preparación y diseño del Programa se realizó una identificación y evaluación de riesgos a fin de determinar los más relevantes y proponer medias de mitigación.

Las matrices de riesgos deberán ser actualizadas en ocasión del Taller de Arranque del Programa al inicio de la ejecución de éste, y al menos en forma semestral durante la ejecución, de tal manera a verificar que los riesgos identificados se mantienen o si surgen nuevos riesgos, gestionarlos, conforme a la Metodología del BID para la gestión de riesgos. Los Especialistas de Planificación y Monitoreo de las Unidades de cada OCE serán responsables de las actualizaciones de éstas. Las acciones de mitigación se encuentran incluidas en la programación del PEP, por lo que de ser necesario deberán actualizarse si surgen cambios en los talleres de riesgos.

En el Anexo XII de este Reglamento se incluye el documento Actualización de la Gestión de Riesgos en Proyectos Con Garantía Soberana Financiados por el BID – Febrero 2018 y en el Anexo XIII la Guía de Procedimientos de Gestión de Riesgos en Proyectos con Garantía Soberana del BID – Febrero 2018. Ambos documentos deberán utilizarse para la gestión de riesgos del Programa, o la versión que se encuentre vigente.

# Planificación, Monitoreo y Evaluación

En esta sección se establecen los mecanismos e instrumentos para el seguimiento y monitoreo del avance en la ejecución, así como para la evaluación del Programa.



## Instrumentos de gestión del Programa

Los instrumentos de gestión que utilizarán la UCGP, la UEP SEFIN y la UEP ASPS para el seguimiento y monitoreo de los avances físico-financiero de la ejecución que le corresponde, con base en lo elaborado en la etapa de diseño de la operación son:

1. Matriz de Resultados (MdR),
2. Estructura de Desglose del Trabajo (EDT),
3. Plan de Ejecución del Programa (PEP),
4. Plan Operativo Anual (POA),
5. Plan de Adquisiciones (PA),
6. Plan Financiero (PF) y
7. Programación de Desembolsos (PD).

La actualización o modificación y la gestión de su aprobación será responsabilidad de los Especialistas de Planificación y Monitoreo de cada Unidad, con la colaboración de los especialistas técnicos de cada componte/subcomponente, de los especialistas ambiental y social, así como el especialista financiero y el especialista de adquisiciones. La aprobación en cada Unidad será responsabilidad de:

1. SCGG: Titular de la DPTMGD.
2. SEFIN: Coordinador de la UEP.
3. ASPS: Coordinador de la UEP.

A continuación, se presenta de manera resumida las principales características y aspectos de cada uno de éstos.

### Matriz de Resultados (MdR)

La MdR se elabora durante la fase de diseño del Programa, desarrolla y presenta la correlación entre los objetivos del Programa y los indicadores de impacto, de resultados sectoriales y de productos previstos. Incluye:

1. Los objetivos del Programa.
2. Las relaciones entre los objetivos, los insumos (recursos), los productos y los resultados;
3. Indicadores para medir el cumplimiento de las metas.
4. Estos indicadores deben cumplir con los siguientes criterios:
5. Tener línea de base, meta, fuente de información y medios de verificación
6. Deben ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y delimitados en el tiempo.

Este será el instrumento principal a partir del cual se elaborarán el PEP, el POA, el PF y la PD, respetando los niveles de componente y productos.

### Estructura de Desglose del Trabajo (EDT)

Es la descomposición jerárquica orientada al entregable, relativo al trabajo que será ejecutado por el equipo del Programa, para lograr los objetivos previstos. La EDT organiza y define el alcance total del Programa, presentando en forma gráfica su descomposición en Componentes, Subcomponentes y Productos.

### Plan de Ejecución del Programa (PEP)

La herramienta principal de seguimiento de la ejecución física del Programa presentando la programación completa para toda la vida del Programa. Deberá ser actualizado y presentado al Banco para no objeción al menos una vez al año o cuando sean necesarias modificaciones sustanciales; en cada caso se deberá guardar una línea de base para el posterior seguimiento a la ejecución.

Del PEP se desprende el POA, el cual a su vez incluye al PA[[41]](#footnote-42), indicando las actividades a nivel agregado que deban realizarse en cada proceso de compra o de gestión en un cronograma con las actividades correspondientes y su secuenciamiento (mostrando las relaciones antecesoras / predecesoras) así como los costos de cada una.

### Plan Operativo Anual (POA)

Se elaborará anualmente a partir de la programación del PEP incluyendo la planificación operativa detallada de cada período anual. El cronograma del POA deberá permitir desagregar las actividades necesarias para la adquisición y ejecución de los bienes y servicios a ser adquiridos para el Programa (incluidas en el PA), los procesos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la operación y con base a ello estimar la programación de los pagos para todos los gastos del Programa de manera a generar un flujo financiero para la proyección de desembolsos que deberá ser actualizado al menos mensualmente a través del Plan Financiero Multianual (PFM)[[42]](#footnote-43) del Programa.

El POA debe ser presentado por los OCE cada 30 de noviembre para su ejecución en el siguiente año calendario y deberá incluir:

1. Los productos esperados para cumplir con los indicadores de la MdR por componente;
2. Las actividades previstas;
3. El PA y el PFM actualizados;
4. El presupuesto estimado por actividad y producto; y
5. El cronograma de ejecución.

## Monitoreo del Programa

Para el seguimiento y evaluación de los avances en la implementación de las actividades prevista en el Programa se cuenta con el Plan de Monitoreo y Evaluación, preparado por el equipo de proyecto del BID, que forma parte del presente Reglamento como Anexo II.

## Recopilación de datos e instrumentos

Los Especialistas en Planificación y Monitoreo de la UCGP, la UEP SEFIN y la UEP ASPS prepararán Planes de Seguimiento en los que se detallarán las fuentes de información, datos, indicadores, estadísticas y metodología a ser utilizada para la supervisión de cada una de las actividades del Programa.

Estos especialistas se asegurarán de que los instrumentos de gestión y datos necesarios para efectuar el seguimiento estén disponibles y actualizados permanentemente para los titulares de su respectiva Unidad en aras de que el seguimiento se pueda realizar sin contratiempos; asimismo, será responsable de reunir la información necesaria y elaborar borradores de informes con base a la información proveída por cada miembro de su respectiva Unidad que corresponda y deberá gestionar la revisión y validación del titular de su Unidad. En el caso de la UCGP, su Especialista de Planificación y Monitoreo será responsable de consolidar la información de todos los OCE para realizar lo informes que serán remitidos al Banco. En este sentido, los Especialistas de Planificación y Monitoreo de la UEP SEFIN y la UEP ASPS deben mantener una estrecha coordinación con su par de la UCGP.

## Gestión del Cambio

Como parte del sistema de monitoreo, se implementará un registro de los cambios que se presenten con motivo de la ejecución de actividades del Programa, especialmente cuando estos se relacionen con cambios sustanciales en las metas, entregables, costos y tiempo, así como procedimientos que afecten los plazos de ejecución.

Las dependencias solicitantes comunicarán todo posible cambio a los titulares de la UCGP, la UAP SEFIN y la UAP ASPS según corresponda, y luego de su revisión se remitirá al BID para aprobación, con documentación técnica de respaldo.

## Informe Semestral de Avance

El Informe Semestral de Avance deberá enviarse al BID dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes a la finalización de cada semestre[[43]](#footnote-44) y comprenderá:

Reporte de Monitoreo del Progreso del Programa para la carga de la información en el sistema PMR del BID, el cual incluye notas explicativas con las razones por las cuales ha existido una desviación de lo originalmente planificado, si lo existiera;

Informe Ejecutivo que describa el desempeño global del Programa, los avances alcanzados durante el semestre de cada componente en términos de la Matriz de Resultados y uso de recursos para alcanzar las metas, comparación de la situación al inicio del período y los avances al final del período de 6 meses, haciendo una comparación con lo planificado y en caso de ser necesario presentar un plan de mejora en base a las posibles desviaciones de la línea de base de la planificación.

Adicionalmente, cada año se reportará los datos de los indicadores contemplados en la Matriz de Resultados, comparados con sus valores calculados en la línea de base.

En caso de existir modificaciones al PEP, la/s Unidad/des que corresponda/n deberá/n notificarlo al BID sobre su actualización, juntamente con la presentación del Informe Semestral de Avance.

La UCGP, la UAP SEFIN y la UAP ASPS se comprometen a participar en reuniones de monitoreo del Programa o revisiones de cartera con el BID, a realizarse según sea solicitado por el Banco. El informe correspondiente al segundo semestre de cada año comprenderá la propuesta de POA para el año siguiente, mismo que deberá ser acordado con el Banco en la reunión de evaluación conjunta correspondiente.

## Reporte de Monitoreo del Progreso del Programa (PMR)

Este informe provee información cuantitativa y cualitativa del desempeño de proyectos en cuanto a productos entregados y resultados e impactos alcanzados. El PMR integra las metas de los productos de la MdR, el presupuesto o tabla de costos y las proyecciones de desembolsos definidas durante la fase de preparación del Programa a nivel de productos.

La información sobre el avance del Programa se carga en los sistemas del BID, a partir del cual se obtiene el reporte de monitoreo del Progreso. Este reporte le permite a las Unidades monitorear el progreso de los Productos y Resultados definidos durante el diseño del Programa. Los resultados serán monitoreados en función de los términos establecidos en el Programa (anualmente, a medio término y al cierre), mientras que los productos serán monitoreados semestralmente durante la ejecución.

## Supervisión del BID

El BID verificará la realización de las acciones en las Misiones de Administración, Visitas de Inspección Técnica y Reuniones de Supervisión regular del avance del Programa. Por parte del BID, la supervisión técnica de la ejecución del Programa estará a cargo del Especialista Sectorial y de la Representación del Banco en Honduras. Se realizará anualmente, al menos, una reunión conjunta entre la UCGP, la UEP SEFIN y/o la UEP ASPS y el BID, donde se discutirá, entre otros aspectos:

1. El avance de las actividades identificadas en el PEP-POA que incluyen las actividades del PGAS;
2. El nivel de cumplimiento de los indicadores establecidos para cada componente que incluyen las metas físicas y financieras;
3. El POA para el año siguiente;
4. El PA para los próximos 12 meses y las posibles modificaciones de las asignaciones presupuestarias por componente; y
5. El seguimiento a las matrices de riesgos del Programa.

Los plazos para el seguimiento, el presupuesto asignado a cada una de las actividades principales y la fuente de financiamiento se encuentran en el PEP-POA, PFM, PD y el PMR.

## Evaluaciones del Programa

El objetivo de la evaluación del Programa HO-L1202 es medir el logro de los objetivos del Programa en función de lo establecido en la MdR. Para su evaluación se medirán los cambios observados en variables clave después de que las intervenciones hayan tenido lugar; para ello se realizará una medición del nivel de progreso de los objetivos.

## Coordinación y Plan de Trabajo de la Evaluación

La UCGP será responsable por coordinar con los consultores o firmas contratadas, para la realización de las actividades de evaluación acordadas en el Plan de Monitoreo y Evaluación, lo cual incluye la recolección de los datos, su procesamiento y análisis, por el reporte de los avances y por la administración de los recursos de evaluación.

Asimismo, será el responsable directo de las acciones previstas en los diferentes elementos del Plan, de suministrar y coordinar con la UEP SEFIN y la UEP ASPS el correspondiente suministro, en forma oportuna y completa toda la información que sea requerida por el BID y por otras instancias de control gubernamental, según aplique, para supervisar el avance, el cumplimiento normativo y evaluar los logros del Programa.

Por su parte el BID, a través del Jefe y Equipo de Programa, es responsable de coordinar y asegurar que los establecido en el PME con respecto a las evaluaciones previstas se cumplan con la calidad técnica y en el tiempo establecidos.

## Evaluación de medio término

La evaluación de medio término se realizará a una vez transcurridos 24 meses luego de la entrada en vigencia del contrato de préstamo o cuando se haya comprometido el 50% de monto del préstamo, lo que ocurra primero. Estos informes deberán incluir:

1. El análisis de la ejecución financiera de cada componente;
2. El avance en la consecución de productos, resultados e impactos de la Matriz de Resultados;
3. La efectividad en la aplicación del ROP; y
4. El resumen de resultados de las auditorías sobre estados financieros, procesos de adquisiciones, solicitudes de desembolsos y los sistemas de control interno.

## Informe de Terminación de Programa

El Informe de Terminación de Programa será preparado por el Banco cuando haya concluido el plazo original de desembolsos o sus extensiones, o se haya comprometido el 90% del monto del préstamo, lo que ocurra primero. Este informe, al igual que la Evaluación de Medio Término, incluirá:

1. El análisis de la ejecución financiera de cada componente;
2. El avance en la consecución de productos, resultados e impactos de la Matriz de Resultados;
3. La efectividad en la aplicación del ROP; y
4. El resumen de resultados de las auditorías sobre estados financieros, procesos de adquisiciones, solicitudes de desembolsos y los sistemas de control interno.

## Evaluación Final

El informe de evaluación final incluirá los resultados de la evaluación de impacto del Programa y deberá elaborarse con base en la metodología establecida en el Plan de Monitoreo y Evaluación del Programa.

## Evaluación de Impacto

Con el objetivo de generar conocimiento sobre la efectividad y el impacto de mejorar la conectividad a internet de Honduras, se pretende llevar a cabo una evaluación de impacto de tipo experimental para medir la contribución del programa sobre diferentes indicadores de desarrollo, cuya metodología y alcance se describe en detalle en el Plan de Monitoreo y Evaluación del Programa.

Anexo I. Matriz de Resultados

**Matriz de Resultados**

|  |  |
| --- | --- |
| Objetivo del Proyecto: | El objetivo general del proyecto será contribuir al aumento de la competitividad de Honduras a través de la transformación digital. Para lograrlo, se establecen los siguientes objetivos específicos: (i) ampliar la cobertura y uso de la conectividad; (ii) reducir los costos transaccionales para ciudadanos, empresas y organismos públicos, mediante el desarrollo del gobierno digital; y (iii) incrementar el nivel de innovación, mediante el desarrollo de la economía digital. |

Impacto Esperado

| Indicadores | Unidad de Medida | Línea de Base | Año  Línea de Base | Año 1 | Año 2 | Año 3 | Año 4 | Año 5 | Medios de Verificación | Comentarios |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Impacto #1: Mejora de la competitividad a través del desarrollo de la TRANSFORMACIÓN DIGITAL | | | | | | | | | | |
| Indicador #1 Índice de Competitividad Global del Foro Económico Mundial (FEM) | Índice | 52 | 2018 | 0 | 0 | 0 | 0 | 57 | Reporte Oficial FEM |  |

Resultados Esperados

| Indicadores | Unidad de Medida | Línea de Base | Año  Línea de Base | Año 1 | Año 2 | Año 3 | Año 4 | Año 5 | Medios de Verificación | Comentarios |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| resultado #1: Mayor cobertura territorial y uso de la conectividad de BA | | | | | | | | | | |
| 1.1 Usuarios de Internet | % | 33 | 2018 | 34 | 36 | 43 | 50 | 56 | Reporte Oficial ITU |  |
| resultado #2: mayor uso de medios digitales en las transacciones entre ciudadanos, empresas y organismos públicos | | | | | | | | | | |
| 2.1 Apertura de empresas en línea | % sobre el total | 22 | 2019 | 27 | 32 | 38 | 44 | 50 | Reporte de gestión, Mi Empresa en Línea |  |
| 2.2 % de antecedentes policiales solicitados en línea con respecto al canal presencial | % | 0 | 2018 | 0 | 10 | 20 | 25 | 30 | Reporte de la DPTMGD | Se ha elegido este trámite por ser uno de los más demandados y con oportunidades de mejora significativas. |
| 2.3 Proporción de compras y contrataciones de bienes y servicios que pasa a través de Honducompras | % | 17,5 | 2018 | 20 | 24 | 33 | 39 | 50 | Reporte de la ONCAE |  |
| resultado #3: Aumento de los emprendimientos de economía digital | | | | | | | | | | |
| 3.1 Número de nuevas empresas digitales[[44]](#footnote-45) registradas en San Pedro Sula | # de empresas | 12 | 2018 | 0 | 15 | 20 | 40 | 60 | Reporte de gestión, Mi Empresa en Línea |  |

**Productos**

| **Productos** | **Unidad de Medida** | **Línea de Base** | **Año**  **Línea de Base** | **Año 1** | **Año 2** | **Año 3** | **Año 4** | **Año 5** | **Meta Final** | **Medios de Verificación** | **Comentarios** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Componente #1: Cobertura y uso de BA | | | | | | | | | | | |
| Producto #1 Sitios y edificios públicos conectados | # Sitios | 0 | 0 | 0 | 280 | 370 | 110 | 0 | 760 | - Reportes de Proveedores de bienes y servicios |  |
| Hito 1: Centros Educativos Equipados y Conectados a la Red de BA | # Escuelas | 0 | 0 | 0 | 260 | 340 | 100 | 0 | 700 | - Reportes de Proveedores de bienes y servicios |  |
| Hito 2: Centros de Salud equipados y conectados a la Red de BA | # Edificios | 0 | 0 | 0 | 20 | 30 | 10 | 0 | 60 | - Reportes de Proveedores de bienes y servicios |  |
| Producto #2: Marco normativo para favorecer la conectividad de sitios públicos revisado | # Normativas | 0 | - | - | 1 | - | - | 1 | 1 | - Documentos de consultoría: Informes de revisión del marco normativo; propuestas de actualización de marco normativo |  |
| Producto #3: Centro de Operación de Redes operando | # Centro de Operación | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | - Reporte de proveedor de bienes |  |
| Componente #2: Transformación Digital del Gobierno | | | | | | | | | | | |
| Subcomponente #2.1: Calidad y eficiencia en la prestación de servicios públicos a ciudadanos y empresas | | | | | | | | | | | |
| Producto #4: Capacidad técnica y operativa de la DPTMGD incrementada | # Personal-año | 0 | 0 | 10 | 25 | 33 | 23 | 8 | 99 | - Disposiciones legales de contrataciones | Se incorporará gradualmente a 33 técnicos como personal incremental que cumplirán funciones en las dependencias de la institución. El programa cubrirá la remuneración de cada persona durante tres años. Al finalizar este plazo, serán absorbidas por la SCGG. |
| Producto #5: Estrategia de Gestión del Cambio y Comunicación diseñada e implementada | # Estrategia | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | - Documento de Estrategia  - Disposición legal de aprobación  - Informes de implementación |  |
| Hito 1: Estrategia y Plan de Gestión del Cambio y Comunicación diseñada | # Estrategia | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | - Documentos de consultoría: Estrategia  - Disposición legal de aprobación |  |
| Hito 2: Estrategia de Gestión del Cambio y Comunicación implementada | % | 0 | 0 | 5 | 20 | 30 | 25 | 20 | 100 | - Reporte de acciones realizadas | Conforme al Plan de Gestión del Cambio se implementarán las actividades y el cronograma que sea establecido |
| Producto #6: Servicios a ciudadanos y empresas priorizados, digitalizados y simplificados | # Servicios | 0 | 0 | 0 | 2 | 5 | 5 | 3 | 15 | -  Reporte de sistemas con servicios en línea |  |
| Producto #7: Servicios de back office, tanto verticales como compartidos, digitalizados y simplificados | # Servicios | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 | 2 | 2 | 8 | -  Reporte de sistemas con servicios en línea  - Reporte de acciones realizadas | Año 2: Firma Digital  Año 3: Gestión Documental; SINTRA; Servicio Civil  Año 4: Municipios; Analítica  Año 5: Interoperabilidad |
| Producto #8: Sistema de pasarela de pago para instituciones públicas, funcionando | # Trámites con pago en línea | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 30 | 30 | - Reportes de Proveedores de bienes y servicios  - Reporte de sistemas con servicios en línea |  |
| Hito 1: Plataforma desarrollada | # Plataforma | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | - Reportes de Proveedores de bienes y servicios |  |
| Hito 2: Trámites en línea | # Trámites en Línea | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | 10 | 10 | 30 | - Reporte de sistemas con servicios en línea |  |
| Producto #9: Proyecto de actualización del marco normativo de gobierno digital desarrollado | # Proyectos | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 3 | - Documentos de consultoría: Proyecto de actualización de marco normativo | Previsto para el Año 2: Gobierno Digital;  Año 3: Protección de datos y procedimientos administrativos |
| Producto #10: Seguridad de activos digitales gubernamentales fortalecida | # Activos digitales | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 5 | - Reportes de Proveedores de bienes y servicios |  |
| Hito 1: Actividades de implementación de la seguridad del Data Center | # Solución | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | - Reportes de Proveedores de bienes y servicios | Solución implica un paquete de consultoría, hardware y software |
| Hito 2: Actividades de fortalecimiento de los sistemas de activos digitales gubernamentales analizados con Penetration Test | # Solución | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 2 | - Reportes de Proveedores de bienes y servicios | Solución implica un paquete de consultoría, hardware y software |
| Producto #11: Plataforma de HonduCompras 2.0 ampliada | # Plataforma | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | - Informe de avances  - Documentos de consultoría: Plan  - Reporte de acciones realizadas | Ampliada implica desarrollar y configurar dos nuevos módulos y desplegar los mismos en los distintos organismos usuarios de HonduCompras |
| Hito 1: Plan de Fortalecimiento de ONCAE diseñado | # Plan | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | - Documentos de consultoría: Plan |  |
| Hito 2: Plan de Compras de TI ejecutado | # Plan | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | - Reporte de acciones realizadas |  |
| Producto #12: Actividades de sensibilización y alfabetización digital realizadas | # Actividades | 0 | 0 | 4 | 7 | 7 | 4 | 2 | 24 | - Reporte de acciones realizadas |  |
| Subcomponente #2.2: Fortalecimiento de la gestión financiera del Estado | | | | | | | | | | | |
| Producto #13: Infraestructura del SIAFI actualizada | # Insfraestructura actualizada | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | - Reporte de acciones realizadas | Actualizada implica el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica para soportar la modernización del SIAFI (previsto entre 2020 y 2023). Abarca 3 componentes: seguridad perimetral, infraestructura de servidores y sistema de analítica |
| Componente #3: Economía digital | | | | | | | | | | | |
| Subcomponente #3.1: Ámbito Nacional | | | | | | | | | | | |
| Producto #14: Plan Maestro de Comayaguela Ciudad Digital elaborado | # Plan | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | - Documentos de consultoría: Plan |  |
| Producto #15: Centro de Diseño e Innovación Tecnológico para Emprendedores equipado y operando | # Centro | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | - Reporte de acciones realizadas  - Reportes de Proveedores de bienes y servicios |  |
| Hito 1: Centro de Diseño e Innovación Tecnológico para Emprendedores equipado | # Centro | 0 | - | 1 | - | - | - | 0 | 1 | - Informe de avance de UNAH |  |
| Producto #16: Incubadoras de emprendimientos financiadas | # Incubadora | 0 | 0 | 1 | 2 | 2 | 1 | 0 | 6 | - Informe de avance de subejecutor |  |
| Producto #17: Actividades de fomento al talento digital implementadas | # Actividades | 0 | 0 | 1 | 2 | 2 | 2 | 1 | 8 | - Informe de avance de subejecutor  - Listado de participantes |  |
| Hito 1: Mujeres formadas en bootcamps digitales | # Mujeres | 0 | 0 | 0 | 20 | 20 | 20 | 0 | 60 | - Listado de participantes | Indicador pro-género. |
| Subcomponente #3.2: Ámbito San Pedro Sula | | | | | | | | | | | |
| Producto #18: Distrito Digital de SPS diseñado y construido | # Distrito | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | - Actas/ Certificados de recepción de obra |  |
| Hito 1: Plan Maestro del Distrito Digital de SPS elaborado | # Plan Maestro | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | - Documento de consultoría: Plan |  |
| Hito 2: Distrito Digital de SPS diseñado | # Construcción | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | - Documento de consultoría: Diseño del DD |  |
| Producto #19: Centro de emprendimientos en SPS funcionando | # Centro | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | - Reporte de actividades realizadas |  |
| Producto #20: Iniciativas de fomento al talento digital en SPS impulsadas | # Actividades | 0 | 0 | 1 | 2 | 2 | 0 | 0 | 5 | - Reporte de actividades realizadas  - Listado de participantes | Incluye las siguientes actividades: Año 1: Bootcamp  Año 2: Bootcamp y 1er Grupo de Especialización Año 3: Bootcamp y 2do Grupo de Especialización |
| Producto #21: Actividades para la formación de capacidades en la aplicación de BIM en SPS realizadas | # Actividades | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 3 | - Documento de consultoría: Diagnóstico - Listado de participantes - Reporte de actividades realizadas | Incluye las siguientes actividades: Año 1: Diagnóstico  Año 2: Capacitación para aplicación Año 3: Piloto de aplicación BIM |
| Producto #22: Centro de Control de Ciudad Inteligente (C3i) operando | # Centro | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | - Documento de consultoría: Diseño  - Reporte de actividades realizadas   - Reportes de Proveedores de bienes y servicios | Implica movilidad, seguridad y medio ambiente operando Colaborativamente (cuentan con espacio físico, sensores, datos y procesos) |
| Hito 1: Diseño técnico detallado del C3i | # Proyecto | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | - Documento de consultoría: Diseño  - Reporte de actividades realizadas | C3i Implementado con espacio físico adecuado, sensores desplegados por el territorio e integrados al Centro en las áreas de movilidad, seguridad ciudadana y medio ambiente |
| Hito 2: Infraestructura de C3I instalada | # Proyecto | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | - Reportes de Proveedores de bienes y servicios |  |

ANEXO VIII. REGLAMENTO DEL COMITÉ ESTRATÉGICO

REGLAMENTO DEL COMITÉ ESTRATÉGICO

Creación del Comité Estratégico (CE)

El CE es una instancia estratégica interinstitucional a ser creada previo al inicio de la ejecución del Programa de Transformación Digital para una Mayor Competitividad, mediante Decreto Ejecutivo; se constituirá en un comité consultivo para apoyar la ejecución del Programa en la coordinación y articulación permanente para la implementación de la Agenda Digital de Honduras.

La SCGG será al responsable de impulsar las acciones que sean necesarias para la creación, integración formal y funcionamiento de este Comité.

Instituciones integrantes del CE y designación de representantes

Este CE estará integrado por entidades del sector público, privado y de la academia. Las instituciones involucradas que formarán parte de este Comité son las siguientes:

Secretaría de Coordinación General de Gobierno (SCGG)

Secretaría de Finanzas (SEFIN)

Alcaldía de San Pedro Sula (ASPS)

Secretaría de Presidencia (SP)

Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL)

Instituto Hondureño de Ciencia y Tecnología (IHCIETI)

Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH)

Consejo Hondureño de la Empresa Privada (COHEP)

Posteriormente se podrá incorporar a otras instituciones cuya participación sea necesaria para la ejecución del programa, en consenso con los miembros del CE.

El CE estará formado con representantes de alto nivel, con capacidad de toma de decisiones. Cada una de las instituciones integrantes deberá designar a un titular y a un suplente para garantizar la participación permanente y continua de sus representantes.

Funciones y responsabilidades del CDEP

Las principales funciones serán las siguientes:

Brindar asesoramiento estratégico a los OCE respecto a las actualizaciones de la planificación y la ejecución de las actividades del Programa.

Facilitar la coordinación y articulación acciones a nivel estratégico entre las instituciones que integran el CE para la ejecución del Programa, el logro de las metas y resultados propuestos, y su sostenibilidad.

Asegurar la participación y el diálogo de todas las instituciones que participan en la ejecución del Programa.

Lograr acuerdos entre las instituciones involucradas sobre aspectos técnicos y legales que deban considerarse en el Programa.

Realizar un seguimiento estratégico al Programa.

Estas mismas funciones podrán abarcar también otras iniciativas digitales del país.

Presidencia del CE

El Comité estará a cargo de la SCGG y lo presidirá su titular o un designado de alto rango a quien sea delegada esta responsabilidad por medio de resolución interna. La presidencia será responsable de coordinar las reuniones llevadas a cabo. La UCGP ejercerá la Secretaría del Comité.

Periodicidad de las sesiones

Las reuniones del Comité se realizarán ordinariamente con una frecuencia semestral, por convocatoria de la DPTMGD y se realizarán dentro de los primeros quince (15) días de los meses de febrero y julio, respetando los plazos de convocatoria definidos.

Convocatoria a las sesiones

Las convocatorias serán realizadas desde la SCGG través de la UCGP, con diez (10) días hábiles de antelación a la reunión. Dicha convocatoria podrá realizarse por escrito o vía correo electrónico oficial, indistintamente, e irá dirigida a cada uno de los representantes de las instituciones, que en caso de no poder participar, delegarán a su suplente facultado. La respuesta de participación deberá remitirse a la SCGG hasta dos (2) días antes del día de la reunión.

Para poder realizar la reunión deberá haber al menos la participación de la mitad de las instituciones más uno.

Convocatorias extraordinarias

En caso de existir la necesidad por parte de alguna de las instituciones de convocar de forma extraordinaria al CE, ésta solicitará a la SCGG que realice la convocatoria, utilizando el mecanismo descrito anteriormente para la convocatoria de las reuniones.

Información de las sesiones

Al menos dos (2) días hábiles antes de cada reunión del CE, se remitirá a todos los participantes una agenda con los puntos a tratar en la reunión. Cualquier punto adicional que tratar deberá ser remitido junto con la confirmación de participación a la sesión, para que pueda ser incluido en la agenda. Adicionalmente, en la reunión se tratarán temas surgidos de la propia ejecución de las actividades del Programa. El Secretario del CE elaborará un acta de cada una de las reuniones que deberá ser firmada por todos los participantes en un plazo máximo de tres (3) días hábiles después de cada reunión. Una vez suscrito por todos los representantes, el acta será remitida a la UCGP para su archivo y seguimiento de las acciones acordadas, si fuera el caso.

1. Esta situación es muy levemente inferior a la de Guatemala y El Salvador, ambos con un nivel 53 y posiciones 96 y 98 respectivamente. Por otro lado, Chile, el mejor de la región, ocupa la posición 33 con un nivel de 70. [↑](#footnote-ref-2)
2. Ver Indicador [*Doing Business*](mailto:https://www.doingbusiness.org/en/data/exploreeconomies/honduras)del Banco Mundial sobre carga regulatoria para empresas. Honduras ocupa el lugar 121 entre 190 países. [↑](#footnote-ref-3)
3. Ver [Porcentaje de individuos usando internet de la *International Telecommunications Union (ITU)*](mailto:https://www.itu.int/en/ITU-D/Statistics/Documents/statistics/2018/Individuals_Internet_2000-2017_Dec2018.xls). En Honduras es 32%, inferior a Guatemala (41%), Panamá (58%) y Costa Rica (72%). [↑](#footnote-ref-4)
4. Ver [Índice de Servicios En Línea de Naciones Unidas](mailto:https://publicadministration.un.org/egovkb/en-us/Data/Country-Information/id/74-Honduras). Honduras ocupa la posición 113 entre 194 países. [↑](#footnote-ref-5)
5. Ver en [Visión de País 2010–2038 y Plan de Nación 2010-2022](mailto:https://www.tsc.gob.hn/web/leyes/plan-de-nacion.pdf) indicadores asociados al lineamiento estratégico 10 “Competitividad, imagen país y sectores productivos”. [↑](#footnote-ref-6)
6. El nivel de madurez digital (adopción de TI) está asociado al de productividad, en particular en las empresas (esto es especialmente válido para BA y softwares de atención a usuarios y de gestión financiera, entre otros). Ver *[Digitalisation and productivity: In search of the holy grail, OECD, 2019](https://www.oecd-ilibrary.org/docserver/5080f4b6-en.pdf?expires=1564337559&id=id&accname=guest&checksum=FA1B8B866E39927C462493B9E9D1B0A4)*. [↑](#footnote-ref-7)
7. Según UIT, la penetración de banda ancha fija y móvil (líneas por habitante) es de 2,51% y 24,47% respectivamente, muy por debajo de los valores en Centroamérica (8,87% y 59,51%), los países de ALC (13,05% y 64,90%) y los países de la OCDE (32,76% y 96,20%). [↑](#footnote-ref-8)
8. El bajo nivel de acceso no presentaría diferencias sustantivas según género. En efecto, según la encuesta de hogares de 2015 recogida por [CEPAL](http://interwp.cepal.org/sisgen/ConsultaIntegrada.asp?IdAplicacion=11&idTema=386&idIndicador=2612&idioma=e), 31,9% de las mujeres eran usuarias de internet, mientras que, en el caso de los hombres, lo era el 30,8%. De acuerdo con otro estudio de [ITU](https://www.itu.int/en/ITU-D/Statistics/Documents/statistics/2018/Individuals%20using%20the%20Internet%20by%20gender%20-%20Jan2018.xls), esta es la regla en los países BID (12 de los 15 comprendidos en ese estudio presentan una tasa de usuarios mujeres levemente mayor que la de hombres). [↑](#footnote-ref-9)
9. Completar un trámite en Honduras lleva 5,8 horas; en Costa Rica, 3,1. Ver [El Fin del Trámite Eterno](https://publications.iadb.org/es/el-fin-del-tramite-eterno-ciudadanos-burocracia-y-gobierno-digital) [↑](#footnote-ref-10)
10. El [*Global Innovation Index (2019)*](https://www.globalinnovationindex.org/gii-2019-report)ubica a Honduras en la posición 104 entre 130 países. Su nivel de inversión en I+D (indicador generalmente aceptado del esfuerzo de innovación de un país) fue de 0,02% del PIB en 2015, muy inferior al de países como El Salvador (0,13%) y Costa Rica (0,49%). [↑](#footnote-ref-11)
11. Por ejemplo, en San Pedro Sula, en 2018, se crearon apenas 12 empresas en el rubro digital, de las cuales tres (25%) fueron registradas por mujeres. Fuente: reporte proporcionado por Mi Empresa en Línea. [↑](#footnote-ref-12)
12. Honduras ocupa la posición 107 de 137 países considerados en el [*Global Entrepreneurship Index (2018*)](mailto:https://thegedi.org/wp-content/uploads/dlm_uploads/2017/11/GEI-2018-1.pdf). En particular, en el indicador de *start-up* su puntuación es 0,18, siendo el promedio regional 0,27 y el mundial 0,41. [↑](#footnote-ref-13)
13. <http://www.exteriores.gob.es/Documents/FichasPais/HONDURAS_FICHA%20PAIS.pdf> [↑](#footnote-ref-14)
14. Respecto al impacto de estos tres aspectos sobre la competitividad: 1) considerar que la reducción de tiempos de traslado es una reducción de tiempo improductivo, sobre todo en las ciudades con sistemas de transporte público débiles; 2) considerar que la seguridad es una de las dimensiones componentes del índice de competitividad referido. ver [Defining Sustainable Competitiveness](http://reports.weforum.org/global-competitiveness-report-2014-2015/defining-sustainable-competitiveness/). [↑](#footnote-ref-15)
15. Un estudio en profundidad de estas debilidades fue realizado por la Alcaldía. Ver Proyecto Ciudad Inteligente SPS, página 39. [↑](#footnote-ref-16)
16. Estos centros se conocen como NOC, por su sigla en inglés (Network Operation Center). Es un centro desde donde se monitorea la red nacional de BA. [↑](#footnote-ref-17)
17. Incluye: diagnóstico situacional, diseño e implementación de plan de fortalecimiento (incluyendo definición de puestos y perfiles), contratación de personal incremental, capacitaciones, asistencias técnicas y equipamiento. [↑](#footnote-ref-18)
18. La priorización se hará con base en tres criterios: (i) frecuencia de uso, (ii) relevancia particular para mujeres y (iii) relevancia para el ciclo de vida de las empresas. [↑](#footnote-ref-19)
19. Las actividades (iv) a (vii) se enfocan en crear servicios transversales compartidos, que son habilitadores clave para la digitalización y automatización de trámites y de procesos internos. Contribuyen así a una mayor eficiencia y a la optimización de la inversión pública en TI. [↑](#footnote-ref-20)
20. Esta plataforma es gerenciada por la Oficina Nacional de Compras y Adquisiciones del Estado (ONCAE), dependiente de la DPTMGD. [↑](#footnote-ref-21)
21. El CCD es una iniciativa del gobierno de Honduras cuyo objetivo es renovar una zona del Municipio del Distrito Central (Comayagüela), a través de la generación de un centro de emprendimiento e innovación basado en tecnologías digitales. [↑](#footnote-ref-22)
22. Esta actividad y la anterior serán coordinadas con el proyecto Naranja Republik. El CEDITE es parte de la iniciativa CCD y estará ubicado en el Centro de Arte y Cultura de la UNAH. Las modalidades de acceso a los diferentes servicios prestados por el CEDITE están siendo definidas en un plan de negocio que se viene desarrollando dentro del proyecto Naranja Republik. [↑](#footnote-ref-23)
23. Las incubadoras son instituciones que proveen servicios de asesoría técnica, acompañamiento y mentoría a emprendimientos en sus varias fases de desarrollo. El componente financiará, a través de una convocatoria, el establecimiento o consolidación instituciones de este tipo. [↑](#footnote-ref-24)
24. Ver <https://www.iadb.org/en/news/coding-bootcamps-response-shortage-digital-talent-latin-america>. [↑](#footnote-ref-25)
25. IHCIETI dirige la iniciativa, campamento tecnológico con conferencias magistrales, clases y talleres, en cuya última edición participaron más de 10.000 jóvenes. El proyecto financiará su extensión a otras ciudades del país. [↑](#footnote-ref-26)
26. Así se denomina el distrito de innovación de SPS. [↑](#footnote-ref-27)
27. Este centro se creará mientras se desarrolla la obra y una vez terminada será trasladado al DD. [↑](#footnote-ref-28)
28. BIM es el proceso de generación y gestión de datos de una obra, a lo largo de su ciclo de vida (planificación, diseño, construcción y operación), utilizando una plataforma de software que conjuga modelado espacial y funcional, con planificación de proyectos, a través de la cual interoperan todos los actores involucrados en dicho ciclo de vida. [↑](#footnote-ref-29)
29. Con el C3i se espera mejorar la capacidad de gestión de servicios urbanos correspondientes a seguridad, movilidad y medio ambiente, lo cual tendrá un impacto positivo en la productividad de ciudadanos y empresas y, en consecuencia, mejorará la competitividad de la ciudad. Será acompañado por un programa de alfabetización digital para propiciar la interacción digital entre ciudadanos y Alcaldía. [↑](#footnote-ref-30)
30. Puestos clave son aquella posiciones que se acuerda con el Banco incorporar obligatoriamente al inicio de la ejecución como condición contractual previa al primer desembolso de recursos. [↑](#footnote-ref-31)
31. Definición de necesidades, Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, Diseños, Condiciones Contractuales, otros. [↑](#footnote-ref-32)
32. Según necesidad, se podrán incorporar aquellos organismos responsables de los trámites priorizados para simplificación y digitalización. [↑](#footnote-ref-33)
33. Puestos clave son aquellas posiciones que se acuerda con el Banco incorporar obligatoriamente como condición contractual especial para la ejecución del Subcomponente 2.2. [↑](#footnote-ref-34)
34. En el ámbito del desarrollo de software, la sigla QA significa Quality Assurance, o aseguramiento de la calidad. Se trata de un conjunto de actividades de evaluación de las distintas etapas del proceso de desarrollo para garantizar que el producto final sea de calidad. [↑](#footnote-ref-35)
35. Puestos clave son aquellas posiciones que se acuerda con el Banco incorporar obligatoriamente como condición contractual especial para la ejecución del Subcomponente 3.2. [↑](#footnote-ref-36)
36. Los costos operativos no incluyen salarios de funcionarios en ejercicio público. [↑](#footnote-ref-37)
37. Siempre que no vulneren los principios fundamentales de competencia, eficiencia, y economía. [↑](#footnote-ref-38)
38. En días calendario. [↑](#footnote-ref-39)
39. Actualmente en contratación de firmas consultoras el umbral es para montos iguales o superiores a US200,000.00; para montos inferiores al indicado la Lista Corta podrá estar conformada en su totalidad por firmas consultoras nacionales. [↑](#footnote-ref-40)
40. Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo ([GN‑2349-9](http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getDocument.aspx?DOCNUM=774396)) párrafo 1.1: Los servicios diferentes a los de consultoría tienen un tratamiento similar a los bienes. [↑](#footnote-ref-41)
41. Desarrollado en el apartado 8.1 de este Reglamento. [↑](#footnote-ref-42)
42. Desarrollado en el apartado 7.1 de este Reglamento. [↑](#footnote-ref-43)
43. Al 28 de febrero y 31 de agosto de cada año. [↑](#footnote-ref-44)
44. Se consideran empresas digitales aquellas que desarrollan y/o comercializan productos o servicios vinculados del rubro digital/TIC: softwares, hardware, telecomunicaciones, servicios de asistencia/asesoría informática, actividades relacionadas con bases de datos y distribución en línea de contenidos electrónicos, procesamiento de datos, servicios de mantenimiento/reparación de hardware, investigación y desarrollo en materia de tecnología para el ámbito social y empresarial, venta por correo o internet, automatización y proyectos, servicios de transmisión e intercambio de datos y otras actividades de tecnología de la información y servicios informáticos. [↑](#footnote-ref-45)