



**República de Honduras**

**Inversión Estratégica de Honduras**

**Financiamiento Adicional del Proyecto de Competitividad Rural  
en Honduras  
(COMRURAL)**

**“Estableciendo Alianzas Productivas en el Marco de las Cadenas  
de Valor”**

**Manual de Operaciones**

**Marzo de 2018**



## Contenido

No.Pag

<b>ABREVIATURAS:</b> .....	<b>5</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN:</b> .....	<b>7</b>
<b>II. MARCO CONCEPTUAL DEL PROYECTO</b> .....	<b>8</b>
2.1 Objetivo.....	8
2.2 Principios .....	8
2.3 Enfoque .....	8
2.4 Indicadores Claves .....	8
2.5 Tipos de Préstamos:.....	9
2.6 Zona de Influencia .....	9
2.7 Población Meta .....	9
2.8 Alcance .....	9
2.9 Componentes.....	10
2.9.1 Apoyo a las Alianzas Productivas en las cadenas de valor priorizadas por el gobierno (USD 6.8 millones) .....	10
2.9.2 Inversiones productivas en las cadenas de valor priorizadas por el gobierno (USD 12.5 millones).....	10
2.9.3 Coordinación, Monitoreo y Evaluación (US USD3.8 millones).....	10
2.9.4 Fortalecimiento Institucional (USD 1.9 millones).....	10
2.9.5 IRM Contingencias (USD 0.0 Millones):.....	10
2.9.6 Presupuesto Total del Proyecto por Componente .....	11
<b>III. ESTRATEGIA Y MARCO INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTACIÓN</b> .....	<b>12</b>
3.1. El Marco Institucional.....	12
3.1.1. Comité de Dirección.....	12
3.1.3. Las Organizaciones de Productores/as Rurales (OPRs) .....	15
3.1.3.1. Nuevas OPRs .....	15
3.1.3.2. OPRs que ya han recibido apoyo del Proyecto .....	16
3.1.4. Los Aliados Comerciales .....	19
3.1.5. El Comité de Evaluación (CE).....	19
3.1.6. Los Proveedores de Servicios para el Desarrollo Empresarial (PSDE) .....	20
3.1.7. Los Aliados Financieros Privados .....	20
<b>IV. MECANISMOS DE MONITOREO Y EVALUACIÓN</b> .....	<b>20</b>
<b>V. FLUJO DE PROCEDIMIENTOS</b> .....	<b>21</b>
5.1 El ciclo de la formulación y aprobación de los perfiles y los planes de negocios .....	21
4.2 Fase de Inversión.....	37
<b>Capítulo V. Procedimientos de Administración Contable, Presupuestaria y Financiera</b> .....	<b>46</b>
OBJETIVO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO, CONTABLE, PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO. 46	
NORMAS Y LEYES LOCALES APLICABLES AL PROYECTO.....	46

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AIF (AIF).....	46
PARTES AUTORIZADAS en INVEST-Honduras.....	46
PARTES AUTORIZADAS en COMRURAL.....	46
AGENTE FISCAL.....	46
ASPECTOS CONTABLES, ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTARIOS.....	47
<b>CAPÍTULO VI. ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS .....</b>	<b>80</b>
6.1 Aspectos generales y Marco Legal.....	80
6.2 Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC).....	80
<b>6.3 Umbrales por Método de Selección y para Revisión Previa del Banco</b>	<b>81</b>

## Tabla de Anexos

- Anexo 1. Marco de Resultados
- Anexo 2. Estructura del Sistema de Información Gerencial
- Anexo 3. Cadenas de Valor
- Anexo 4. Reglamento Financiero
- Anexo 5. Normas Operativas del FONGAC-COMRURAL
- Anexo 6. Metodología de Calificación de PSDEs
- Anexo 7. Pago por Servicios de Asesoría Técnica
- Anexo 8. Guía para la Convocatoria de Presentación de Perfiles de Negocios
- Anexo 9. Guía para la Formulación de Perfiles de Negocios
- Anexo 10. Criterios para la Calificación y Selección de Perfiles
- Anexo 11. Guía para la Formulación y Evaluación de Planes de Negocios
- Anexo 12. Marco de Gestión Socio ambiental
- Anexo 13. Procedimientos para Contratos entre OPRs y Aliados Comerciales
- Anexo 14. Plan de Comunicación
- Anexo 15. Reglamento del Comité de Dirección
- Anexo 16. Reglamento del Comité de Evaluación
- Anexo 17. Modelo de Contrato de transferencia no reembolsable COMRURAL – OPR
- Anexo 18. Formato de Informe Trimestral de los PSDEs
- Anexo 19. Control Interno
- Anexo 20. Guía de Adquisiciones y Contrataciones de las OPRs
- Anexo 21. Documentos de respaldo de los procedimientos de administración contable, presupuestaria y financiera
- Anexo 22. Estrategia y Plan de Adquisiciones del Proyecto
- Anexo 23. Protocolo de cierre de los PN
- Anexo 24. Reglamento del Fondo de Anticipo

## ABREVIATURAS:

▪ <b>AF</b>	Agente Fiscal: es la Secretaría de Finanzas.
▪ <b>AFP</b>	Aliado Financiero Privado.
▪ <b>AIF</b>	Asociación Internacional de Fomento.
▪ <b>BANHPROVI</b>	Banco Hondureño para la Producción y Vivienda.
▪ <b>BCH</b>	Banco Central de Honduras.
▪ <b>BPA</b>	Buenas Prácticas Agrícolas.
▪ <b>CC</b>	Client Connection (Sistema de Solicitudes de Desembolsos del AIF).
▪ <b>CE</b>	Comité de Evaluación.
▪ <b>CNBS</b>	Comisión Nacional de Banca y Seguros.
▪ <b>COMRURAL</b>	Competitividad Rural.
▪ <b>CD</b>	Comité de Dirección del Proyecto.
▪ <b>CUT</b>	Cuenta Única del Tesoro.
▪ <b>DECA</b>	Dirección de Evaluación y Control Ambiental de la SERNA.
▪ <b>DEI</b>	Dirección Ejecutiva de Ingresos.
▪ <b>DGCP</b>	Dirección General de Crédito Público, SEFIN.
▪ <b>DGP</b>	Dirección General de Presupuesto, SEFIN.
▪ <b>EI</b>	Expresiones de Interés.
▪ <b>FACACH</b>	Federación de Cooperativas de Ahorro y Crédito de Honduras.
▪ <b>FAP</b>	Plan de Responsabilidad Fiscal.
▪ <b>FONGAC</b>	Fondo de Garantía Complementaria.
▪ <b>F-TEC-01</b>	Formulario de Traspaso de Fondos entre Cuentas.
▪ <b>GOH</b>	Gobierno de Honduras.
▪ <b>IFP</b>	Instituciones Financieras Privadas (Bancos, Cooperativa Ahorro y Crédito y OPDF)
▪ <b>INVEST-H</b>	Inversión Estratégica de Honduras antes MCA-H.
▪ <b>LOP</b>	Ley Orgánica del Presupuesto.
▪ <b>MCA-H</b>	Cuenta del Desafío del Milenio-Honduras (Millennium Challenge Account - Honduras).
▪ <b>ONG</b>	Organismos No Gubernamentales.
▪ <b>OPD</b>	Organizaciones Privadas de Desarrollo.
▪ <b>OPDF</b>	Organizaciones Privadas de Desarrollo Financiero.

▪ <b>OPR</b>	Organizaciones de Productores Rurales.
▪ <b>PAC</b>	Plan Anual de Adquisiciones.
▪ <b>PN</b>	Plan de Negocios.
▪ <b>POA</b>	Plan Operativo Anual.
▪ <b>PSDE</b>	Proveedores de Servicios de Desarrollo Empresarial.
▪ <b>SAG</b>	Secretaria de Agricultura y Ganadería.
▪ <b>SDR</b>	Derechos Especiales de Giro
▪ <b>SEFIN</b>	Secretaría de Finanzas.
▪ <b>SENASA</b>	Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria.
▪ <b>SEPA</b>	Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones.
▪ <b>SERNA</b>	Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente.
▪ <b>SIAFI</b>	Sistema de Administración Financiera Integrada.
▪ <b>SIG</b>	Sistema de Información Gerencial.
▪ <b>SOE</b>	Estado de Gastos
▪ <b>SP</b>	Solicitud de Propuestas.
▪ <b>TEC</b>	Transferencias entre Cuentas.
▪ <b>TNR</b>	Transferencia No Reembolsable.
▪ <b>TGR</b>	Tesorería General de la República.
▪ <b>UAF</b>	Unidad de Agente Fiscal de la UAP/INVEST-H en SEFIN.
▪ <b>UAP</b>	Unidad Administradora de Proyectos, que para este caso es INVEST-H.
▪ <b>UCR</b>	Unidades Coordinadoras Regionales (son las 3 regionales).
▪ <b>UE</b>	Unidad Ejecutora del Proyecto, que es COMRURAL.
▪ <b>UEPEX</b>	Unidades Ejecutoras de Préstamos Externos (Modulo del SIAFI).
▪ <b>UPEG</b>	Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión.

## **I. INTRODUCCIÓN:**

### **1.1 Administración y Ejecución del Proyecto de Competitividad Rural en Honduras (COMRURAL)**

El presente Manual de Operaciones (MOP) es una guía que consta de seis capítulos y 24 anexos, que definen los procedimientos operativos, financieros y administrativos (normas y procedimientos generales) para la implementación del financiamiento adicional de COMRURAL, en el marco del Convenio de Préstamo IDA-6046 suscrito entre el Gobierno de Honduras (GOH) y la Asociación Internacional de Fomento (AIF) del Banco Mundial (BM).

En el **Capítulo X**, se describe el marco conceptual del Proyecto, incluyendo la definición de conceptos, la justificación y los principios orientadores que servirán para ubicar a los actores en una visión sectorial amplia, hasta llegar a los componentes del proyecto.

En el **Capítulo X**, se presenta el marco institucional de implementación del Proyecto con una descripción de los actores y los roles de cada uno de ellos.

El **Capítulo X**, detalla los mecanismos de monitoreo y evaluación.

El **Capítulo X**, describe la modalidad de intervención en función del flujo de procedimientos.

El **Capítulo X**, se refiere a los procedimientos de administración contable, presupuestaria y financiera.

El **Capítulo X**, describe las normas y procedimiento de adquisiciones y contrataciones.

### **1.2 Uso y Modificaciones del Manual de Operaciones**

El MOP es para el uso de todos los funcionarios, directivos, técnicos, personal de los diferentes actores involucrados y responsables del cumplimiento de los objetivos del Proyecto. El contenido del MOP se podrá modificar cuando sea necesario, en función de las nuevas necesidades y procedimientos que el proyecto requiera.

INVEST-H puede modificar el MOP sin la no-objeción de la AIF con excepción del documento principal y de los siguientes anexos:

- (i) Marco de Resultados.
- (ii) Reglamento Financiero.
- (iii) Guía de Adquisiciones para las OPRs.

Las modificaciones al documento principal y de los anexos antes mencionados requerirán la No-Objeción del BM para entrar en vigencia.

## II. MARCO CONCEPTUAL DEL PROYECTO

### 2.1 *Objetivo*

Contribuir a incrementar la productividad y competitividad de pequeños productores/as rurales organizados, mediante su participación en alianzas productivas en el marco de las cadenas de valor.

### 2.2 *Principios*

El proyecto se opera bajo los siguientes principios:

- Competitividad.
- Visión de cadena de valor.
- Responsabilidad ambiental, social, económica, institucional y financiera.
- Riesgos compartidos y beneficios mutuos para todos los actores participantes.
- Transparencia y rendición de cuentas.
- Enfoque de demanda.
- Inclusión social, económica y financiera.

### 2.3 *Enfoque*

- (i) **Establecimiento de alianzas productivas estratégicas** con arreglos de beneficio mutuo entre organizaciones de productores/as (OPRs) con uno o varios aliados comerciales, técnicos y financieros.
- (ii) **Desarrollo de Capacidades** para el fomento del emprendedurismo y el desarrollo de una visión de negocios en el medio rural.
- (iii) **Uso de Planes de negocios** como instrumento de gestión del negocio, que incluye las inversiones, la identificación de las oportunidades de mercado, la identificación de las necesidades de servicios de desarrollo empresarial financieros y no financieros y los resultados esperados.

### 2.4 *Indicadores Claves*

Los indicadores claves para medir el impacto del Proyecto son:

- Porcentaje de incremento en el valor de las ventas brutas de las OPRs a partir de la implementación del plan de negocio.
- Porcentaje de incremento en la productividad de la tierra para los productores participando en el plan de negocio.
- Porcentaje de organizaciones de productores rurales que están trabajando bajo alianzas después de 24 meses del primer desembolso.
- Porcentaje de organizaciones de productores rurales sin préstamo en mora.



- Tiempo necesario para desembolsar los fondos solicitados por el Gobierno para una emergencia elegible.

### **2.5 Tipos de Préstamos:**

- 1) **El costo total de la primera operación de COMRURAL era de US\$ 39.4 millones.** El Banco Mundial financió un monto de SDR 14.4 millones. Los fondos de contrapartida provienen de las siguientes fuentes: aliados financieros privados (US \$ 7.8 millones), Gobierno de Honduras (US\$ 1.2 millones), organizaciones de productores/as rurales (US\$ 3.6 millones). Además, la Cooperación Suiza contribuyó con una donación de US \$ 4.0 millones.
- 2) El financiamiento adicional aprobado por BM para la ampliación de COMRURAL es por un monto de US\$ 25.0 millones. Los fondos de contrapartida provienen de las siguientes fuentes: Aliados Financieros Privados (AFP) por un monto de US\$ 7.38 millones y aporte de OPRs por un monto de US\$ 3.05 millones.

### **2.6 Zona de Influencia**

La zona de influencia del Proyecto es la siguiente:

- 1) Comayagua
- 2) La Paz
- 3) Intibucá
- 4) Santa Bárbara
- 5) Lempira
- 6) Copán
- 7) Ocotepeque
- 8) Choluteca
- 9) El Paraíso
- 10) Cortés
- 11) Francisco Morazán
- 12) Atlántida
- 13) Colón

### **2.7 Población Meta**

Son productores rurales organizados en empresas privadas, empresas asociativas campesinas, asociaciones de productores, cooperativas o cualquier otra modalidad organizativa reconocida por las leyes del país, que cuentan con personalidad jurídica.

### **2.8 Alcance**

Se beneficiará a 5,500 nuevos productores en las siguientes cadenas: café especial, hortalizas, frutales, apícola, acuícola, turismo rural, bovina, porcina, caprino, avícola, granos básicos, productos culturales, sal, cacao, pimienta y otras cadenas que se prioricen en acuerdo con el GOH.

## **2.9 Componentes**

### **2.9.1 Apoyo a las Alianzas Productivas en las cadenas de valor priorizadas por el gobierno (USD 6.8 millones)**

Este componente incluye fundamentalmente la provisión de asesoría y acompañamiento técnico para la elaboración de los PdN, el diseño e implementación del programa de comunicación, divulgación e inducción con los diferentes actores participantes en COMRURAL para facilitar el mercadeo social del proyecto. Asimismo, se facilita el establecimiento de alianzas con el sector financiero privado, para integrarlos como participantes en el proyecto. Además, se pueden financiar estudios de prospección e investigaciones relevantes en apoyo a la mejora tanto de la estrategia de intervención del proyecto como de la competitividad sistémica de los territorios o cadenas.

### **2.9.2 Inversiones productivas en las cadenas de valor priorizadas por el gobierno (USD 12.5 millones)**

A través de este componente se seleccionan, mediante concurso y criterios de elegibilidad claramente establecidos, las organizaciones de productores y PdN a co-financiar. El apoyo se canaliza mediante transferencias, a cuentas dedicadas, de fondos no reembolsables que sirven como capital semilla y que complementan el financiamiento otorgado por el sector financiero privado, aliados comerciales y el aporte propio de las mismas organizaciones. Consecuentemente, el riesgo es compartido entre los diferentes actores participantes.

### **2.9.3 Coordinación, Monitoreo y Evaluación (US USD3.8 millones)**

Incluye el establecimiento del sistema gerencial de información, los gastos administrativos y operacionales necesarios para asegurar una ejecución eficiente de las actividades de los componentes 1 y 2 y del proyecto en general.

### **2.9.4 Fortalecimiento Institucional (USD 1.9 millones)**

Con el propósito de generar una mejora sostenida de la competitividad ya no solo en las OPRs sino que a nivel de cadenas, el Proyecto amplía su intervención hacia un enfoque más sistémico, incluyendo intervenciones a niveles meso y macro, como por ejemplo la mejora de servicios de apoyo públicos tanto en calidad de la oferta, como en disponibilidad y acceso; además, contribuyendo a la mejora del entorno de negocios, mediante el fortalecimiento institucional para facilitar el cumplimiento del marco regulatorio, al desarrollo de políticas sectoriales en el país (específicamente la política nacional de competitividad) y a la generación sistemática de información de mercados que apoye en la toma de decisiones y la definición de prioridades de inversión para aumentar la participación sostenible en el mercado de forma tal que contribuya a la mejora de la competitividad.

### **2.9.5 IRM Contingencias (USD 0.0 Millones):**

Donde el proyecto, en caso de ser necesario, puede contribuir a que el gobierno responda de forma rápida a una emergencia elegible.

## 2.9.6 Presupuesto Total del Proyecto por Componente

Presupuesto Total del Proyecto Original COMRURAL por Componentes (en millones de US\$).

COMPONENTE	AIF		GOH		Cooperación Suiza		Aliados Finan. Privados		Beneficiarios		TOTAL	
	US\$	%	USD	%	USD	%	USD	%	USD	%	USD	%
1. Apoyo a las Alianzas Productivas	7.15	86.7	0.9	10.9	0.2	2.4					8.25	22.08
2. Inversiones Productivas	11.97	46.0	0.0		3.64	14.0	7.80	30.0	2.60	10.0	26.02	69.62
3. Coordinación, Monitoreo & Evaluación	2.64	85.16	0.3	9.67	0.16	5.16					3.10	8.30
<b>Presupuesto Total del Proyecto</b>	<b>21.76</b>	<b>58.2</b>	<b>1.2</b>	<b>3.2</b>	<b>4.0</b>	<b>10.7</b>	<b>7.80</b>	<b>20.9</b>	<b>2.60</b>	<b>6.9</b>	<b>37.37</b>	<b>100.0</b>

## Presupuesto del Financiamiento Adicional COMRURAL por Componentes (en millones de US\$)

COMPONENTE	AIF		Aliados Financieros Privados		Beneficiarios		TOTAL	
	US\$	%	USD	%	USD	%	USD	%
1. Apoyo a las Alianzas Productivas	6.8	97%			0.2	3%	7.0	20%
2. Inversiones Productivas	12.5	55%	7.4	32%	2.8	12%	22.7	64%
3. Coordinación, Monitoreo & Evaluación	3.8	100%					3.8	10%
4. Inversiones para fortalecimiento institucional	1.9	100%					1.9	6%
5. IRM contingencia								
<b>COSTO Total del Proyecto</b>	<b>25.0</b>	<b>71%</b>	<b>7.4</b>	<b>21%</b>	<b>3.0</b>	<b>9%</b>	<b>35.4</b>	<b>100%</b>

### **III. ESTRATEGIA Y MARCO INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTACIÓN**

#### **3.1. El Marco Institucional**

El prestatario del Proyecto es la República de Honduras representada por la Secretaría de Finanzas (SEFIN). Para el financiamiento adicional de COMRURAL, el GOH delegó la implementación técnica y fiduciaria del Proyecto a Inversión Estratégica de Honduras (INVEST-H) adscrita a la Secretaría de Coordinación General de Gobierno.

El marco institucional del Proyecto se compone de la siguiente forma:

1. El Comité de Dirección
2. INVEST-H
3. OPRs
4. Los socios comerciales
5. PSDE
6. AFPs

##### **3.1.1. Comité de Dirección**

COMRURAL cuenta con un Comité de Dirección que tiene como rol asegurar la coherencia de las estrategias y actividades del Proyecto con respecto a las políticas y programas del Gobierno.

El Comité de Dirección está integrado por los siguientes miembros:

- El Secretario de Agricultura y Ganadería
- La Directora Adjunta de INVEST-H
- Un representante de las OPRs
- Un representante del COHEP como miembro del sector privado
- El Coordinador Nacional de COMRURAL que cumple las funciones de Secretario Técnico del Comité, cuenta con voz, pero sin voto

Las funciones del Comité de Dirección:

- Aprobar el presente reglamento interno de funcionamiento
- Ratificar la aprobación de los planes de negocios por el Comité de Evaluación
- Supervisar el cumplimiento de los componentes 1,2,3 y 4 del Proyecto
- Sugerir, en caso de ser necesario, los ajustes estratégicos necesarios para lograr la adecuada implementación de los componentes del Proyecto

Todos los miembros del Comité podrán delegar su representación en otro funcionario de la institución que representan, en estos casos el representante titular deberá notificar al Proyecto por escrito.

El Comité de Dirección efectuará dos reuniones semestrales ordinarias al año durante la fase de implementación del Proyecto. Además, se efectuarán las reuniones extraordinarias que sean necesarias para la ratificación de los planes de negocios.

### **3.1.2. Unidad Ejecutora del Proyecto COMRURAL**

INVEST-H como unidad ejecutora será responsable de la ejecución del Proyecto, para lo cual cuenta con un equipo de trabajo que tendrá las siguientes funciones:

- i) Realizar todas las actividades relacionadas con la implementación del proyecto.
- ii) Preparar los Planes Operativos Anuales (POA), presupuesto, plan de adquisiciones, e informes del Proyecto de acuerdo con los requerimientos del GOH y del BM.
- iii) Actualizar el plan de comunicación del Proyecto.
- iv) Realizar la supervisión técnica de todas las actividades del Proyecto, incluyendo el cumplimiento con las salvaguardas ambientales y sociales del BM.
- v) Implementar el Sistema de Monitoreo y Evaluación del Proyecto.
- vi) Elaborar términos de referencia para contratación de consultorías relacionadas con la implementación del Proyecto y dar seguimiento a la ejecución de las mismas.
- vii) Recibir y evaluar los perfiles y planes de negocios a través del Consejo de Evaluación y dictaminar sobre los mismos.
- viii) Elaborar y suscribir contratos con las OPRs para la asignación de fondos TNR para la ejecución de planes de negocios y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos.
- ix) Mantener el Sistema de Información Gerencial (SIG) actualizado y en funcionamiento.
- x) Calificar a PSDEs para la prestación de servicios demandados por las OPRs participantes en el Proyecto.
- xi) Preparar el Plan de Adquisiciones y apoyar los procesos derivados del mismo.
- xii) Preparar las liquidaciones del fondo de anticipo y la documentación para el desembolso de transferencias no reembolsables a las OPRs.
- xiii) Presentar a la Dirección ejecutiva de INVEST-H, al Comité de Dirección y al BM, en forma semestral y anual, reportes detallados sobre el avance físico de las actividades del Proyecto.
- xiv) Representar al Proyecto ante las diferentes instituciones o actores involucrados en la ejecución del mismo.

El presente Manual de Operaciones será el instrumento guía de las acciones para la implementación del Proyecto. La sede principal del Proyecto es la ciudad de Tegucigalpa y contará con oficinas regionales (ORs), ubicadas en sitios estratégicos de acuerdo a la demanda de planes de negocios.

El equipo de trabajo estará al menos constituido de la siguiente forma:

- 1 coordinador nacional
- 1 especialista en mercado, cadenas y alianzas
- 1 especialista en asistencia técnica empresarial
- 1 especialista de seguimiento y evaluación participativa
- 1 especialista financiero para agronegocios
- 1 especialista en competitividad
- 1 asesor legal para alianzas productivas
- 1 enlace administrativo
- 1 especialista en comunicación

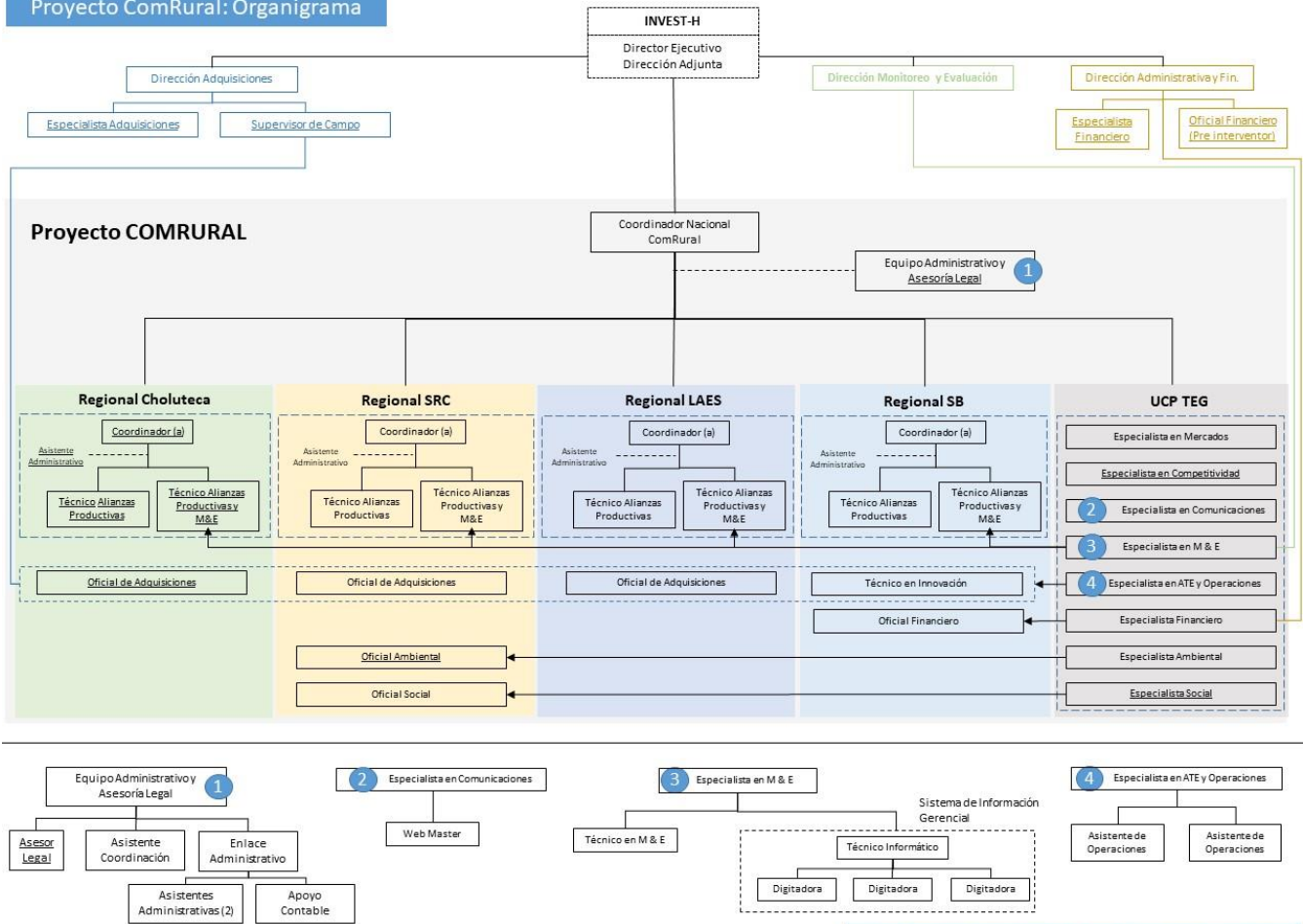
- 2 especialistas en salvaguardas sociales
- 2 especialistas en salvaguardas ambientales
- coordinadores regionales 3 oficiales de adquisiciones
- 1 técnico en seguimiento y evaluación
- 1 técnico en asistencia técnica e innovación tecnológica empresarial
- 1 analista financiero
- técnicos de alianzas productivas regionales
- 1 especialista financiero
- 1 oficial financiero
- 1 especialista en adquisiciones
- 1 oficial de adquisiciones (supervisor de oficiales de adquisiciones en campo)
- Personal de apoyo: técnico control de cartera, web master, contador, técnico informático, personal SIG y de información geográfica, administrativo y logístico

La estructura de personal podrá modificarse según las necesidades del Proyecto. El desempeño del personal se supervisará mediante evaluaciones anuales.

### **Estructura organizacional para la implementación del Proyecto**

Para la ejecución de estas funciones INVEST-H tendrá la siguiente ESTRUCTURA:

## Proyecto ComRural: Organigrama



Nota: los nombres de puestos subrayados se refiere a nuevas contrataciones

### 3.1.3. Las Organizaciones de Productores/as Rurales (OPRs)

#### 3.1.3.1. Nuevas OPRs

Los requisitos de elegibilidad de los productores/as rurales son los siguientes:

- Ser hondureño (a).
- Ser mayor de 18 años.
- Tener como ocupación las actividades agropecuarias o trabajos rurales afines a las cadenas en que se enmarca el perfil de negocio.
- Residir en la zona de influencia del proyecto

Cada OPR debe presentar una certificación de punto de acta de reunión de la Junta Directiva, que da fe del cumplimiento de los requisitos antes mencionados por parte de todos los miembros propuestos en el perfil de negocio.

Para las OPRs aplican los siguientes requisitos de elegibilidad:

- a) Estar localizada en el área de influencia del Proyecto.
- b) Legalmente constituida.
- c) Contar como mínimo con 12 miembros participantes.
- d) Contar como mínimo con un año de experiencia organizativa.
- e) Presentar carta de compromiso para aportar como mínimo el 10% del total de inversiones requeridas en el marco del perfil propuesto.
- f) Presentar carta de compromiso donde acuerdan obtener préstamos de Aliados Financieros Privados (AFP), en un monto no menor al 30% del total de inversiones requeridas en el marco del perfil propuesto.
- g) Las OPRs de segundo grado (las que están integradas por asociaciones de productores o empresas, cajas rurales, o cualquier otra figura organizativa), son elegibles para participar en el Proyecto si cumplen con los requisitos anteriores.

#### **3.1.3.2. OPRs que ya han recibido apoyo del Proyecto**

Las OPRs que ya han recibido apoyo del proyecto podrán volver a participar, siempre y cuando reúnan los siguientes requisitos:

- a) Escenario I: OPRs con plan de negocio en la misma cadena y en el mismo territorio.**
  - i) Haber finalizado la ejecución del plan de negocios original, o ampliado si es el caso, conforme a los lineamientos del Proyecto.
  - ii) Libre de hallazgos por mal uso de fondos o incumplimiento de requisitos legales en los informes de las auditorías financieras y de procesos practicadas al Proyecto.
  - iii) Estar al día con el pago del (o los) préstamo(s) del AFP del plan de negocios original, o ampliado si es el caso.
  - iv) Junta directiva inscrita en la instancia o institución que corresponda.
  - v) Membresía completa de la organización incorporada en la personalidad jurídica o escritura de constitución.
  - vi) Permiso de operación vigente.
  - vii) Licencia ambiental vigente o evidencia documental de que la misma está en proceso de renovación, en los casos en que aplique.
  - viii) Registros sanitarios para los productos que ya están elaborando y que proponen aumentar la escala de producción y/o comercialización.



- ix) Licencia sanitaria vigente o evidencia documental de que la misma está en proceso de renovación, en los casos en que aplique.
- x) La inclusión de nueva membresía en calidad de socio es deseable. Sin embargo, también la OPR podrá incorporar la participación de productores independientes que se integren como proveedores en la cadena de abastecimiento, en una relación de negocio de largo plazo.
- xi) Seguir el procedimiento descrito en esta guía.

**b) Escenario II: OPRs con plan de negocio en la misma cadena y en diferente territorio.**

- i) Haber finalizado la ejecución del plan de negocios original, o ampliado si es el caso, conforme a los lineamientos del Proyecto.
- ii) Libre de hallazgos por mal uso de fondos o incumplimiento de requisitos legales en los informes de las auditorías financieras y de procesos practicados al Proyecto.
- iii) Estar al día con el pago del (o los) préstamo(s) del AFP del plan de negocios original, o ampliado si es el caso.
- iv) Junta directiva inscrita en la instancia o institución que corresponda.
- v) Membresía completa de la organización incorporada en la personalidad jurídica o escritura de constitución.
- vi) Permiso de operación vigente.
- vii) Licencia sanitaria vigente o evidencia documental de que la misma está en proceso de renovación, en los casos en que aplique.
- viii) Registros sanitarios para los productos que ya están elaborando y que proponen aumentar la escala de producción y/o comercialización.
- ix) La inclusión de nueva membresía o nuevos participantes en calidad de proveedores es obligatoria en el nuevo territorio.
- x) Seguir el procedimiento descrito en esta guía.

**c) Escenario III: OPRs con plan de negocio en diferente cadena y en el mismo territorio.**

- i) Haber finalizado la ejecución del plan de negocios original, o ampliado si es el caso, conforme a los lineamientos del Proyecto.
- ii) Libre de hallazgos por mal uso de fondos o incumplimiento de requisitos legales en los informes de las auditorías financieras y de procesos practicados al Proyecto.

- iii) Estar al día con el pago del (o los) préstamo(s) del AFP del plan de negocios original, o ampliado si es el caso.
- iv) Junta directiva inscrita en la instancia o institución que corresponda.
- v) Membresía completa de la organización incorporada en la personalidad jurídica o escritura de constitución.
- vi) Permiso de operación vigente.
- vii) Licencia ambiental vigente o evidencia documental de que la misma está en proceso de renovación, en los casos en que aplique.
- viii) Registros sanitarios para los productos que ya están elaborando y que proponen aumentar la escala de producción y/o comercialización.
- ix) Licencia sanitaria vigente o evidencia documental de que la misma está en proceso de renovación, en los casos en que aplique.
- x) La inclusión de nueva membresía es requerida, ya sea en calidad de socio o como proveedor según el rubro seleccionado.
- xi) Seguir el procedimiento descrito en la guía para las convocatorias públicas de perfiles de negocios.

**d) Escenario IV: OPRs con plan de negocio en diferente cadena y en diferente territorio**

- i) Haber finalizado la ejecución del plan de negocios original, o ampliado si es el caso, conforme a los lineamientos del Proyecto.
- ii) Libre de hallazgos por mal uso de fondos o incumplimiento de requisitos legales en los informes de las auditorías financieras y de procesos practicados al Proyecto.
- iii) Estar al día con el pago del (o los) préstamo(s) del AFP del plan de negocios original, o ampliado si es el caso.
- iv) Junta directiva inscrita en la instancia o institución que corresponda.
- v) Membresía completa de la organización incorporada en la personalidad jurídica o escritura de constitución.
- vi) Permiso de operación vigente.
- vii) Licencia ambiental vigente o evidencia documental de que la misma está en proceso de renovación, en los casos en que aplique.
- viii) Licencia sanitaria vigente o evidencia documental de que la misma está en proceso de renovación, en los casos en que aplique.

- ix) Registros sanitarios para los productos que ya están elaborando y que proponen aumentar la escala de producción y/o comercialización.
- x) La inclusión de nueva membresía es requerida, ya sea en calidad de socio o como proveedor según el rubro seleccionado.
- xi) Seguir el procedimiento descrito en la guía para las convocatorias públicas de perfiles de negocios.

Las OPRs que ya están participando en el Proyecto podrán asociarse en consorcios con el propósito de presentar un único plan de negocios, el cual debe estar enmarcado en la misma cadena (promoviendo la integración vertical) pero con aspectos diferenciadores. El Proyecto podrá apoyar la conformación legal y operativa de dichos consorcios.

#### **3.1.4. Los Aliados Comerciales**

Son socios comerciales: la agroindustria, exportadores, comercializadores, distribuidores especializados, procesadores, supermercados, cadenas de restaurantes y otros con reconocida solidez y con una fuerte vinculación al mercado, que establecen alianzas con una o más OPRs en busca de beneficios mutuos en una relación comercial en el marco de cadena de valor. Los mecanismos para establecer las alianzas con las OPRs son los contratos, convenios o cartas de intención de compra, los que definen entre otros aspectos del producto o servicio, estándares de calidad, precio, cantidad y frecuencia de entrega, y demás condiciones.

#### **3.1.5. El Comité de Evaluación (CE)**

Los perfiles y planes de negocios son calificados y evaluados, respectivamente por un Comité de Evaluación (CE) que estará formado por:

- i. El especialista en mercados, cadenas y alianzas,
- ii. El especialista en salvaguardas ambientales
- iii. El especialista en salvaguardas sociales
- iv. Especialista financiero para agronegocios
- v. Expertos externos ad hoc seleccionados por cadena productiva.

El Proyecto conformará, a través de convocatoria pública, una base de datos de expertos en las diferentes cadenas para su incorporación al comité de evaluación. La selección de los expertos se hará siguiendo los procesos establecidos en el plan y estrategia de adquisiciones (ver reglamento del Comité de Evaluación y Estrategia de Adquisiciones en anexos 15 y 22 respectivamente). Adicionalmente, el proyecto podrá establecer alianzas institucionales con el sector público o privado vinculado a las cadenas seleccionadas a fin de que personal técnico especializado pueda incorporarse al comité de evaluación como experto ad hoc.

Las decisiones del CE serán publicadas en el sitio de internet de COMRURAL y de INVEST-H, brindando transparencia al proceso de evaluación y aprobación final de los planes de negocios.

### **3.1.6. Los Proveedores de Servicios para el Desarrollo Empresarial (PSDE)**

Los PSDEs son empresas privadas, ONGs, OPDs, fundaciones y otros no tradicionales con presencia en la zona de influencia del proyecto, que mediante vínculos contractuales o de alianzas estratégicas proveen servicios de asesoría técnica a las OPRs para la formulación e implementación de los planes de negocios, adicionalmente si una OPR cuenta con la capacidad técnica, ésta podrá formular su plan de negocios. También son PSDEs los consultores individuales que son calificados para apoyar y asesorar a las OPRs, tanto en la formulación como en seguimiento a la implementación del plan de negocios.

Las OPRs que cuenten con la capacidad técnica para formular por cuenta propia los planes de negocio, podrán hacerlo sin la obligatoriedad de contratar un PSDE calificado por el Proyecto. De igual manera, una OPR que cuente con capacidad financiera para contratar por su cuenta un PSDE para formular el Plan de Negocio, podrá hacerlo sin la obligatoriedad de que éste este calificado por COMRURAL, en este caso es importante recalcar que el Plan de Negocio debe de cumplir obligatoriamente los estándares requeridos por el Proyecto.

### **3.1.7. Los Aliados Financieros Privados**

Los Aliados Financieros Privados (AFP) participantes en el Proyecto pueden ser bancos comerciales privados, asociaciones financieras u Organizaciones Privadas de Desarrollo Financiero (OPDFs), reguladas por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), también cooperativas de ahorro y crédito e instituciones financieras no reguladas como cajas rurales, microfinancieras o entes internacionales, Los aliados comerciales también pueden considerados AFPs si proveen financiamiento para el PdeN por ejemplo: proveedores de insumos, maquinaria o equipo.

Los criterios de elegibilidad de los AFP y los procedimientos de financiamiento a las OPRs se detallan en el Reglamento Financiero (anexo 4).

## **IV. MECANISMOS DE MONITOREO Y EVALUACIÓN**

Los resultados e impactos esperados de la implementación del Proyecto se resumen en el anexo 1. Las principales actividades a realizar para monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores del Proyecto son:

- i) Diseñar e implementar el plan de monitoreo y evaluación del Proyecto.
- ii) Mantener actualizado el cumplimiento de los indicadores definidos en el marco de resultados de acuerdo al avance del Proyecto.
- iii) Realizar modificaciones al sistema de seguimiento de acuerdo a los requerimientos del Proyecto, en caso que sea necesario.
- iv) Mantener actualizado el Sistema de Información Gerencial (SIG) con base a los datos de los planes de negocio y de los informes trimestrales de seguimiento generados de estos.

- v) Medir el índice de capacidad organizacional de las OPRs participantes desde la formulación del Plan de Negocios.
  - vi) Realizar las evaluaciones de medio-término y final del Proyecto.
  - vii) Preparar los informes semestrales y anuales del estatus del Proyecto.
- 4.1 Se diseñará un plan de monitoreo y evaluación que incluirá todo el marco conceptual y metodológico para la medición y seguimiento de los indicadores claves e intermedios. Este documento se presenta en el anexo XX.
- 4.2 La evaluación de medio término y la evaluación final. Se realizarán para medir el impacto y el logro en los indicadores del marco de resultados. Adicionalmente, la evaluación final del proyecto incluirá una valoración de impacto, para lo cual se usará una metodología 'roll out'.

## V. FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

### 5.1 El ciclo de la formulación y aprobación de los perfiles y los planes de negocios

Actividad	Descripción	Actores
Promoción/ Divulgación	<p>Se requiere un proceso de facilitación de información, o "promoción" del Proyecto que será ejecutado a nivel local a través de las oficinas regionales del proyecto en coordinación con los PSDE y con instancias como los Comités de Cadenas de Valor, los Centros de Desarrollo Empresarial (CDE MIPYMEs) y otros espacios vinculados a las cadenas.</p> <p>La promoción incluye, además de un plan de comunicación, la participación del personal técnico de las oficinas regionales de COMRURAL y de los PSDE en talleres y jornadas de información con potenciales OPRs, para informar sobre el marco conceptual y operativo del Proyecto.</p>	<p>INVEST-Honduras PSDE Comités de las cadenas de valor</p>
	<p>INVEST-Honduras también desarrollará un trabajo de promoción y socialización del Proyecto con AFPs presentes en la zona de influencia del mismo, con el propósito de lograr su participación en el esquema de co financiamiento de los planes de negocios.</p>	

Actividad	Descripción	Actores
Elegibilidad de Actores potenciales	<p>De igual manera con los posibles aliados comerciales, la estrategia incluirá visitas, ruedas de negocios y reuniones puntuales para informarles del Proyecto y de las oportunidades que representa para establecer negocios con las OPR potenciales.</p> <p>Los PSDEs que proveen los servicios de asesoría técnica a las OPRs para la formulación y ejecución de los planes de negocios son calificados por INVEST-Honduras con base en la metodología contenida en este manual (Anexo 6), para lo cual, se harán convocatorias públicas para la presentación de perfiles institucionales, a partir de la cual se conformará una base de datos que será actualizada recurrentemente.</p> <p>Cada plan de negocios tiene que tener co financiamiento privado. Para las nuevas OPRs el préstamo privado será de por lo menos un 30% del costo total del plan de negocios; para las OPRs que ya han participado en ComRural el porcentaje de financiamiento privado será de un 40%. En ambos casos, por lo menos 50% del co financiamiento privado tiene que provenir de los AFP regulados el resto puede provenir de las entidades financieras no reguladas y entidades no financieras mencionadas en el párrafo anterior.</p> <p>Las instituciones financieras en las cuales se depositarán los recursos financieros de las transferencias deberán cumplir los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estar autorizada legalmente para captar depósitos del público.</li> <li>2. Estar libre de cualquier proceso de intervención de entes reguladores en los últimos doce meses.</li> </ol>	<p>UE - COMITES REGIONALES DE LAS CADENAS DE VALOR</p>

Actividad	Descripción	Actores
Capacitación y talleres a actores potenciales	<p>3. Que cuente con agencias en la zona de intervención del proyecto.</p> <p>Las Oficinas Regionales del proyecto llevarán a cabo eventos de capacitación para los actores potenciales. Los eventos se enfocarán a los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco conceptual y operativo del COMRURAL incluyendo, metodología y procedimientos.</li> <li>• Proceso para la formulación y presentación de perfiles y planes de negocios.</li> <li>• Mecanismos de calificación de perfiles y evaluación de planes de negocios.</li> <li>• Salvaguardas sociales y ambientales contenidas en el MGAs.</li> <li>• Desarrollo empresarial rural.</li> <li>• Cadenas de valor y alianzas productivas.</li> <li>• Mecanismos para el establecimiento de alianzas público- privadas.</li> <li>• Otros de acuerdo a la demanda de los actores regionales.</li> </ul>	<p>INVEST-Honduras PSDEs, Oficinas Regionales</p>
Estudios técnicos complementarios	<p>INVEST-Honduras con el apoyo de los participantes en las alianzas productivas potenciales identificará los estudios técnicos necesarios para facilitar la formulación de planes de negocios (incluyendo identificación de mercados, oportunidades de negocios, mercado de servicios financieros y no financieros). Los estudios técnicos se orientarán a aspectos estratégicos de las cadenas de valor realizados en el marco de la preparación de los perfiles y planes de negocios.</p>	<p>INVEST-Honduras</p>

Actividad	Descripción	Actores
Convocatoria a presentación de perfiles de Negocios	<p>INVEST-Honduras realizará convocatorias públicas para la presentación de perfiles de negocios, el número de convocatorias por año se programará en los Planes Operativos Anuales (POAs) de cada año, en función de la evolución del Proyecto. Las OPRs y PSDE tendrán un plazo determinado en cada convocatoria para la presentación de los perfiles; durante el cual deberán interactuar con las oficinas regionales para el control de calidad en la formulación del perfil.</p> <p>Durante la vigencia de las convocatorias, las oficinas regionales del Proyecto organizan talleres y reuniones de trabajo con el propósito de facilitar la formulación de perfiles viables en el marco del Proyecto, haciendo énfasis en el tipo de alianzas que prioriza COMRURAL, el proceso para la formulación de los perfiles y el procedimiento para la calificación de los mismos. Las oficinas regionales podrán atender requerimientos de información y capacitación de las OPRs postulantes, particularmente de pueblos indígenas, juventud rural y organizaciones de mujeres. En todos los casos, la información y capacitación que se brinde será de manera general y en ningún caso podrá asesorar directamente la formulación de ningún perfil.</p> <p>Las OPRs presentan los perfiles de negocios en las oficinas regionales o en la oficina central, en un período máximo de 30 días calendarios contados a partir de la fecha de apertura de la convocatoria. Después de la entrega del perfil la oficina receptora, levanta un acta de recibo y los remite a la oficina central en Tegucigalpa.</p>	INVEST-Honduras



Actividad	Descripción	Actores
	<p>Posteriormente el Coordinador Nacional del Proyecto los remite al Comité de Evaluación (CE) para iniciar el proceso de calificación. El CE contará como máximo con 15 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la documentación, para revisar y calificar los perfiles presentados de acuerdo a los criterios establecidos en el Anexo 10. El CE selecciona los de mayor puntuación de acuerdo con los criterios del presente manual y remite dictamen de su decisión al Coordinador Nacional del Proyecto.</p>	
<p>Selección de miembros de la organización de productores/as</p>	<p>Las OPRs que serán apoyadas por COMRURAL serán identificadas sobre la base de la demanda, siempre y cuando cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el presente Manual de Operaciones.</p>	OPRs
<p>Taller Preparatorio</p>	<p>La OPR tiene la opción de desarrollar un taller con la mayor participación posible de sus miembros para socializar los pasos de elaboración de los perfiles de negocios.</p> <p>En este taller se socializa la metodología del Proyecto y responsabilidades para participar en el mismo, incluyendo: las obligaciones financieras, los riesgos del préstamo, los techos financieros, las opciones para definir la titularidad de los activos, las responsabilidades socioambientales, entre otros aspectos.</p>	OPRs
	<p>En este momento se identifican los servicios que las OPRs necesitan en materia de asistencia técnica y asesoría legal para elaborar el perfil y el plan de negocios, así como los procedimientos para la solicitud de financiamiento al AFP.</p>	

Actividad	Descripción	Actores
Asesoría legal: Organización empresarial	<p>La OPR planifica y calendariza el proceso participativo para la formulación del perfil.</p> <hr/> <p>INVEST-Honduras facilita asesoría legal sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mecanismos contractuales con los socios comerciales;</li> <li>b. Trámites de adquisición y derechos de propiedad de activos.</li> <li>c. Contrato de crédito y obligaciones financieras.</li> <li>d. Licenciamiento ambiental.</li> <li>e. Otros de interés para la OPR y el Proyecto en el marco del PN.</li> </ul>	OPRs INVEST-Honduras
Perfil de negocios	<p>La OPR por cuenta propia, con la asesoría de un aliado técnico o de otra organización existente en la zona formula el perfil de negocios en el formato contenido en el anexo 9 de este manual.</p> <p>Durante la formulación del perfil, la OPR sigue los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Identificación y planteamiento del negocio a emprender.</li> <li>b) Definir los objetivos y metas del plan de negocios que deben ser consistentes con los indicadores de COMRURAL.</li> <li>c) Identificación y establecimiento de contactos con el aliado comercial.</li> <li>d) Identificación y establecimiento de contactos con el aliado financiero.</li> <li>e) En la sección de participación e inclusión social la descripción de la participación de la mujer y los jóvenes miembros de la OPR, en los componentes técnico y administrativo del negocio</li> </ul>	OPRs

Actividad	Descripción	Actores
	<p>propuesto en el perfil; y la participación de indígenas detallando si la OPR está constituida total o parcialmente por población indígena.</p> <p>f) En materia ambiental: i) identificar los riesgos y las oportunidades ambientales potenciales de la propuesta de negocio; ii) realizar la categorización ambiental preliminar del perfil de negocios, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el anexo 12 de este manual.</p> <p>g) Estimación de la inversión requerida para el financiamiento del plan de negocios por fuente y destino la cual debe estar orientada al logro de los objetivos y metas del plan de negocios.</p>	
<p>Calificación del perfil de negocios</p>	<p>Los perfiles de negocios son calificados por un CE en base a la metodología incluida en el anexo 17. El CE tendrá un plazo de tiempo estimado de 15 días hábiles contados a partir del recibo de los perfiles de negocios para la revisión, análisis y calificación de los mismos.</p> <p>El resultado de la calificación es un dictamen para cada perfil de negocios de acuerdo a la siguiente escala:</p> <p>a) Los perfiles que obtengan por los menos 70 puntos de 100 pasan a la etapa de formulación de plan de negocios.</p> <p>Los perfiles que obtengan una puntuación de entre 60 y 69 puntos de 100 serán devueltos a las OPRs proponentes con las observaciones del CE y tendrán un tiempo adicional de 15 días calendario contados a partir de la fecha de recibo de la comunicación por parte de la OPR</p>	<p>CE</p>

Actividad	Descripción	Actores
	<p>para la incorporación de las mismas. Si el perfil no es entregado en el periodo indicado o no obtiene los 70 puntos en la segunda calificación se descarta para pasar a la etapa de formulación de plan de negocios. Sin embargo, tendrá la opción de participar en convocatorias subsiguientes, iniciando de nuevo el proceso.</p>	
	<p>b) Los perfiles que obtengan menos de 60 puntos no son aprobados. Sin embargo, tendrán la opción de participar en convocatorias subsiguientes, iniciando de nuevo el proceso.</p>	
	<p>Concluido el proceso de calificación de los perfiles por el CE, el Coordinador Nacional del Proyecto comunica oficialmente el resultado a todas las OPRs proponentes en la siguiente forma: i) en el caso de los perfiles aprobados la comunicación incluye recomendaciones para facilitar la formulación del plan de negocios; ii) en el caso de los perfiles que van a revisión la comunicación incluye observaciones de ajustes que deben incorporarse para lograr un perfil de negocios que cumpla con los requisitos de COMRURAL; y iii) en el caso de perfiles no aprobados se incluye la justificación o motivos por las cuales el perfil no fue aprobado.</p>	
	<p>Las OPRs con perfiles que no son aprobados, tienen la opción de presentar otro perfil en las convocatorias siguientes que incluya las observaciones y recomendaciones o plantear una nueva propuesta; en estos casos, la OPR deberá presentar de nuevo la documentación completa y el nuevo perfil seguirá el mismo proceso de presentación y calificación descrito anteriormente.</p>	

Actividad	Descripción	Actores
Plan de negocios	<p>Posterior a la aprobación del perfil por parte de COMRURAL, INVEST-Honduras remitirá a la OPR una lista corta de PSDEs precalificados, de donde la OPR mediante un proceso competitivo seleccionará el proveedor que le asesorará en la formulación del plan de negocios. Con el PSDE seleccionado por la OPR, se establece un contrato de servicios profesionales para formular el plan de negocios, el cual es firmado entre el PSDE e INVEST-Honduras. No obstante, la OPR que cuente con las capacidades requeridas, podrá formular el PN por cuenta propia.</p> <p>El Plan de negocios debe ser presentado en el formato y con la documentación solicitada contenida en el Anexo 11.</p>	OPRs PSDE
	<p>Para la formulación del plan de negocios, la OPR cuenta con un plazo de 60 días calendario contados a partir de orden de inicio de servicios profesionales entre el PSDE e INVEST-Honduras. No obstante, podrá remitirlo a COMRURAL antes del vencimiento de este plazo, en estos casos el plan de negocios es revisado por personal técnico del Proyecto y de no cumplir con los criterios de viabilidad serán devueltos a la OPR/PSDE para rectificación o ampliación de acuerdo a las observaciones de COMRURAL. INVEST-Honduras revisará las propuestas de planes de negocios y hará sugerencias y observaciones a las OPR proponentes, siempre y cuando éstas remitan las propuestas de planes de negocios antes del plazo de los 60 días, al término de los cuales la OPR deberá remitir oficialmente la versión final del plan de negocios al Proyecto.</p>	

Actividad	Descripción	Actores
	<p>Durante el período para la formulación de los planes de negocios, las OPRs y PSDEs interactúan con los técnicos de las oficinas regionales de COMRURAL, quienes tendrán el control de calidad.</p>	
	<p>El componente de mercados debe describir con claridad el o los aliados comerciales y los arreglos contractuales establecidos en los que se fundamenta la alianza comercial: (i) definir el producto, que debe incluir formas y cantidades calendarizadas de entrega; condiciones o normas de calidad e inocuidad de los productos a entregar y que la OPR se compromete a cumplir; (ii) precios de compra por unidad de entrega (quintales, libras, kilos, bolsas, presentaciones de empaque con su respectiva unidad de medida, etc.); y (iii) formas, medios y calendarización de pagos, demanda, políticas de pago, tipo de acuerdo entre otros aspectos.</p>	
	<p>El componente técnico describe el flujo de procesos para la producción y/o procesamiento de productos, incluyendo: i) descripción de la actividad productiva, producción y productividad esperadas y estimación de costos totales y unitarios por unidad de área y año; ii) descripción y justificación de las inversiones requeridas; iii) la innovación o incorporación tecnológica para lograr las metas del plan de negocios y para lograr productos de calidad para competir en el mercado; iv) como la tecnología propuesta contribuye a la reducción de costos unitarios y al incremento de la rentabilidad; v) descripción de BPA y BPM a introducir, y vi) la calidad final de los productos. (ver detalle en el <b>anexo 11</b>)</p>	

Actividad	Descripción	Actores
	<p>Dentro del MGAS se incluyen aspectos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El componente ambiental, que tiene por objetivo asegurarse que las actividades productivas que podrían incidir en el deterioro de los recursos naturales y ambiente cuentan con sus medidas de prevención, mitigación y/o compensación con su respectivo presupuesto; además los planes de negocios deben promover la incorporación de Buenas Prácticas Agrícolas incluyendo Manejo Integrado de Plagas y Buenas Prácticas de Manufactura.</li> </ul>	
	<p>Si la licencia ambiental está en trámite al momento de la presentación oficial del Plan de Negocios por parte de la OPR, COMRURAL puede aprobar el Plan de Negocios; sin embargo, no se realizarán desembolsos de la cuenta principal a la cuenta secundaria, sin que la OPR haya presentado al Proyecto, la licencia ambiental.</p>	
	<p>En caso que haya ajustes en las actividades de mitigación al obtener la licencia, se realizará una enmienda al Plan de Negocios y se reevaluará su viabilidad para financiar esas actividades o inversiones no previstas. La enmienda al Plan de Negocios se hará después que la OPR presente al COMRURAL, la licencia ambiental emitida por la autoridad ambiental.</p>	
	<p>El plan de participación social está orientado a fortalecer a los productores y productoras miembros de la OPR y de su organización para que puedan reforzar o crear capacidades humanas para superar retos de la OPR y que se</p>	

Actividad	Descripción	Actores
	<p>identifican como debilidades de las mismas para la ejecución del plan de negocios conforme a los lineamientos de COMRURAL. El fortalecimiento de capacidades incluye fundamentalmente capacitaciones en el área técnica, organizacional, administrativa y financiera de los actores participantes; y además promover y potenciar la inclusión, empoderamiento y participación de todos los miembros de la OPR, especialmente mujeres, jóvenes e indígenas.</p> <p>El Plan de Negocio debe especificar las actividades de comunicación para socializar su contenido entre la junta directiva y demás miembros de la OPR así como avances en la ejecución del mismo.</p> <p>El análisis financiero tiene como propósito comprobar la rentabilidad financiera de la inversión proyectada en el Plan de Negocios de la siguiente manera: i) a nivel de productor flujos de caja con y sin proyectos e incremental, ganancias con y sin proyecto y productividad del trabajo y de la tierra con y sin proyecto; ii) a nivel de OPR flujos de caja con y sin proyecto e incremental, indicadores de rentabilidad, estados financieros proyectados y calendarios de desembolso de los fondos; y iii) a nivel de proyecto flujo de caja financiero para un período mínimo de 5 años, cálculo de indicadores financieros y análisis de sensibilidad sobre costos e ingresos (ver detalle en el anexo 11).</p> <p>Si durante la formulación de Plan de Negocios, alguna OPR renuncia a continuar el proceso, ésta deberá comunicar tal decisión por escrito a INVEST-Honduras, en estos casos, el PSDE no incurre en responsabilidades,</p>	



Actividad	Descripción	Actores
Ratificación de los Planes de Negocios por el Consejo Orientador del Proyecto (COP)	<p>ni está obligado a reintegrar al COMRURAL los pagos recibidos por el trabajo realizado y el Proyecto pagará los productos aprobados a la fecha de la renuncia.</p> <p>Presentado el Plan de Negocios por la OPR, el Coordinador del Proyecto lo remite al Comité de Evaluación (CE) para iniciar el proceso de calificación, este último lo analiza y dictamina sobre la viabilidad de los mismos de acuerdo a la metodología contenida en el <b>Anexo 17</b>; para esto, el CE se reunirá conforme se reciban los Planes de Negocios. En el caso que éste no cumpla con todos los criterios de viabilidad que apliquen será devuelto a la OPR con comentarios y observaciones y tendrán un plazo de 20 días calendario, contados a partir de la comunicación de INVEST-Honduras, para la incorporación de las observaciones del CE. Si en la segunda presentación el Plan de Negocios no cumple con todos los criterios de viabilidad finalmente no es aprobado.</p> <p>Después de la evaluación del Plan de Negocios, el CE remite el dictamen correspondiente al Coordinador del Proyecto.</p>	INVEST-Honduras CD
	<p>El Coordinador Nacional del Proyecto remite al CD para ratificación el dictamen de los Planes de Negocios aprobados por el CE. Para esto, el CD tiene un plazo de 5 días calendario, contados a partir de la fecha de remisión. Posterior a la ratificación por el CD, el Coordinador Nacional del Proyecto notifica a la OPR la resolución.</p>	

Actividad	Descripción	Actores
Elaboración y presentación de la solicitud de préstamo	<p>Posterior a la ratificación por parte del CD de los Planes de Negocios aprobados por el CE, la OPR presenta la solicitud de préstamo al AFP; aunque la gestión y negociación de las condiciones de los préstamos inicia desde la formulación del perfil de negocios.</p>	OPR PSDE AFP INVEST-Honduras
	<p>En los casos en que el AFP apruebe la solicitud de préstamo por un monto menor al establecido en el Plan de Negocios aprobado por el Proyecto, de común acuerdo entre COMRURAL y la OPR se reducirá la transferencia del Proyecto a efecto de mantener la proporcionalidad (según los parámetros establecidos) en el financiamiento del Plan de Negocios.</p>	
	<p>En los casos en que la OPR obtenga la aprobación del préstamo privado antes de la aprobación del Plan de Negocios por COMRURAL, no impone al Proyecto la obligación de aprobar el Plan de Negocios. La presentación de la solicitud de préstamo antes de la aprobación del Plan de Negocios por COMRURAL, corre por riesgo exclusivamente de la OPR.</p>	
	<p>El AFP podrá asesorar la preparación de la solicitud de préstamo si las partes lo consideran conveniente.</p>	
<p>A la solicitud de préstamo al AFP, la OPR adjuntará el Plan de Negocios, además de otra información solicitada por éste.</p>	AFP	
Solicitud de préstamo privado aprobada		<p>La OPR solicita al AFP una constancia con la resolución de aprobación del o los préstamos y los remite a la UE.</p>

Actividad	Descripción	Actores
Validación de préstamo aprobado	El Proyecto, analiza y valida las condiciones del préstamo del AFP para asegurarse de la consistencia con lo aprobado por el CE y ratificado por el CD. En el caso que la resolución del préstamo no se ajuste a las condiciones de la solicitud, la OPR y el Proyecto revisarán la viabilidad del Plan de Negocios con las condiciones ofrecidas para decidir la ejecución del mismo.	INVEST-Honduras OPR PSDE AFP
Pago por servicios de asesoría técnica para la formulación del Plan de Negocios	<p>Los pagos por servicios de asesoría técnica a los PSDE para la formulación del Plan de Negocios se harán efectivos de la siguiente forma:</p> <p>a) Un 30% después de la firma del contrato entre el PSDE e INVEST-Honduras, para hacer efectivo el pago el PSDE deberá presentar un plan de trabajo el cual deberá ser aprobado por el Coordinador Nacional del Proyecto.</p> <p>b) Un 30% después de la presentación de un borrador del plan de negocios. Para hacer efectivo el pago, el PSDE deberá presentar un borrador del plan de negocios con todo el formato lleno que contenga: i) planteamiento del negocio, ii) descripción de la alianza, iii) análisis técnico, comercial, ambiental, social, de riesgos y financieros, el cual deberá ser revisado por el equipo técnico de COMRURAL que forma parte del CE y aprobado por el Coordinador Nacional del Proyecto.</p>	INVEST-Honduras PSDE

---

Actividad	Descripción	Actores
c)	El 40% restante después de la aprobación del Plan de Negocios por el CE. No obstante, si de acuerdo al dictamen del Comité de Evaluación de COMRURAL.	
	Los detalles del mecanismo de pago se presentan en el anexo 7.	

---

---

## 4.2 Fase de Inversión

---

Desembolso de la transferencia y firma de contrato de transferencia no reembolsable entre INVEST-H y las OPRs

Después de la ratificación del Plan de negocios por parte del Consejo Orientador, para hacer efectivo el desembolso de la transferencia, el Director Ejecutivo de INVEST-Honduras y la OPR firman un **Contrato de Transferencia no Reembolsable (TNR)** para la ejecución del Plan de Negocios, en el cual se establecen las responsabilidades de la OPR para la ejecución del mismo y el manejo de los fondos; y de COMRURAL para el desembolso de los recursos y para el seguimiento a las actividades desarrolladas por la OPR, ver modelo del Contrato de TNR en el **anexo 17**.

Una vez firmado este contrato INVEST-H podrá realizar la transferencia de fondos a la cuenta principal de la Organización beneficiaria. Sin embargo, no se podrá realizar ninguna transferencia a la cuenta secundaria sin que previamente se haya aprobado y desembolsado el préstamo privado por parte del AFP. En el caso de que el AFP no desembolse a la OPR el préstamo dentro de los 60 días de realizada la transferencia por COMRURAL, o cualquier tiempo superior aprobado por el Banco Mundial, los fondos de la TNR revierten al Proyecto.

Con la firma del Contrato de TNR de ejecución del Plan de Negocios, INVEST-Honduras por medio del SIAFI transfiere el total de los fondos aportados por COMRURAL a una cuenta de ahorro principal denominada OPR – con las firmas autorizadas, del Representante legal de la OPR y otra persona designada oficialmente por la Junta Directiva de la OPR, en este momento los fondos públicos se convierten en fondos privados como propiedad de la OPR y los fondos en esta Cuenta Principal solo serán

---

---

desembolsados a una cuenta secundaria de la OPR con la autorización previa de INVEST-Honduras a través de la Coordinación Nacional del Proyecto. Esta cuenta de ahorro Principal se abrirá preferiblemente en la institución financiera que otorgó el préstamo privado, para el cofinanciamiento del Plan de Negocios, a condición de que la misma esté legalmente autorizada para captar depósitos del público y que sea supervisada por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS).

Al mismo tiempo la OPR abre una cuenta de ahorro secundaria en la misma institución financiera privada en que se abre la cuenta de ahorro principal de la OPR, con firmas mancomunadas del representante legal de la OPR y otro miembro designado por la misma.

Esta cuenta es exclusiva para recibir los desembolsos de la cuenta principal de la OPR y no puede ser utilizada para manejar dinero proveniente de otras fuentes o actividades económicas de la OPR.

---

Selección y  
contratación de  
PSDE

En forma paralela, la OPR, selecciona el Proveedor de Servicios de Desarrollo Empresarial (PSDE) que le brindará los servicios de asesoría técnica para la ejecución del Plan de Negocios. El PSDE seleccionado puede ser el mismo que le asesoró en la formulación o cualquier otro que esté incluido en la base de datos del Proyecto, para su selección de la OPR se seguirá los procedimientos establecidos en el anexo 7.

OPR  
INVEST-  
Honduras  
PSDE

Posterior a la selección del PSDE por la OPR, se firma un contrato tripartito de servicios profesionales entre INVEST-Honduras, la OPR y el PSDE; en el mismo se establecen claramente las responsabilidades y funciones que

---

---

asume el PSDE, el monto y las condiciones de pago por parte de la OPR, las acciones de seguimiento que ejecutará COMRURAL para el cumplimiento de las obligaciones tanto del PSDE como de la OPR, y las situaciones bajo las cuales puede ser rescindido a solicitud de las partes (ver modelo de contrato el Anexo 7). El contrato tendrá un término de tiempo máximo de 1 año, después de pasado este tiempo, la OPR y COMRURAL harán una evaluación conjunta del desempeño del PSDE y en base a los resultados de la misma, la OPR tomará la decisión de continuar con el mismo o seleccionar otro de la base de datos, siguiendo los procedimientos establecidos en el anexo XX.

---

Plan de adquisiciones

La OPR formula el Plan de Adquisiciones y Contrataciones en el formato que aparece en la guía de adquisiciones del **Anexo 20**. Este plan tiene que ser aprobado por la Dirección de Adquisiciones de INVEST-Honduras como paso previo al inicio de la ejecución del plan de negocios por parte de la OPR.

PSDE y OPR

La Organización podrá hacer cambios o modificaciones al plan de adquisiciones en función de cambios aprobados por COMRURAL al plan de negocios.

---

---

Con la aprobación del Plan de Adquisiciones por parte de INVEST-Honduras, la OPR solicita el primer desembolso de la cuenta principal a la cuenta secundaria para iniciar su ejecución, adjuntando el comprobante de desembolso del préstamo o los préstamos de los AFPs y la copia de la licencia ambiental cuando aplique. La solicitud es dirigida al Coordinador Nacional del Proyecto y es presentada en las oficinas regionales. El monto solicitado tiene que ser consistente con lo establecido en el contrato de transferencia no reembolsable de ejecución del plan de negocios, INVEST-Honduras otorga el visto bueno para el desembolso y luego se realiza el traslado de la cuenta principal de la OPR a la cuenta secundaria. Para el retiro de fondos de la cuenta principal de la OPR se requerirá de una notificación a través de un oficio para el banco privado, de autorización por parte de INVEST-Honduras para despignorar el monto de cada desembolso (ver anexo 4 reglamento financiero).

OPR  
PSDE  
INVEST-  
Honduras

---

Con el primer traslado de la cuenta principal de la OPR a la cuenta secundaria, la Organización con la asesoría del PSDE, inicia la ejecución del plan de negocios.

Inicio de ejecución del plan de negocios

Para la adquisición y contratación de obras, bienes, servicios de no consultoría y servicios de consultoría, la OPR aplicará los métodos y procedimientos contenidos en la guía de adquisiciones (Anexo 20), COMRURAL revisará y asesorará los procesos de adquisiciones y contrataciones de las OPRs para asegurarse que cumplen con lo establecido en este manual.

OPR  
PSDE



---

La OPR podrá solicitar desembolsos subsiguientes posterior a la ejecución de al menos un 70% del desembolso anterior, en determinados casos COMRURAL podrá autorizar desembolsos (aun cuando no hayan ejecutado el porcentaje mínimo requerido) cuando sea necesario de acuerdo a las prioridades para la ejecución del plan de negocios.

Las liquidaciones de desembolsos se realizarán de forma semestral y contendrá un resumen de las inversiones realizadas, copia de facturas o recibos; y si a la fecha de presentación de la liquidación hubiere fondos no ejecutados, se incluirá una copia de la libreta de la cuenta secundaria donde se refleje el saldo de la cuenta con el monto no ejecutado; la sumatoria de las compras, las inversiones realizadas y el saldo de la cuenta de ahorro secundaria tiene que coincidir con el monto del desembolso que se está liquidando.

---

Durante la ejecución del plan de negocios, el PSDE, asesora y verifica, entre otros:

Asesoría de los PSDE para la ejecución del plan de negocios

- a) Que la OPR cumple con el cronograma de inversiones proyectado en el plan de negocios.
- b) La OPR cumple con los estándares de calidad, volúmenes y tiempos de entrega, entre otros compromisos negociados con el aliado comercial.
- c) Implementación del proceso de producción primaria, de valor agregado y de transformación agroindustrial.
- d) Cumplimiento e implementación de las medidas de mitigación y regulaciones de tipo ambiental e implementación de Buenas Prácticas ambientales.

OPR  
PSDE

- 
- e) Cumplimiento de los métodos y procedimientos para las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios con recursos provistos con COMRURAL.
  - f) Cumplimiento de mecanismos y procesos acordados para la participación efectiva de jóvenes, mujeres e indígenas (si aplica) en la ejecución del negocio y en la toma de decisiones al interior de la OPR.
  - g) Implementación de Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) y Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) por parte de la OPR.
  - h) Capacitación en la OPR en la implementación de prácticas administrativas y contables que les permitan tener información actualizada del ritmo de ejecución del plan de negocios, y
  - i) Desarrollo de capacidades de las OPRs y de sus miembros en procesos técnicos, estructura organizacional y en gerencia del plan de negocios de las mismas.
  - j) Actividades o mecanismos de comunicación para socializar el contenido y los avances en la ejecución del plan de negocios entre la Junta Directiva y los demás miembros de la OPR.
  - k) Apoyar a la OPR en la preparación de las liquidaciones apoyadas por el proyecto.
  - l) Apoyar a las OPR en la preparación del informe de cierre en los PNs
-

---

Durante la ejecución del plan de negocios la OPRs podrá solicitar cambios debidamente justificados en las partidas de inversión de la transferencia no reembolsable. Los cambios son aprobados por el Director Ejecutivo de INVEST-Honduras o quien éste designe. El cambio en las partidas de inversión también implicará cambios en el contrato de transferencia no reembolsable y cambios en el plan de adquisiciones que serán aprobados por la Dirección de Adquisiciones de INVEST-Honduras.

---

Control de calidad de los servicios brindados por los PSDE

COMRURAL realiza el seguimiento y control de calidad permanente de los servicios de asesoría provistos por los PSDE. En los informes trimestrales de los PSDE (**Anexo 18**) incluirá un acta de la aceptación y satisfacción de los mismos por parte de la OPR.

INVEST-Hondura  
OPR  
PSDE

---

---

COMRURAL efectuará auditorías a las OPRs para determinar si los recursos provistos por el Proyecto han sido invertidos conforme al plan de negocios y a lo establecido en el Contrato de TNR de ejecución del plan de negocios; y además para determinar si la OPR ha aplicado correctamente los métodos y procedimientos para las adquisiciones y contrataciones. Para esta auditoría, COMRURAL contratará una firma auditora externa al Proyecto.

Si la auditoría encuentra faltas administrativas leves o que pueden considerarse de forma, COMRURAL notificará a la OPR la obligatoriedad de establecer un mecanismo para enmendar las mismas, y el PSDE brindará el seguimiento a su cumplimiento.

Auditorías

UE. firma  
auditora,  
PSDE,  
OPR

Si la auditoría encuentra que la OPR ha destinado los fondos provistos por COMRURAL para otros fines no contemplados en el plan de negocios o se ha descubierto malversación o mal uso de los mismos dará lugar a la suspensión definitiva de los desembolsos y a la cancelación del apoyo de COMRURAL a la OPR. Si este fuere el caso, se procederá conforme a lo establecido en el Contrato de TNR de ejecución del plan de negocios.

Como parte del seguimiento y control de calidad a la ejecución de los planes de negocios, las oficinas regionales de COMRURAL efectuarán el seguimiento a la ejecución del plan de negocios para verificar el cumplimiento y los objetivos y metas de las OPRs.

---

---

Los pagos por servicios de asesoría técnica de seguimiento se efectuarán de acuerdo al contrato tripartito entre INVEST-Honduras, la OPR y el PSDE. Los pagos se harán en base a informes trimestrales que incluirán productos consignados en el referido contrato, los informes con los productos serán presentados por el PSDE, con el visto bueno de la OPR, a COMRURAL en el formato establecido por en el anexo 19.

PSDE

OPR

INVEST-  
Honduras

Pago a los PSDE  
Asistencia técnica  
de ejecución del  
pan de negocios

COMRURAL revisará el informe y si lo considera pertinente, hará supervisiones de campo para verificar el contenido de dicho informe. Después de la aprobación, también aprobará el desembolso de la cuenta de ahorro principal a la secundaria siguiendo el procedimiento establecido en el presente manual para que la OPR proceda con el pago respectivo al PSDE. Si el informe no es aprobado por COMRURAL, ésta comunicará al PSDE y a la OPR las observaciones y ajustes que tendrán que ser enmendados, incluyendo acciones de campo para proceder al pago.

---

## **Capítulo V. Procedimientos de Administración Contable, Presupuestaria y Financiera**

### **OBJETIVO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO, CONTABLE, PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO.**

Generar la mayor seguridad y razonabilidad posible, con relación a la forma en la que se emplean y registran los fondos del Proyecto, a través de sistemas de control permanentes y supervisión constante que permita que los mismos sean administrados en forma eficiente y eficaz, de conformidad con los objetivos del mismo.

### **NORMAS Y LEYES LOCALES APLICABLES AL PROYECTO.**

El principal marco regulatorio en materia administrativa, financiera, contable y presupuestaria del proyecto será:

INVEST-Honduras aplica todas las leyes vinculadas en el orden precedente:

- 1) los Convenios de Préstamo o Donación con Banco Mundial (AIF).
- 2) la Constitución de la República (cuando aplique).
- 3) la Ley de Contratación del Estado de Honduras y su Reglamento.
- 4) la Ley Orgánica del Presupuesto y las Disposiciones Generales de Presupuesto para cada año fiscal.
- 5) El Manual operativo del Proyecto.

### **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AIF (AIF).**

Debido a que los fondos del proyecto provienen de financiamiento del Banco Mundial a través de la Asociación Internacional de Fomento (AIF), INVEST-Honduras aplica las políticas y normativas establecidas, en cada contrato de préstamo y su Apéndice Único relacionado con adquisiciones y contratación de bienes, servicios y consultorías. Asimismo, se cumplirá con el contenido de la Política de Gestión Financiera y de Adquisiciones y Contrataciones para Proyectos financiados por el BM.

### **PARTES AUTORIZADAS en INVEST-Honduras**

Dentro de INVEST-Honduras, las firmas autorizadas para todos los asuntos financieros, administrativos y jurídicos relativos a las inversiones del Proyecto encabezadas por el GOH corresponden a:

- El Director Ejecutivo.
- El Director de Administración y Finanzas.

### **PARTES AUTORIZADAS en COMRURAL**

Dentro de COMRURAL, la firma autorizada para los asuntos técnicos, operativos y fiduciarios corresponden al Coordinador Nacional del Proyecto.

### **AGENTE FISCAL**

El modelo de INVEST-Honduras contempla el esquema del establecimiento de la Unidad del Agente Fiscal (AF), ejercido a través de la SEFIN como Agente Fiscal para asegurarse que los departamentos y direcciones dentro de la SEFIN responsables de llevar a cabo los servicios, lo hagan en cumplimiento con los términos y condiciones estipulados por INVEST-Honduras y a su vez se cumplen las

disposiciones estipuladas en los Convenios, Manuales, Normas y Disposiciones aplicables por parte del GOH.

Los funcionarios del AF con firma autorizada y principales responsables de la Cuenta Autorizada (Cuenta Especial) y la Cuenta de Gestión (CUT) son:

- El (la) Ministro(a) de SEFIN.
- El (la) Viceministro(a) de SEFIN.
- El Tesorero General de la República (TGR).
- El Sub Tesorero General de la República, por delegación del Tesorero.

### **ASPECTOS CONTABLES, ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTARIOS.**

El Proyecto usará los sistemas de la Administración Financiera del Sector Público de la República de Honduras, que comprende los subsistemas de Presupuesto, Crédito Público, Inversión Pública, Tesorería y Contabilidad, así como los mecanismos y elementos del sistema de control interno incorporados en los mismos a través del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), así como con todo otro sistema horizontal de administración que incida en la gestión financiera de las instituciones públicas, todo ello con el fin de lograr la integración sistémica de la gestión de las finanzas públicas.

### **SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA (SIAFI):**

El sistema SIAFI (Sistema de Administración Financiera Integrada), fue creado por la Secretaría de Finanzas, con la finalidad de establecer mecanismos de coordinación de la administración financiera, entre las entidades del sector público. El sistema establece principios, normas y procedimientos técnicos para registrar todas las transacciones económicas, expresables en términos monetarios, que se generan en la ejecución del ciclo presupuestario, y cuya aplicación se hace a través de los subsistemas de Presupuesto, de Tesorería, de Inversión y Crédito Público, Recursos Humanos, Bienes Nacionales, UEPEX y de Contabilidad Gubernamental. El subsistema de Contabilidad Gubernamental es el elemento integrador del Sistema SIAFI, de todos los procesos operativos del mismo. Dentro de este entorno, el manejo de la información financiera constituye a su vez, el elemento que permite articular el funcionamiento de los distintos Subsistemas, que interactúa con sus propios procedimientos, operando en tiempo real en cada institución de la Administración Pública y en la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, todo en un mismo ambiente informático. Los registros y procesos se enmarcan en normas, principios y prácticas de la disciplina contable, que rigen en el orden nacional e internacional, el cual se basa en la Ley Orgánica del Presupuesto, su Reglamento de Ejecución General, (cuando aplique), normas técnicas, procesos y procedimientos y los manuales operativos del SIAFI, a fin de mantener y establecer los procedimientos para los registros contables, financieros, presupuestarios, y la utilización transparente, apropiada y eficaz de los fondos administrados por la **“Unidad Administradora de Proyectos UAP de INVEST-H” anteriormente MCA-H, como Unidad Administradora del Préstamo Financiamiento Adicional de COMRURAL.** El presupuesto, la

ejecución presupuestaria y los pagos a las OPR serán realizados en el SIAFI (Sistema de Administración Financiera Integrada).

Con el fin de lograr la operatividad del SIAFI se asignan diferentes perfiles de tipo administrativo, financiero, contable y de seguimiento de INVEST-Honduras y de COMRURAL, los cuales tendrán una cuenta de usuario que permitirá los niveles de acceso y de autoridad que a continuación se describen:

- El Director Ejecutivo, o en su ausencia el Director Adjunto tendrán un perfil de “Perfil de Jefe Institucional” y como tal será el responsable del establecimiento de objetivos y de resultados estratégicos para los esfuerzos Institucionales en forma trimestral y anual.
- El Director Administrativo y Financiero tendrá un “Perfil de Gerente Administrativo”, (Unidad Administradora del Programa-(UAP/INVEST-H), y será el responsable de la administración general del presupuesto, la identificación de categorías presupuestarias (Subprogramas, proyectos y obras) y del manejo de recursos humanos, materiales y de servicios generales y tendrá la autoridad para actuar como una UE para las actividades de Administración Financieras y control del programa.
- El Coordinador Nacional del Proyecto tendrá la autoridad de una Unidad Ejecutora. El Especialista de Monitoreo tendrá la autoridad de un departamento en lo relativo al monitoreo y evaluación.

**El Módulo de UEPEX** constituye un sistema de gestión que funciona dentro del SIAFI, permite manejar un control del convenio de préstamo y de los contratos con los contratistas y proveedores, emitir estados financieros y la conciliación de saldos contractuales con la AIF. En UEPEX será registrado el Convenio de Financiamiento adicional de COMRURAL. Además, el sistema permite el control sobre el uso de los recursos, por parte de las entidades de auditoría interna y externa.

#### **El módulo de TESORERÍA:**

El SIAFI implica el uso de una Cuenta Única de la Tesorería de la cual se canalizan a las cuentas (libretas) pagadoras del Proyecto para hacer los pagos a las OPR, proveedores, consultores y contratistas.



## **CONTABILIDAD.**

Los procedimientos para la elaboración de los estados financieros deberán incluir todas las operaciones contables realizadas para el proyecto. Asimismo, todos los gastos deberán ser sustentados con la documentación de respaldo que haga elegible el Gasto (Ver *Anexo 24* de documentos de respaldo).

Los procedimientos contables son asistidos por un catálogo de cuentas con el que se efectúa la contabilidad y los estados financieros e informes Contables de las operaciones registradas en el Sistema SIAFI y los informes exigidos por el Banco Mundial (AIF) y los requisitos exigidos jurídicos y reglamentariamente en Honduras.

Los responsables de la administración contable - financiera del préstamo, deben efectuar los registros contables de las operaciones que se deriven del financiamiento; con la implementación del SIAFI.

## **NORMAS CONTABLES.**

Las normas contables son adoptadas con base a los lineamientos establecidos por el BM, la SEFIN e INVEST-Honduras.

INVEST-Honduras es responsable de la Implementación fiduciaria del Proyecto y constituye la única autoridad para autorización de gastos, además es responsable de la presentación de la documentación requerida para los desembolsos según lo definido en el Convenio.

La SEFIN es responsable de asegurar que INVEST-Honduras cumpla con todos los requisitos contables aplicables, de conformidad con los Estándares Internacionales Contables del Sector Público (IPSAS en inglés), el Convenio y sus acuerdos suplementarios. La SEFIN también asegurará que el sistema financiero y contable del SIAFI disponga de toda la funcionalidad requerida y necesaria, a fin de que pueda reportar y responder adecuadamente por todas las transacciones de INVEST-Honduras. La SEFIN también será responsable de asegurar que todos los controles internos necesarios hayan sido establecidos y se encuentren funcionando.

Para todos los efectos de registro contable, será utilizado el Catálogo Único de Cuentas, emitido por la Contaduría General de la República. En caso que se requiera realizar alguna adición o revisión de cualquier cuenta, la INVEST-Honduras deberá presentar una solicitud a la Contaduría General de la República indicando los motivos por los que ésta es requerida.

La SEFIN asegurará el registro de toda transacción contable en base bruta, exceptuando las correcciones a causa de errores.

Los responsables de la gestión financiera están obligadas a presentar estados financieros y otros informes dentro de los plazos señalados en las disposiciones legales vigentes.

## **DOCUMENTACIÓN CONTABLE.**

INVEST-Honduras clasificará y archivará la documentación original de soporte sobre gastos, obligaciones y pagos. La documentación contable que justifica el registro de todas las operaciones deberá contener datos y elementos suficientes que faciliten el análisis sobre la pertinencia, veracidad y legalidad, incluyendo dentro de este último requisito, el tiempo de conservación de los registros y documentos en original, manejados en un archivo hasta por 5 años consecutivos después del cierre de operaciones del Proyecto, tal como lo establece la Ley.

### **a) MÉTODO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD**

El módulo de contabilidad de SIAFI enlazará el presupuesto de la República con las categorías de inversión del convenio, mediante el módulo de ejecución de proyectos externos UEPEX. El módulo de contabilidad deberá reunir los requisitos necesarios para producir los estados financieros en base al catálogo de cuentas aprobado.

Para los reportes nacionales, el método que se utilizará será el Momento del Pagado. Para los estados financieros que se presentarán al BM, también se usará este método, en el que se registra lo efectivamente gastado o desembolsado por el Proyecto.

### **b) PLAN DE CUENTAS DEL PROYECTO**

El plan de cuentas que se empleará será el utilizado en el SIAFI, el cual cumplirá con los requerimientos del BM.

### **c) SISTEMA DE CÓDIGOS**

Los códigos sirven para identificar el plan de cuentas del Proyecto y son esenciales en el sistema informático. Se definirán los códigos de clasificación por componentes, subcomponentes y actividades del Proyecto, debido a que serán de utilidad para elaborar el Informe Financiero sobre la base del SIAFI.

Este sistema tiene por objeto determinar las cuentas contables mediante las cuales se efectuarán los registros de todos los ingresos por parte del AIF y la SEFIN, mediante una estructura de cuentas dividida por programa, sub programa, proyecto, actividad y objeto del gasto que es la aprobada por ley, mediante esta estructura se efectuarán los pagos a los contratistas, consultores y proveedores de bienes y servicios en el SIAFI.

### **d) PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**

Los Estado Financieros requeridos por AIF serán emitidos del SIAFI a través del módulo de UEPEX y son los siguientes:

- Estado de Fuentes y Usos.
- Estado de Inversiones Acumuladas por Categoría del Gasto.
- Estado de Origen y Aplicación de Fondos.
- Desembolsos de la Cuenta Designada.
- Estado de la Cuenta Designada; y
- Estado de Desembolsos (SOE).

### CATEGORÍAS DE GASTOS ELEGIBLES

Categoría	Monto del Financiamiento Asignado (expresado en millones USD)	Porcentaje de Gastos a ser Financiados
(1) Bienes, Servicios de Consultoría, Capacitación y Costos de Operación para la Parte 1 del Proyecto	6.8	100%
(2) Bienes, trabajos y servicios para Subproyectos Productivos conforme a la Parte 2.A del proyecto	12.5	100% excepto por los costos cubiertos por la contribución de contraparte OPR y los costos cubiertos por el co-financiamiento PFI conforme a las disposiciones establecidas en el Manual de Operaciones
(3) Bienes, servicios de consultoría, capacitaciones y costos de operación para la Parte 3 del Proyecto	3.8	100%
(4) Bienes, servicios de consultoría, capacitaciones y costos de operación para la Parte 4 del Proyecto	1.9	100%
<b>MONTO TOTAL</b>	25.0	

## **DOCUMENTOS DE CONTROL.**

Después de obtener los Estados Financieros se debe contar con los siguientes documentos de control:

**Conciliaciones bancarias mensuales:** La conciliación bancaria de la cuenta especial, en BCH y el saldo de la cuenta del BM, será realizada de forma mensual por el Especialista Financiero de INVEST-Honduras.

**Control de Desembolso:** Este se realizará usando el presupuesto vigente, los valores justificados, pendientes de justificar y en trámite de pago: Con el propósito de mantener un control de las disponibilidades del Proyecto, se mantendrá un registro auxiliar de valores pagados pendientes de justificar, el que debe ser actualizado cada vez que sea necesario, en el mismo se puede apreciar el saldo del Anticipo de Fondos para determinar si se puede remitir a trámite un pago determinado, considerando los saldos del Anticipo de Fondos.

## **INFORMES, REGISTROS Y REPORTE:**

Los informes a presentar según lo que se indican en el convenio y sus anexos son los siguientes:

- Informe relativo a la ejecución del Proyecto, dentro de los 30 días siguientes a la finalización de cada semestre calendario,
- Informe semestral de progreso de acuerdo a requerimiento del Banco Mundial.
- Informe de la ejecución de los subproyectos.
- Estados financieros auditados, de acuerdo con los requerimientos de BM. Los demás informes que el AIF solicite respecto a la inversión de los montos desembolsados y al avance del Proyecto

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

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

## **OTROS REGISTROS Y REPORTE:**

**1. AVANCE FÍSICO DEL PROYECTO.** El seguimiento periódico del avance físico del proyecto y subproyectos, se presenta al AIF semestralmente en un informe de avance.

**2. ACTIVOS FIJOS:** COMRURAL llevará también el registro contable de todas las compras de activos fijos, que se realicen con los fondos destinados al proyecto, asimismo deberá registrar los bienes adquiridos en el Sistema de Bienes Nacionales del SIAFI.

## **PLANIFICACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO.**

- **Elaboración del presupuesto.**
- **Incorporación presupuestaria del proyecto.**

El Proceso de Formulación Presupuestaria se divide en dos partes:

- a) Estimación de ingresos, y
- b) Programación de gastos.

Ambos procedimientos serán realizados por COMRURAL, y remitidos a INVEST-Honduras para que el especialista financiero contratado por el proyecto ingrese la información en el SIAFI con asistencia de la UAF y de la Dirección General de Presupuesto (DGP) para asegurar el cumplimiento del Convenio y según aplique la legislación nacional.

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

- El Coordinador Nacional del Proyecto será responsable de la preparación y presentación de la información solicitada por el Director Administrativo y Financiero de INVEST-Honduras para la elaboración del plan financiero detallado.

### **Actividades a ser completadas antes de la incorporación presupuestaria:**

#### **1. Formulación del Presupuesto en INVEST-Honduras**

El Plan Operativo Anual del proyecto es aprobado por el BM durante los meses de mayo y junio de cada año, y de conformidad con los lineamientos establecidos por los techos institucionales otorgados por la SEFIN (a través de la Dirección General de Presupuesto, la Dirección General de Inversión Pública y la Dirección General de Crédito Público), INVEST-Honduras, preparará su anteproyecto de POA-Presupuesto para el siguiente período (incluyendo, para fines de comparación, el programa de inversión estimado originalmente en el documento del Proyecto) y el Director Administrativo y Financiero asignará los recursos según los techos establecidos en la estructura del plan anual de gastos y solicitará la aprobación del Director Ejecutivo de INVEST-Honduras. Una vez aprobado por el Director Ejecutivo, el Borrador Final del Presupuesto Anual se convierte en el anteproyecto de presupuesto y es ingresado por INVEST-Honduras al SIAFI hasta elevarlo a nivel de Institución.

En el Anteproyecto de Presupuesto de INVEST-Honduras se ingresará en SIAFI lo siguiente:

- a) Los objetivos estratégicos y operativos definidos en el marco lógico del proyecto.
- b) Los recursos de conformidad con los techos presupuestarios de la institución.
- c) Los recursos necesarios para alcanzar los objetivos priorizados.

## **2. Aprobación del Presupuesto**

Una vez que INVEST-Honduras haya formulado el presupuesto en el SIAFI, la SEFIN (a través de la Dirección General de Presupuesto) lo incorporará en el Primer Borrador del Presupuesto General Anual de Ingresos y Egresos de la República, verificando los saldos presupuestarios.

En forma subsiguiente, el presupuesto recorrerá los diferentes pasos para su aprobación y de conformidad con la Constitución de la República, la Secretaría de Finanzas debe presentar al Congreso Nacional a más tardar el 15 de septiembre el anteproyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal.

En el SIAFI queda registrado lo siguiente:

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

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

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

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

Con base al Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República COMRURAL, ajustará su POA y plan de adquisiciones el cual será revisado por el Banco Mundial e INVEST-Honduras. Cualquier modificación que incida, o pudiese incidir, en los objetivos y metas programados será tratado entre INVEST-Honduras para ser discutido y resuelto con el Banco Mundial.

## **ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA PARA FINANCIAMIENTO ADICIONAL DE COMRURAL:**

En la estructura establecida en el SIAFI para la ejecución financiera de la INVEST-Honduras se identificará como Entidad Desconcentrada adscrita a la Secretaría de Coordinación General Del Gobierno con código "31", denominada "Cuenta del Desafío del Milenio o Inversión Estratégica de Honduras", Gerencia 05 Unidad Administradora de Proyectos Banco Mundial, la fuente de financiamiento con Código 21 denominada "Crédito Externo", y se relacionará con el Organismo Financiero número 171 denominado "Asociación Internacional de Fomento" (AIF).

La clasificación presupuestaria del programa se registrará por Programa, (equivalente a Componente), sub-programa (equivalente a Sub-componente), Proyecto (equivalente a actividad), y Actividad/Obra (equivalente a tarea).

## **MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

Cualquier solicitud de ajustes a presupuestos a nivel de Actividades del Proyecto deberá formar parte de las Solicitudes de Desembolsos trimestrales del AIF.

Los ajustes a presupuestos a nivel de Actividades/tareas precisan únicamente aprobación del Director Administrativo y Financiero y del Director Ejecutivo de INVEST-Honduras, exceptuando cuando el Consejo Directivo eventualmente solicite hacer uso de su derecho a una aprobación previa.

Los ajustes a los presupuestos de Actividades del Proyecto deberán autorizarse de conformidad con los siguientes procedimientos:

- Los ajustes entre las Actividades del Proyecto deberán ser propuestos por el Director de Desarrollo Rural y aprobados por el Director Ejecutivo de INVEST-Honduras para envío de solicitud de no objeción al banco mundial.
- Los ajustes entre tareas del Proyecto deberán ser propuestos por el Director de Desarrollo Rural o por el Director Administrativo y Financiero al Director Ejecutivo de INVEST-Honduras para su aprobación.

Los ajustes a los presupuestos del Proyecto a nivel de /Componente, deberán ser propuestos por el Coordinador Nacional del Proyecto y aprobados por el Director Ejecutivo de INVEST-Honduras para envío de solicitud de no objeción al Banco Mundial.

Los indicadores de gestión deberán ser siempre revisados por COMRURAL, al momento de realizar modificaciones presupuestarias.

El Director Administrativo y Financiero será el custodio del original del documento de modificación. Al obtener las aprobaciones requeridas, el Director Administrativo y Financiero realizará los cambios correspondientes a los planes financieros desglosados y Plan Financiero Plurianual. El Director Administrativo y Financiero en SIAFI hará los ajustes a los planes financieros desglosados.

## **REGISTRO DEL CONVENIO EN EL SIAFI.**

El Director de Seguimiento y Evaluación del INVEST-Honduras será responsable de registrar el *Marco Lógico*” (**F-UAP-15**), el cual establece los objetivos que se deben cumplir, tanto en general como desagregados según la estructura del Convenio y determina los indicadores verificables, los medios de verificación, los supuestos y los indicadores intermedios, para cada una de las estructuras.

La oficina de Administración y Finanzas será responsable de registrar los documentos de “Convenio” y la Estructura” (**F-UAP-10**) y los correspondientes al Plan Financiero, a fin de identificar los componentes, subcomponentes, actividades y tareas, así como registrar en el sistema la relación con la estructura presupuestaria del programa a ser financiada con fondos de AIF.

El Director Administrativo y Financiero será responsable de proporcionar información para el Plan Financiero, así como de aprobar todos los datos ingresados en el SIAFI por el Analista y por el Director de Monitoreo y Evaluación.



## **EJECUCIÓN DE INGRESOS – DESEMBOLSOS.**

### **APERTURA Y MANEJO DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE INVEST-H.**

#### **FLUJO DE FONDOS/CUENTA ESPECIAL EN BCH**

La Dirección General de Crédito Público (DGCP) gestionará ante el Banco Central de Honduras (BCH) se abra una Cuenta Autorizada a nombre de la “SF-Proyecto de Competitividad Rural en Honduras (COMRURAL) financiamiento adicional” en US dólares (USD) y se denominará la Cuenta Especial, y será la cuenta receptora de los desembolsos aprobados por el AIF, a través del Sistema Client Connection.

Después de que hayan sido cumplidas las condiciones de efectividad, y se haya abierto la Cuenta Especial, INVEST-Honduras someterá la primera solicitud de Desembolso, conforme a la programación, junto a la estimación de gastos por los próximos seis meses, observando el monto o asignación autorizada según Convenio. Para los siguientes desembolsos, INVEST-Honduras someterá las solicitudes de desembolsos acompañada de la documentación correspondiente.

#### **CUENTA ESPECIAL:**

Los pagos a efectuarse localmente y con fondos del préstamo se realizarán con cargo a la Cuenta Especial, de acuerdo al siguiente detalle:

Nombre de la cuenta: SF-Proyecto de Competitividad Rural en Honduras (COMRURAL) financiamiento adicional  
Número: XXXX para préstamo **AIF XXXX**  
.  
Banco Sistema Financiero: Banco Central de Honduras.

Los oficiales con firma autorizada y con responsabilidad primaria sobre la Cuenta Especial son:

- El Ministro de Finanzas.
- El Viceministro de Finanzas o Presupuesto / Viceministro de Crédito e Inversión Pública.

El mecanismo de desembolsos que será utilizado en la implementación del Proyecto estará basado en transacciones individuales (desembolsos tradicionales en base a certificados de gastos, pagos directos, reembolsos, compromiso especial). Inicialmente los Informes Financieros (en adelante, IF) serán utilizados para fines de reporte y monitoreo y no para fines de desembolso, pero el Gobierno de Honduras (GOH) podrá acordar con la AIF la implementación de los IF, como mecanismo de desembolso en cualquier momento posterior al primer año de ejecución del Proyecto.

El Departamento de Desembolso de la AIF emitirá una Carta de Desembolsos al GOH, en la cual se describen los procedimientos de desembolso y, además, se da instrucciones sobre lo siguiente:

- autorización de signatarios que firmarán las solicitudes de retiro de fondos;
- condiciones para el desembolso;
- si aplicara, requisitos para la auditoría;
- plazo para presentar las solicitudes de retiro de fondos;

- requisitos específicos para el funcionamiento de la Cuenta Designada.

### **CUENTA ÚNICA DEL TESORO (CUT) Y LIBRETAS PAGADORAS DEL PROGRAMA:**

A fin de ejecutar los pagos de del proyecto, INVEST-Honduras, solicitará dos sub-cuentas o libretas en la Cuenta Única de la Tesorería (CUT), una de las cuales estará en dólares de los Estados Unidos (USD) y la otra en Lempiras, para los respectivos pagos en la moneda indicada y para cumplir con la LOP.

Es preferible que ambas libretas mantengan el saldo en cero después de realizar los pagos y los fondos que se transfieran a las mismas serán para respaldar las solicitudes de pago debidamente validadas. Cuando se requiera mantener algún saldo, el mismo sólo comprenderá el monto mínimo para prevenir una eventual devolución de pagos por insuficiencia de fondos derivadas de fluctuaciones en las tasas de cambio.

Los oficiales con firma autorizada y con responsabilidad primaria sobre las cuentas (CUT) son:

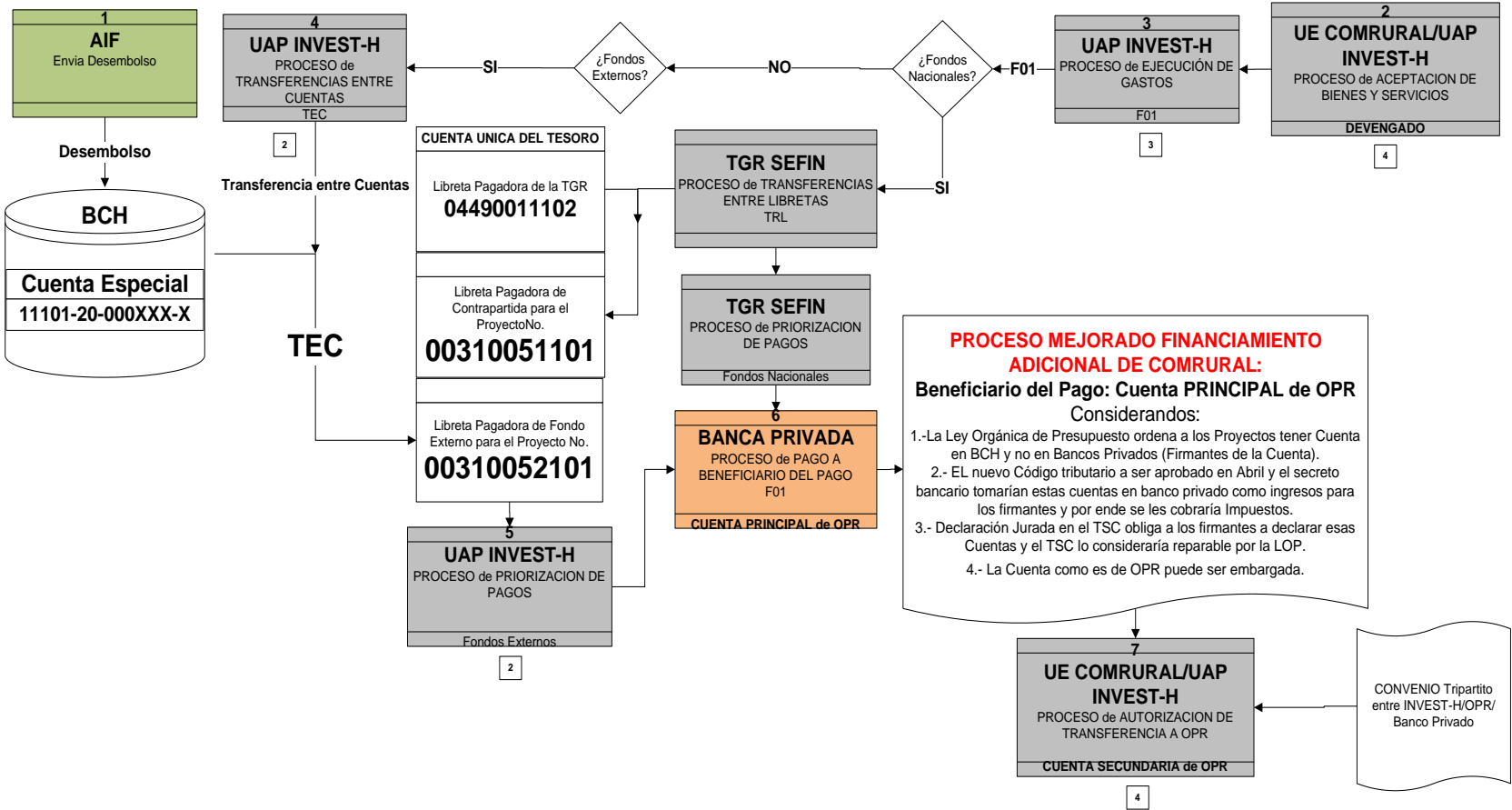
- El Tesorero(a) General de la República.
- El Sub-Tesorero(a) General de la República.

Para realizar pagos a proveedores y consultores se necesitarán las siguientes libretas operativas en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI): Fondos del Banco Mundial:

- Libreta **00310052101** en la Cuenta Única del Tesoro (CUT) No. **11101-01-000618-1** en moneda nacional, para pagos en Lempiras Fuente 21 (Fondos Externos).
- Libreta **00310052101** en la Cuenta Única del Tesoro (CUT) No. **11101-20-000464-1** en dólares, para pagos en dólares Fuente 21 (Fondos Externos).

En el siguiente diagrama se ilustra un resumen de flujo de fondos del desembolso del AIF hasta las cuentas secundarias de las OPRs:

**ANEXO 1 (pág. 1/2)**  
**PROPUESTA DE FLUJO DE FONDOS FINANCIAMIENTO ADICIONAL COMRURAL**



## PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR FONDOS DE LA CUENTA ESPECIAL.

### Preparación de Solicitudes de Desembolso

1. INVEST-Honduras, estimará la cantidad de efectivo requerido para el siguiente trimestre y en la preparación de la solicitud de desembolso considerará lo siguiente:
  - Estimados de efectivo para el siguiente trimestre del presupuesto detallado presentado por las Unidad Ejecutora a través del coordinador del proyecto.
  - Cantidades no ejecutadas y que se anticipa quedarán sin ejecutarse al finalizar el trimestre en curso.
  - Monto de intereses devengados que se anticipa para el siguiente trimestre.
  - Otros ingresos.
2. SEFIN certifica la solicitud de desembolso de conformidad a lo dispuesto en la carta de desembolso y la devuelve a INVEST-Honduras.
3. El Consejo Directivo de INVEST-Honduras aprueba la solicitud de desembolso.
4. INVEST-Honduras envía la solicitud de desembolso a la AIF a través del Client Connection.
5. La AIF recibe los documentos de solicitud de desembolso a través de dos medios: a) vía sistema Client Connection y b) impreso.
6. La AIF analiza la Solicitud de Desembolso y, de estar de acuerdo, transfiere los fondos a la cuenta especial en el Banco Central de Honduras.
7. La AIF transferirá los fondos a la **Cuenta Especial** por medio de un SWIFT. Este crédito aparecerá en el extracto bancario del Banco Central de Honduras el mismo día en que se reciba la transferencia de fondos.
8. La AIF notifica el desembolso por correo electrónico a la Dirección General de Crédito Público y a INVEST-Honduras.
9. El Banco Central de Honduras enviará diariamente, al SIAFI, un archivo electrónico con los saldos y movimientos de las cuentas del proyecto, en el formulario definido en el sistema para la reconciliación bancaria automática.
10. La Unidad de Agente Fiscal de INVEST-Honduras en SEFIN verifica en SIAFI que exista un Formulario F/02 aprobado (Ejecución de Ingresos) en los registros de crédito, el cual es generado automáticamente por el Proceso de Reconciliación Bancaria Automática. De existir recargos por comisiones bancarias, la Dirección Administrativa Financiera (INVEST-Honduras) preparará el formulario F-01 "Registro de Gastos". A partir de ese momento, los fondos estarán disponibles para el pago de gastos.

11. Si por algún motivo no se realizó la Conciliación Bancaria automática en SIAFI, la Unidad de Agente Fiscal solicita al Depto. de Conciliación Bancaria, la conciliación manual de desembolsos en la cuenta especial.

Las solicitudes de fondos a la AIF para reconstitución de la Cuenta Designada o cuenta especial, se realizará mediante la elaboración de solicitudes de desembolso, acompañadas según corresponda del Certificado de Gastos (SOE) (de bienes o consultoría) o Resumen de Gastos.

Posteriormente, al estar operando en pleno el Proyecto registrándose una mayor ejecución, se implementará el mecanismo de anticipos mediante informes gerenciales o informes financieros. Bajo este esquema, la reconstitución de la cuenta designada se efectuará en base al Informe de Administración del Proyecto para cubrir los gastos presupuestados para los próximos seis meses a la fecha del informe.

INVEST-Honduras hará los pagos de fondos externos tanto en Dólares como en Lempiras de acuerdo a la moneda de pago acordada para cada caso directamente desde las libretas operativas habilitadas en el SIAFI y alimentadas con los desembolsos que realice la AIF a la Cuenta Designada.

Los pagos a las Organizaciones de Productores Rurales (OPR's), Consultores, Proveedores y Contratistas contratados para ejecutar las actividades, estudios, obras y proyectos de los componentes del Proyecto, deberán corresponder a gastos elegibles conforme a las normas del Crédito con la AIF.

#### **MÉTODO DE DESEMBOLSO EN FUNCIÓN DE ESTADOS DE GASTOS (SOE)**

En el Contrato de Crédito se dispone que el GOH debe llevar registros separados de los retiros efectuados sobre la base de estados de gastos.

En la carta de desembolso que envía la AIF al GOH, se explica los procedimientos de desembolso que debe utilizar. Los formularios específicos de Estados de Gastos se adjuntan con la carta de desembolso.

Se podrá solicitar desembolsos de acuerdo con lo establecido en la carta de desembolso, que se resume en los siguientes puntos:

- Los intervalos de reposición de fondos a la Cuenta Especial deberán realizarse como especifique la carta de desembolso. Cada solicitud de reposición a la Cuenta Especial deberá estar sustentada por la documentación de cada gasto, más los gastos solicitados, según categorías definidas en la carta de desembolso.
- Con cada solicitud de desembolso (**formulario 2380**), se debe presentar al Banco Mundial un estado de gastos (SOEs) para los contratos que no necesitan documentación justificativa (según la carta de desembolso), una hoja de resumen para los contratos que necesitan documentación justificativa y una conciliación de la Cuenta Especial.
- Si la AIF determinara en algún momento que los pagos realizados desde la Cuenta Especial fueron usados para gastos no elegibles en el Contrato, el Gobierno hondureño será notificado

inmediatamente por la AIF para que deposite en la Cuenta Especial, una cantidad igual a la usada o la porción de ésta especificada como no elegible.

- Para presentar los gastos al Banco Mundial, el tipo de cambio que deberá usarse para los pagos en moneda local es el del día de la monetización de la Cuenta Especial respectiva.

#### **FECHA DE CIERRE DE LOS DESEMBOLSOS**

La fecha de cierre de los desembolsos será XX meses después de la fecha de cierre especificado en el Convenio de Crédito de la AIF.

## **MANEJO ADMINISTRATIVO – FINANCIERO DEL PROYECTO**

El Project Appraisal Document (PAD) es el documento que resume los aspectos relevantes para la ejecución del Proyecto. Incluye los objetivos, el plan y el presupuesto para la vida del Proyecto desagregado por componentes, subcomponentes y actividades; así como los indicadores de avance físico, límites y modalidades de adquisición y mecanismo de desembolso, entre otros. Es una guía para elaborar los Planes Operativos Anuales (POA) que comprenderán la programación de actividades y los presupuestos para cada año.

### **PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES**

#### **a) PLAN OPERATIVO ANUAL (POA):**

El Coordinador Nacional del Proyecto y su personal, conjuntamente con las entidades participantes del COMRURAL prepararán y mantendrán un POA que detalle todas las actividades que se realizarán y los recursos necesarios para su ejecución, por toda fuente.

De acuerdo con lo establecido en el Contrato de Crédito, el POA será presentado a la AIF a más tardar 30 días después de notificada la elegibilidad para desembolsos y posteriormente en el mes de noviembre de cada año para el siguiente período, para su revisión y No-Objeción.

El POA deberá contener información que se incorporará como parte de los compromisos dentro del presupuesto formulado por INVEST-Honduras. Este plan debe contener los siguientes documentos: (i) resumen ejecutivo del Proyecto; (ii) plan de actividades para todo el año; (iii) definición de indicadores físicos que permitan medir el avance del Proyecto; (iv) presupuesto mensualizado por componentes, subcomponentes, actividades, categorías de gasto y fuentes de financiamiento; y (v) plan de adquisiciones.

El POA deberá ser aprobado por el Coordinador Nacional del Proyecto y la Dirección Ejecutiva de INVEST-Honduras y posteriormente por la AIF. Servirá de base de comparación con la ejecución de las actividades del Proyecto que se reportan en los IF y que se preparan periódicamente para la UE COMRURAL, como para la AIF.

#### **b) EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

Las actividades ejecutadas se informarán en el Informe de Ejecución del Proyecto (semestral), el que será remitido a la AIF por INVEST-Honduras, luego de 30 días de concluido el semestre que se informa.

Este informe incluirá:

- (i) El progreso logrado con relación a los indicadores definidos.
- (ii) Una evaluación de los problemas y asuntos derivados de la implementación del Proyecto.
- (iii) Implementación actualizada y proyección de actividades para el próximo semestre.
- (iv) Estado de cumplimiento con el Contrato de Crédito.

Una vez aprobado el Plan Operativo Anual se procede a elaborar el plan de adquisiciones por el personal técnico del proyecto y con aprobación de la Dirección de Adquisiciones de INVEST-Honduras.

## **C) EJECUCION DE GASTOS - REGISTRO PRESUPUESTARIO**

INVEST-Honduras elaborará el Plan de Adquisiciones, basado en las normas de la AIF.

El Plan de Adquisiciones será analizado, modificado por el personal técnico del Proyecto y aprobado por la Dirección Ejecutiva de INVEST-Honduras y, una vez aprobado, será enviado al AIF para su aprobación final.

Seguidamente el POA y plan de adquisiciones se convierten en el presupuesto del proyecto y las modificaciones posteriores que se realicen deberán reflejarse en el presupuesto vigente.

Para ello ingresarán en SIAFI en el Módulo de Tesorería la información en las diferentes etapas (Ver Manual de TESORERIA Registro de Cuotas de Compromiso en el link <http://www.sefin.gob.hn/?p=2162>).

La documentación de soporte requerida para cada paso del proceso de ejecución del gasto se describe en el Anexo 23.

La Administración de INVEST-Honduras mantendrá el archivo de la documentación soporte de los desembolsos efectuados por componente del Proyecto; así como de la documentación de los IF. Esta información estará disponible para el Coordinador del Proyecto para efectos del proceso de la auditoría anual de las cuentas del Proyecto o cuando lo requieran los representantes de la AIF.

## **D) INFORMACIÓN PROCESADA EN EL ÁREA ADMINISTRATIVO-FINANCIERA**

Los documentos e información a cargo de la Administración de la UAP/ INVEST-H son:

- (i) Solicitudes de desembolso.
- (ii) Recibos de ingreso y comprobantes de pago.
- (iii) Proceso de información externa de gastos.
- (iv) Preparación del libro de bancos para la conciliación bancaria.
- (v) Reporte de ingresos por fuente de financiamiento.

## **E) CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES Y REGISTRO DE PAGOS DE CONTRATOS FIRMADOS**

Los recursos del Proyecto sólo podrán utilizarse para financiar gastos elegibles, de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Crédito y dentro del presupuesto del Proyecto.

La ejecución del gasto pasa por los siguientes momentos del gasto:

### **i. PRECOMPROMISO Y COMPROMISO**

Una vez que el proceso de adquisiciones haya sido completado y que el contrato haya sido adjudicado y firmado, el monto del contrato a ser ejecutado por el año deberá registrarse en SIAFI como pre-compromiso y compromiso, para el trimestre correspondiente esto con el propósito de tener registrado el valor total de los valores comprometidos y conocer el saldo del presupuesto



vigente para nuevos compromisos (orden de compra, orden de servicio, planilla de viáticos, liquidaciones de pago, entre otros).

El Asistente Administrativo Financiero de INVEST-Honduras (perfil de usuario de la Oficina de Contabilidad) recibe de COMRURAL las solicitudes para comprometer recursos de conformidad a los acuerdos para la compra de bienes y/o servicios ya establecidos y debe efectuar en el sistema el registro que corresponda al **Pre-compromiso y Compromiso simultaneo** en el módulo de Contratos de UEPEX-SIAFI (Ver **Manual de UEPEX Registro de Contratos** en el link <http://www.sefin.gob.hn/?p=2162>).

El sistema verificará la existencia de una *cuota de compromiso* y en caso que el **pre-compromiso** hubiera sido menor, verificará la existencia de crédito presupuestario. Si existe la cuota de compromiso y existe crédito disponible, el sistema le permite continuar al usuario. El sistema generará el formulario **F-01** "Ejecución de Gastos" en etapa de **Precompromiso y Compromiso** reservando la cuota de compromiso.

El Gerente Administrativo de la UAP/INVEST-Hingresa al sistema, revisa el Formulario y si está de acuerdo lo aprueba.

Al aprobarlo el sistema producirá los siguientes efectos:

- 1) Aprobará la ejecución del presupuesto en la etapa de compromiso.
- 2) Sustituirá el pre-compromiso si el importe original es menor.
- 3) Disminuirá el saldo disponible de Cuota de Compromiso.

INVEST-Honduras efectuará el registro del Formulario F-01 en la etapa de **Precompromiso y Compromiso**, cuando cuente con una orden de compra, contrato, adjudicación de proceso de adquisición, y con una nota de crédito debidamente firmada en base a la aplicación de los procesos de adquisiciones solicitados por el Proyecto, o por cualquier otra documentación o acto jurídico de obligación de pago.

## ii. **DEVENGADO (FACTURA)**

Es este momento del gasto se asegura la disponibilidad financiera y se sustenta con los siguientes documentos:

- a) Factura original de adquisición de bienes y/o servicios.
- b) Rendición de cuenta documentada, con comprobantes de gasto debidamente justificados y firmados por personas autorizadas; y, recibo de honorarios por los servicios prestados de acuerdo a formato de la Comisión Presidencial de Administración Tributaria.

Para ello el proceso se realiza de la siguiente forma:

## REGISTRO DE FACTURAS EN SIAFI:

- El suplidor/proveedor envía la factura original para su cancelación a INVEST-Honduras. La Unidad Ejecutora en conjunto con personal de INVEST-Honduras asegurará y certificará la recepción de los bienes y el suministro de obras y servicios de conformidad con los términos del contrato.
- El oficial contable del Proyecto o INVEST-Honduras registrará la factura en el SIAFI, con fecha de recepción de la misma.
- El Director Administrativo Financiero notificará al Proyecto indicando la fecha del inicio del periodo de 30 días para efectuar el pago correspondiente. De ser aplicable, y bajo circunstancias normales, se presentará a SIAFI cinco (5) días antes de finalizar el periodo de pago de 30 días.
- El Proyecto presentará los Documentos de Soporte o a su defecto una carta de Rechazo explicando los motivos del rechazo de la factura, hasta que esta es enmendada.
- El Coordinador Nacional del Proyecto revisará la conformidad de la factura y documentos de soporte con el contrato o la justificación del rechazo de la factura. De existir discrepancias o de haber ciertos errores en los documentos de soporte o carta de rechazo, el Coordinador del Proyecto notificará a la Unidad Ejecutora pertinente o al Director Administrativo Financiero. Una vez satisfecho el Coordinador del Proyecto, libera el conjunto de facturas y documentos de soporte o carta de rechazo y los presenta al Director Administrativo Financiero de INVEST-Honduras.
- El Director Administrativo Financiero revisará la conformidad de la factura y documentos de soporte con el contrato y que la solicitud se apegue al plan financiero, y notificará al Coordinador del Proyecto en caso de encontrar alguna desviación o discrepancia. Una vez satisfecho, el Director Administrativo Financiero solicita al Auxiliar Contable preparar un Formulario de Orden de Pago (F01) y registra su aprobación en SIAFI (Ver Manuales de Ejecución de Gastos en SIAFI <http://www.sefin.gob.hn/?p=2162>).
- Una vez que la factura se registre en SIAFI, y antes de aceptar cualquier aprobación del pago, el Agente Fiscal contrapondrá el nombre del receptor del pago y efectuara la revisión en la "**lista de partes excluidas de BM**" para verificar que los oferentes o contratistas es elegible para pago (Ver <http://web.worldbank.org/external/default/main?theSitePK=84266&contentMDK=64069844&menuPK=116730&pagePK=64148989&piPK=64148984>) para confirmar que el nombre del receptor no ha sido agregado desde la fecha de adjudicación del contrato. En el caso de encontrarse en la lista, el Agente Fiscal emitirá un informe de excepciones al Director Administrativo Financiero de INVEST-Honduras.

### iii. PAGOS:

Es la etapa de cancelar la obligación adquirida; a través del SIAFI se realiza los siguientes tipos de pagos:

- 1.- Pagos por Transferencia Bancaria a la Cuenta del Beneficiario (TRB).

- 2.- Pagos Internacionales (OCDs).
- 3.- Pagos Directos realizados por el AIF.
- 4.- Regularización de Pagos realizados por el AIF sin solicitud en UEPEX.
- 5.- Pagos de operación contable por anticipos a contratistas.
- 6.- Reembolso de gastos (Formulario F-07 de Modificaciones a la Ejecución de Gastos).
- 7.- Otros.

Todos ellos se explican en los Anexos, con excepción de los Pagos por Transferencia Bancaria a la Cuenta del Beneficiario (TRB) el cual varía en la Priorización de Fondo Externo, delegada a la UAP, tal y como se explica a continuación:

- **Ejecución de Gastos en SIAFI** (Ver Manual de Ejecución de Gastos en Módulo de Contabilidad, en link <http://www.sefin.gob.hn/?p=2162>)
- **Transferencias Entre Cuentas (TEC).**
- **Priorización del Pago (PAGADO) con Fondo Externos:** (Ver Manual de Priorización de Pagos CUT en módulo de Tesorería en el link: <http://www.sefin.gob.hn/?p=2162>)

#### **c) CANCELACIÓN DE PAGOS A PERSONAS JURÍDICAS Y CONSULTORES INDIVIDUALES**

El pago de obligaciones a personas jurídicas nacionales se efectuará mediante transferencia bancaria a través del SIAFI.

El pago será realizado si se ha presentado:

- (i) La realización de lo establecido para su respectiva etapa.
- (ii) La conformidad con el producto recibido o con el servicio prestado.
- (iii) El recibo de honorarios para consultores individuales de acuerdo a formato establecido por la Comisión Presidencial de Administración Tributaria.
- (iv) La Guía de Entrega de bienes o los Informes de avance/final de consultorías.

Respecto del proceso de pago, el mismo se realizará de la siguiente manera:

La Dirección Administrativa Financiera de INVEST-Honduras realiza las siguientes actividades:

### **c.1 EN EL CASO DE CONSULTORES INDIVIDUALES CON PAGOS MENSUALES**

- Recibe del Director de Adquisiciones copia del contrato firmado y de la No-Objeción a la contratación.
- Incluye al consultor dentro de la programación del pago de planilla mensual correspondiente al proyecto, considerando el monto establecido en el contrato, las deducciones correspondientes y la(s) fuente(s) de financiamiento.
- En los casos que aplique, recibe del Coordinador del Proyecto informes periódicos y de aceptación, requisitos para efectuar el pago, establecidos en el contrato.

Luego continúan el proceso de:

- **Ejecución de Gastos en SIAFI** (Ver Manual de Ejecución de Gastos en Modulo de Contabilidad, en link <http://www.sefin.gob.hn/?p=2162>)
- **Transferencias Entre Cuentas (TEC).**
- **Priorización del Pago (PAGADO) con Fondo Externos:** (Ver Manual de Priorización de Pagos CUT en módulo de Tesorería en el link: <http://www.sefin.gob.hn/?p=2162>)

### **c.2 EN EL CASO DE CONSULTORES INDIVIDUALES Y FIRMAS CONSULTORAS CON PAGOS POR PRODUCTO**

- Recibe del Director de Adquisiciones copia del contrato firmado y de la No-Objeción a la contratación.
- Recibe del Coordinador del Proyecto la solicitud de pago y aceptación a los productos y No-Objeción del Organismo Financiador, en los casos que aplique.
- Verifica que la aceptación de los productos esté conforme a contrato en tiempo y forma.

Luego continúan el proceso de:

- **Ejecución de Gastos en SIAFI** (Ver Manual de Ejecución de Gastos en Modulo de Contabilidad, en link <http://www.sefin.gob.hn/?p=2162>).
- **Transferencias Entre Cuentas (TEC).**
- **Priorización del Pago (PAGADO) con Fondo Externos:** (Ver Manual de Priorización de Pagos CUT en módulo de Tesorería en el link: <http://www.sefin.gob.hn/?p=2162>).

### **c.3 EN EL CASO DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA**

- Recibe del Director de Adquisiciones copia del contrato firmado y de la No-Objeción a la contratación.
- Recibe del Coordinador del Proyecto la solicitud de pago y aceptación a los productos y No-Objeción del Organismo Financiador, en los casos que aplique.
- Verifica que la aceptación de los productos esté conforme a contrato en tiempo y forma.

Luego continúan el proceso de:

- **Ejecución de Gastos en SIAFI** (Ver Manual de Ejecución de Gastos en Modulo de Contabilidad, en link <http://www.sefin.gob.hn/?p=2162>).
- **Transferencias Entre Cuentas (TEC).**
- **Priorización del Pago (PAGADO) con Fondo Externos:** (Ver Manual de Priorización de Pagos CUT en módulo de Tesorería en el link: <http://www.sefin.gob.hn/?p=2162>).

#### **c.4 EN EL CASO DE ADQUISICIONES MENORES**

- Recibe de la Dirección de Adquisiciones copia de las, cotizaciones, evaluación técnica y económica, acta de recepción, factura y recibo.
  
- Verifica que la aceptación de los productos esté conforme a contrato en tiempo y forma.

Luego continúan el proceso de:

- **Ejecución de Gastos en SIAFI** (Ver Manual de Ejecución de Gastos en Modulo de Contabilidad, en link <http://www.sefin.gob.hn/?p=2162>).
- **Transferencias Entre Cuentas (TEC).**
- **Priorización del Pago (PAGADO) con Fondo Externos:** (Ver Manual de Priorización de Pagos CUT en módulo de Tesorería en el link: <http://www.sefin.gob.hn/?p=2162>).

#### **c.5 EN EL CASO DE LICITACIONES.**

- Recibe de la Dirección de Adquisiciones copia de los documentos requeridos para cada pago según lo establecido en el contrato, No-Objeción a la adjudicación, factura y recibo.
  
- Verifica que los documentos y productos requeridos para cada pago estén conforme a contrato, en tiempo y forma.

Luego continúan el proceso de:

- **Ejecución de Gastos en SIAFI** (Ver Manual de Ejecución de Gastos en Modulo de Contabilidad, en link <http://www.sefin.gob.hn/?p=2162>).
- **Transferencias Entre Cuentas (TEC).**
- **Priorización del Pago (PAGADO) con Fondo Externos:** (Ver Manual de Priorización de Pagos CUT en módulo de Tesorería en el link: <http://www.sefin.gob.hn/?p=2162>).

## **C6 EN EL CASO DE TRANSFERENCIAS NO REEMBOLSABLES A LAS OPRS.**

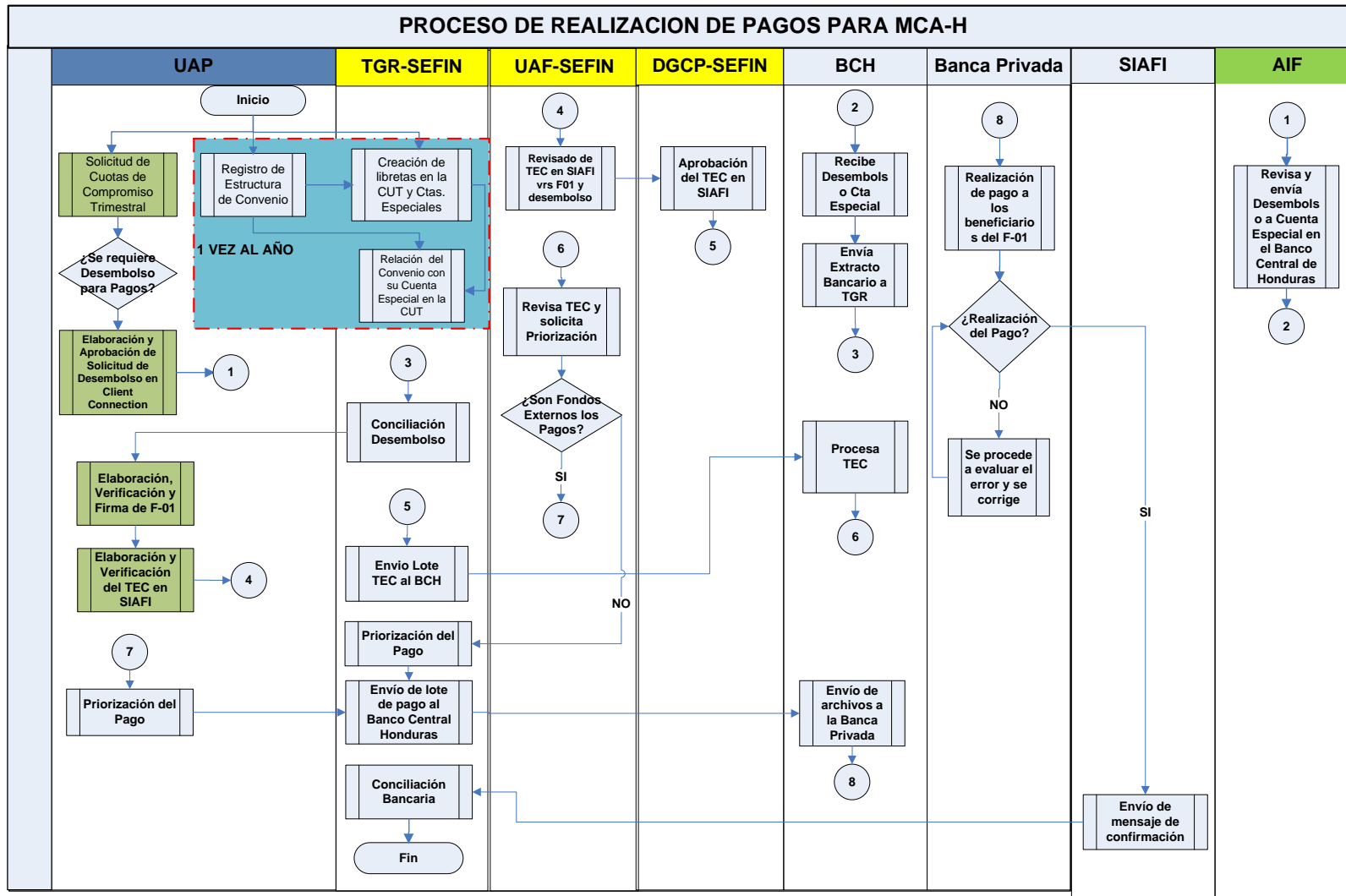
- El Coordinador del Proyecto le solicitará al Director Ejecutivo de INVEST-Honduras la transferencia de fondos a las OPRs a las cuales el COP les haya ratificado los planes de negocio, la solicitud estará acompañada de la documentación pertinente.
- El Director Ejecutivo de INVEST-Honduras lo remite al Director Administrativo Financiero para su pago (objeto 51220) a la cuenta primaria pignorada de la OPR.
- El Director Administrativo Financiero verifica que los documentos requeridos para cada pago estén conforme a contrato, en tiempo y forma.

Luego continúan el proceso de:

- **Ejecución de Gastos en SIAFI** (Ver Manual de Ejecución de Gastos en Modulo de Contabilidad, en link <http://www.sefin.gob.hn/?p=2162>).
- **Transferencias Entre Cuentas (TEC).**
- **Priorización del Pago (PAGADO) con Fondo Externos:** (Ver Manual de Priorización de Pagos CUT en módulo de Tesorería en el link: <http://www.sefin.gob.hn/?p=2162>).

Los siguientes procesos son explicados en los Anexos:

- Procedimientos para pagos Internacionales (OCD).
- Conciliación Bancaria del Sistema SIAFI.
- Conversión de Moneda.
- Manejo y Descargo de Activos.
- Viajes, Uso de Vehículos, Viáticos y otros gastos operativos.
- Beneficios y Condiciones Generales para Personal del Proyecto Financiamiento Adicional de COMRURAL.



## **CALENDARIO DE DESEMBOLSOS**

Los desembolsos se calendarizarán de acuerdo con el POA-PAC que se apruebe cada año. El primer desembolso lo solicitará la SEFIN a la AIF, en su caso, una vez que se notifique la elegibilidad del Crédito para desembolsos.

## **INFORMES FINANCIEROS PARA LA AIF.**

### **a) REPORTES SEMESTRALES DE LOS INFORMES FINANCIEROS PARA LA AIF**

El IF tiene por objeto ayudar a los prestatarios en el seguimiento de sus proyectos. El IF deberá ser consolidado por INVEST-Honduras sobre la información que reporta el SIAFI/UEPEX y deberá comprender un informe básico. Inicialmente, los IF se utilizarán solamente para monitorear las actividades del proyecto, pero el Prestatario podrá acordar con la AIF la implementación de los IF como mecanismo de desembolso en cualquier momento posterior al primer año de ejecución del Proyecto. Si se utilizaran los IF para efecto de desembolso, los IF deberán incluir (adicionalmente al informe básico) la información siguiente: (i) un estado de movimiento de la Cuenta Designada, y (ii) un estado de gasto a cargo de la Cuenta Especial.

### **INFORMES FINANCIEROS**

Deben incluir, como mínimo, el estado de las entradas de efectivo por fuentes y el uso de fondos por principales categorías de gastos con los saldos de apertura en efectivo y los saldos en efectivo al cierre del PASAP (estado de fuente y uso de fondos), un estado de uso de fondos por componente y subcomponente, el cual presentará los gastos efectuados contra los previstos para el periodo y de forma acumulativa; y los anexos justificatorios, los cuales serán la información producida del sistema de información.

### **INFORMES SOBRE PROGRESO FÍSICO**

Contienen una descripción e indicadores de resultados de las principales actividades del Proyecto, que vinculan la información financiera con el progreso físico y resaltan los aspectos que deben ser atendidos. Este informe debe ser elaborado en forma semestral por el Proyecto.

### **INFORMES SOBRE LAS ADQUISICIONES**

Deben incluir información sobre las adquisiciones de bienes, servicios, obras y selección de los consultores, respecto al cumplimiento de los métodos de adquisición concertados. En los informes se debe comparar el desempeño de las adquisiciones con el plan concertado en las negociaciones o actualizado posteriormente. Además del progreso de las adquisiciones, los informes deberán contener información sobre todas las modificaciones autorizadas del contrato. También, se puede incluir información sobre las quejas de los licitantes, el incumplimiento de las firmas consultoras y cualquier controversia contractual importante.

El Plan de Adquisiciones deberá ser elaborado por INVEST-Honduras y COMRURAL, procediendo a su registro y envío para aprobación de la AIF en el Sistema de Seguimiento de Planes de Adquisiciones (SEPA). INVEST-Honduras, será responsable de la actualización del plan de adquisiciones en este sistema y será la contraparte principal para las revisiones que realice la AIF en este campo.



Los formatos que serán utilizados en los IF, de acuerdo con las directrices de los IF de proyectos financiados con recursos de la AIF, deberán ser preparados por INVEST-Honduras.

#### **b) PREPARACIÓN DE LOS IF**

El SIAFI/UEPEX contará con los módulos adecuados para el registro y la obtención de información del proyecto, los cuales serán utilizados en la preparación de los IF. En este sentido, para facilitar la preparación del IF a partir del SIAFI, se clasificará cada registro de ingreso según su fuente y por gasto de cada componente, actividad, categoría o cualquiera sea el gasto.

En los informes sobre la marcha o progreso del Proyecto, el IF de administración de contratos se podrá obtener también del SIAFI/UEPEX.

#### **c) ALCANCE DEL IF**

El IF abarca todo el Proyecto y no exclusivamente el uso de los fondos de la AIF. Debe reflejar todos los gastos, incluidos aquellos que puedan realizarse fuera de INVEST-Honduras. Estos reportes son estados financieros especiales preparados en un formato acordado con la AIF y, por lo tanto, no siempre se ajustan a las Normas Internacionales de Contabilidad.

#### **d) MONEDA DEL IF**

Los IF serán preparados en dólares. Los saldos de apertura y de cierre de la Cuenta Especial tendrán como referencia el tipo de cambio vigente en la fecha de apertura y de cierre, respectivamente. El tipo de cambio correspondiente se incluirá en una nota agregada en el formato del IF.

#### **e) DECLARACIÓN DE GASTOS EN EL IF**

Los gastos que se declaran en el IF son gastos efectivos correspondientes al semestre, desde el inicio del Proyecto hasta la fecha y acumulados a la fecha; gastos previstos o presupuestados para los periodos antes indicados; y variaciones entre los gastos previstos y los gastos efectivos.

## **ARREGLOS DE AUDITORÍA**

### **a) AUDITORÍA EXTERNA**

Los estados financieros anuales del Proyecto serán auditados por una firma de contadores públicos independientes siguiendo las Normas Internacionales de Auditoría y de conformidad a los Términos de Referencia (TDR) aprobados por la AIF.

Las cuentas del Proyecto, incluyendo contratos y sus modificaciones y enmiendas, así como los depósitos y retiros de la Cuenta Designada y el uso de los SOE, serán auditados cada año por una firma auditora independiente aceptable para la AIF, y bajo los términos y condiciones satisfactorias para éste, lo que incluirá un informe administrativo sobre la estructura de control interno.

El mecanismo de selección de la firma auditora financiera y concurrente externa que revisará y emitirá opinión sobre los estados financieros y la gestión de los pagos a las Organizaciones de Productores Rurales (OPR's) del Proyecto, se establecerá en las bases, conforme a las normas vigentes de la República de Honduras y las normas de auditoría y control de la AIF.

INVEST-Honduras, es responsable de preparar los términos de referencia (TDR) en los que se señalará los alcances, normas que se observarán, y resultados/productos de la Auditoría Externa.

INVEST-Honduras, llevará a cabo el proceso de selección de firma auditora y deberá explicitar los mecanismos que exigen el Contrato de Crédito y las guías de auditoría de la AIF para el proceso.

Los estados financieros del Proyecto, así como los IF del Proyecto serán auditados anualmente por auditores independientes aceptados por la AIF, quienes verificarán el cumplimiento de las condiciones contractuales y de desembolsos.

Los recursos que serán utilizados como Transferencias No Reembolsables (TNR) a las Organizaciones de Productores Rurales (OPR's), serán auditados de acuerdo a los requerimientos del AIF.

Las guías de auditoría de la AIF serán usadas por el Prestatario para determinar el formato y contenido de los estados de cuenta financieros anuales y para preparar los TDR de la auditoría.

INVEST-Honduras, informará a la AIF sobre el proceso seguido para la contratación de los auditores externos.

## **b) INFORMES DE AUDITORÍA**

Los informes anuales de auditoría financiera con los estados de cuenta relacionados serán presentados a la AIF dentro de los seis meses posteriores al cierre del año fiscal del Gobierno de Honduras. Todos los registros de soporte serán mantenidos en el lugar del Proyecto durante, al menos, un año después de su término. Los informes de auditoría para la AIF deberán incluir los estados financieros, fuentes y usos, uso de fondos, los estados de gastos, el cumplimiento de cláusulas contractuales, la Cuenta Designada, los procedimientos y controles internos del Proyecto y, el avance físico contrastado con los avances financieros, y los informes de las auditorías de acuerdo a las solicitudes de Transferencias No Reembolsables.

Los informes auditados de acuerdo con las normas de la República de Honduras comprenden el informe corto, que incluye las opiniones solicitadas por la AIF; el informe largo, que incluye comentarios, observaciones y recomendaciones del sistema de control interno e información relevante que afecte o pudiera afectar la veracidad de los estados financieros; y el informe presupuestal que da cuenta de los procedimientos y prácticas presupuestarias seguidas por el Proyecto. Estos informes serán enviados a la AIF.

El informe deberá presentar:

- El informe y opinión del auditor con respecto a los estados financieros del Proyecto y los resultados de las auditorías concurrentes realizadas en el periodo, sus correspondientes notas e información complementaria. También, una opinión sobre la elegibilidad de los gastos reportados y el uso correcto de los fondos del crédito. Si existen, se identificarán los costos que no estén respaldados con registros adecuados o que no sean elegibles bajo los términos del convenio de crédito (costos cuestionados).
- El informe del auditor con respecto a su comprensión de la estructura de control interno relacionada con el Proyecto. El informe debe revelar, entre otra información discutida en las Guías, las condiciones reportables (aquellas que tienen un impacto sobre los estados financieros) y las debilidades materiales en la estructura de control interno de la Unidad Ejecutora. También debe incluir los comentarios de la entidad ejecutora.

Este informe debe incluir una sección referente al seguimiento de las recomendaciones hechas en auditorías anteriores, indicando el estado actual de tales recomendaciones bajo las categorías de corregido, corregido parcialmente y no corregido. Las deficiencias que todavía no han sido corregidas deberán ser reportadas nuevamente en el informe de auditoría actual conjuntamente con los correspondientes comentarios de la administración del Proyecto.

- Un resumen de los principales procedimientos de auditoría ejecutados para planear la auditoría, evaluar la estructura de control interno, verificar las cifras incluidas en los estados financieros y otras áreas sujetas a auditoría, y para evaluar el cumplimiento con los términos de los convenios, y las leyes y regulaciones aplicables.

### **c) RESPONSABILIDAD DE LAS ENTIDADES COEJECUTORAS**

En materia del control, las entidades ejecutoras y co-ejecutoras tendrán las siguientes responsabilidades:

- (i) Proporcionar la información requerida por los entes contralores, auditorías internas y externas.
- (ii) Emitir los informes que le sean demandados por los entes contralores.
- (iii) Implantar los mecanismos de control interno necesarios.
- (iv) Respalidar todas sus operaciones con información y documentación.
- (v) Organizar un sistema de archivo de documentos que facilite la verificación y control.

Los gastos de auditoría serán financiados con fondos del Crédito. Los arreglos para la auditoría externa serán efectuados seis meses después de la fecha de efectividad del Crédito.

**PROYECTO DE COMPETITIVIDAD RURAL  
COMRURAL**

**Período:  
FUENTES Y USOS DE FONDOS**

(Expresado en Lempiras)

	TRIMESTRE	ACUMULATIV O	CIFRAS PREVISTAS: SIGUIENTE 6 MESES
<b>Entradas de Efectivo</b> Fondos Públicos  Fondos IDA <b>Financiamiento Total</b>  <b>Menos: uso de los fondos por componente</b>  <u>1.</u>  <u>2.</u>  <u>3.</u>  - <span style="float: right;"><b>Total de Gastos</b></span>  <b>Entradas menos gastos por componentes</b>  Más: diferencial cambiario  <b>Variación neta de efectivo</b>			
<i>Saldo de Inicio en efectivo:</i>  Cuenta especial del proyecto Fondos IDA  Libreta Fondos IDA Libreta Fondos Públicos <span style="float: right;"><b>Total</b></span> Más: variación neta de efectivo <b>Efectivo neto disponible</b> <i>Saldos en efectivo al cierre:</i>  Cuenta especial del proyecto Fondos IDA			

Libreta Fondos IDA Libreta Fondos Públicos <b>TOTAL</b>	
---	--

---

**Elaborado**

**Revisado**

**Autorizado**

**Nota: /i** Para la conversión se han utilizado los siguientes tipos de cambio:

- a) Saldo de inicio de la cuenta especial en el trimestre 1 USD = L.
- b) Los fondos recibidos por el BIRF y los gastos efectuados en divisas se convierten al tipo de cambio vigente a la fecha de la transacción. El promedio ponderado de esos tipos de cambio desde el inicio del proyecto es 1 USD = L.
- c) Saldo al cierre de la cuenta especial en el trimestre 1 USD = L.

**ESTADO DE MOVIMIENTO DE LA CUENTA ESPECIAL  
CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE DECLARACION:**

Nombre del Proyecto:

No.

Banco de depósito:

Cuenta No.

Moneda de la Cuenta Especial:

<b>PARTE I</b>	Lempira s	Dólar es
1. Anticipos acumulados hasta el cierre del periodo de declaración en curso:		
2. Gastos acumulados hasta el cierre del último periodo de declaración		
3. Anticipo pendiente que debe ser imputado (línea 1 menos línea 2)		
<b>PARTE II</b>		
4. Saldo inicial de la Cuenta Especial al comienzo del periodo de declaración (al XXX)		
5. Sumar/restar: Ajustes acumulados (si hubiera) (1)		
6. Anticipo durante el periodo de declaración		
7. Sumar las líneas 5 y 6		
8. Anticipos pendientes que deben ser imputados (sumar líneas 4 a 7)		
9. Saldo al cierre de la Cuenta Especial al final del periodo de declaración en curso (al XXX)		
10. Sumar/restar: Ajustes acumulados (si hubiera) (1)		
11. Gastos del periodo de declaración en curso		
12. Sumar líneas 10 y 11		
13. Sumar líneas 9 y 12		
14. Diferencia (si hubiera)(línea 8 menos 13)		
<b>PARTE III</b>		
15. Monto total previsto que debe ser pagado (por los 6 meses siguientes)		
16. Menos: Saldo al cierre de la Cuenta Especial después de efectuar los ajustes		
17. Pagos directos/pagos con cargo a la Cuenta Especial		
18. Sumar las líneas 16 y 17		
19. Financiamiento necesario para los dos periodos de declaración siguientes (líneas 15 menos 18)		
Notas: (1) Ingrese los ajustes que inciden en la Cuenta Especial, como los intereses percibidos, los cargos bancarios y los gastos no admisibles que deben ser reembolsados a la Cuenta Especial		

## CAPÍTULO VI. ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS

### 6.1 Aspectos generales y Marco Legal

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de INVEST-Honduras realizará la adquisición de bienes, obras, servicios de no consultoría y servicios de consultoría de acuerdo a los dispuesto en el aplicarán los procedimientos establecidos en el presente manual, lo establecido en el Contrato de Crédito y las “Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios de Financiamiento para Proyectos de Inversión”, publicadas en julio de 2016 y que forman parte integral del presente Manual.

No son aplicables estas normas a las adquisiciones realizadas en el marco de los proyectos de inversión incluidas en los planes de negocios. (Véase Métodos de Adquisiciones de la Organizaciones de Productores Rurales (OPR).

Para los procesos de adquisiciones y contrataciones del Proyecto, durante la etapa de evaluación de ofertas se efectuará la revisión de la “**lista de partes excluidas de BM**” para verificar que los oferentes o contratistas son elegibles para participar en los procesos (Ver <http://web.worldbank.org/external/default/main?theSitePK=84266&contentMDK=64069844&menuPK=116730&pagePK=64148989&piPK=64148984>).

### 6.2 Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC)

El PAC es el programa detallado de procesos de selección y adquisición de bienes, obras, servicios de no consultoría así como para la selección y contratación de consultores de conformidad con las actividades previstas en el POA del Proyecto y consignadas en el Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) se aplicarán las normas, procedimientos y Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios de Financiamiento para Proyectos de Inversión.

El PAC deberá ser ingresado, no objetado y administrado en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) del Banco.

En consecuencia, el PAC contiene los procesos de adquisiciones y contrataciones que se ejecutarán durante el ciclo del Proyecto y será revisado cada 12 meses e incluirá como mínimo el objeto del contrato, una síntesis de las especificaciones técnicas de cada procedimiento, el valor estimado del gasto o inversión, la fuente de financiamiento, las fechas probables de las convocatorias y los niveles de revisión (Ex ante/ Ex post) de conformidad con los umbrales de adquisiciones y contrataciones establecidos por el Banco.

A continuación, se presentan los principales lineamientos y criterios que deben ser aplicados en la formulación y aplicación del PAC:

- Al elaborar el PAC se buscará agrupar los procesos toda vez que se trate de rubros afines y con posibilidad de desarrollarse simultáneamente.
- No se podrá fraccionar una contratación para eludir la aplicación de los montos máximos fijados para los procedimientos de contratación establecidos en el presente Manual y en el Contrato de Crédito.
- El contenido del Plan de Adquisiciones se deriva del Plan Operativo de Actividades, por lo tanto debe incluir las compras y contrataciones necesarias para el cumplimiento de las actividades descritas en dicho plan (POA). INVEST-Honduras es el responsables de su preparación y debe



asegurarse de que concuerden sus montos totales. (Total POA = Total PAC, del período de ejecución).

- Al incluir capacitaciones en el PAC, se deberá contar con un plan de capacitación aprobado previamente por la AIF. De manera similar, el gasto operativo debe contar con un detalle de las compras y contrataciones destinadas a este rubro y deberá contar con la aprobación de la AIF. Para este último, INVEST-Honduras deberá detallar y clasificar las compras y contrataciones que debido a las limitaciones en la oferta en el área de influencia del Proyecto (área rural) se justifican compras directas.
- No podrá iniciarse ningún proceso de adquisición o contratación sea cual fuere su monto si previamente no se encuentra consignado en el PAC. En caso que el Proyecto requiera una adquisición o contratación no prevista en el PAC, deberá comunicarlo así a la AIF de manera que se proceda a la actualización y aprobación del PAC para su inclusión, siempre que se encuentre acorde con los objetivos del Proyecto y en el período establecido para su actualización.
- La AIF no estarán obligada a financiar o reconocer gastos de actividades que no se encuentren contempladas en el PAC.

### 6.3 Umbrales por Método de Selección y para Revisión Previa del Banco

A continuación se presentan los umbrales establecidos para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios de Distintos de Consultoría así como para la contratación de Servicios de Consultoría.

#### A. Obras y Diseño Suministro e Instalación de Plantas

##### A.1 Por Método

<b>LPI</b>	<b>LPN<sup>1</sup></b>	<b>LPNS<sup>2</sup></b>	<b>CP</b>
≥5,000,000	< de 5,000,000 y ≥1,500,000	< de 1,500,000 y ≥50,000	< de 50,000

##### A.2 Para revisión Previa del Banco

- (i). Todos los contratos financiados por el banco, serán incluidos en un Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco antes de su implementación.
- (ii). Todos los contratos mayores o iguales a USD5,000,000. Todos los demás contratos estarán sujetos a revisión posterior, excepto los que sean identificados de otra manera en el plan de adquisiciones.
- (iii). Todas las contrataciones directas identificadas en el Plan de adquisiciones como sujetas a revisión previa.

#### B. Bienes, Servicios Distintos a los de Consultoría y Sistemas de Información

##### B.1 Por Método

<sup>1</sup> 30 días calendario entre la fecha de la primera publicación y la fecha límite de presentación y apertura de las ofertas con un documento de licitación acordado previamente con el Banco.

<sup>2</sup> 20 días calendario entre la fecha de la primera publicación y la fecha límite de presentación y apertura de las ofertas con un documento de licitación acordado previamente con el Banco.

LPI	LPN <sup>3</sup>	LPNS <sup>4</sup>	CP
≥500,000	< de 500,000 y ≥100,000	< de 100,000 y ≥30,000	< de 30,000

## B.2 Para Revisión Previa del Banco

- (i). Todos los contratos financiados por el banco, serán incluidos en un Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco antes de su implementación.
- (ii). Todos los contratos mayores o iguales a USD5,000,000. Todos los demás contratos estarán sujetos a revisión posterior, excepto los que sean identificados de otra manera en el plan de adquisiciones.
- (iii). Todas las contrataciones directas identificadas en el Plan de adquisiciones como sujetas a revisión previa.

## C. Servicios de Consultoría

### C.1 Para Revisión Previa del Banco

- (i). Todos los contratos financiados por el banco, serán incluidos en un Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco antes de su implementación.
- (ii). Todos los contratos para servicios de consultoría de firmas mayores o iguales a USD500,000. Todos los demás contratos estarán sujetos a revisión posterior, excepto los que sean identificados de otra manera en el plan de adquisiciones.
- (iii). Todos los contratos para servicios de consultoría individual mayores o iguales a USD200,000. Todos los demás contratos estarán sujetos a revisión posterior, excepto los que sean identificados de otra manera en el plan de adquisiciones.
- (iv). Para contratos menores de USD500,000, las listas cortas podrán estar compuestas enteramente por consultores nacionales.
- (v). Todos los contratos resultantes de procesos de Selección basado en una Sola Fuente (SSF)<sup>5</sup> identificados en el plan de adquisiciones como sujetos a revisión previa

<sup>3</sup> 30 días calendario entre la fecha de la primera publicación y la fecha límite de presentación y apertura de las ofertas con un documento de licitación acordado previamente con el Banco.

<sup>4</sup> 20 días calendario entre la fecha de la primera publicación y la fecha límite de presentación y apertura de las ofertas con un documento de licitación acordado previamente con el Banco.

<sup>5</sup> El prestatario deberá obtener la aprobación del banco antes de incorporar un procesos SSF al plan de adquisiciones, para lo cual presentará al Banco para su revisión: i. la justificación detallada (basada en algunas de las razones mencionadas en las normas de consultoría del Banco y ii. el presupuesto estimado.

#### 6.4. Procesos de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios distintos de consultoría

PROCEDIMIENTOS		LPI	LPN y LPNS	CP	CD	RESPONSABILIDADES (Unidades Involucradas)
1	Verificación de que esta actividad ha sido prevista en el PAC, aprobado para el periodo.	✓	✓	✓	✓	Unidad Técnica / Unidad de Adquisiciones
2	Que se cuente con disponibilidad presupuestaria.	✓	✓	✓	✓	Unidad Técnica / Unidad de Adquisiciones/Unidad Administrativa
3	Elaboración de Especificaciones Técnicas	✓	✓	✓	✓	Unidad Técnica
4	Solicitud de Inicio de Proceso	✓	✓	✓	✓	Unidad Técnica
5	Elaboración de la Invitación a Cotizar o Documentos de Licitación	✓	✓	✓	✓	Unidad de Adquisiciones
6	Solicitud de No Objeción a los documentos de licitación	✓	✗	✗	✓	Unidad de Adquisiciones/ Dirección Ejecutiva INVEST-Honduras
7	Invitación a cotizar/ publicación llamado a Licitación (Según método de adquisición)	✓	✓	✓	✓	Unidad de Adquisiciones
8	Nombramiento de Comisión Evaluadora.	✓	✓	✓	✓	Director Ejecutivo / Adjunto de INVEST-Honduras
9	Recepción de Ofertas	✓	✓	✓	✓	Unidad de Adquisiciones
10	Evaluación de Ofertas	✓	✓	✓	✓	Comisión Evaluadora
11	Elaboración de Informe de Evaluación	✓	✓	✓	✓	Unidad de Adquisiciones
12	Solicitud de No Objeción, al Informe de Evaluación	✓	✗	✗	✓	Unidad de Adquisiciones/ Dirección Ejecutiva
13	Notificación de Adjudicación	✓	✓	✓	✓	Unidad de Adquisiciones/ Dirección Ejecutiva
14	Plazo Suspensivo de 10 días (Atención a consultas / quejas)	✓	✓	✗	✗	Unidad Técnica/ Unidad de Adquisiciones
15	Elaboración y gestión de firma de contrato/ Orden de Compra.	✓	✓	✓	✓	Unidad de Adquisiciones/ Dirección Administrativa Financiera/ Dirección Ejecutiva

PROCEDIMIENTOS		LPI	LPN y LPNS	CP	CD	RESPONSABILIDADES (Unidades Involucradas)
16	Elaboración y gestión de firma de Orden de Compra.	✗	✗	✓	✓	Coordinación Nacional COMRURAL
17	Publicación del resultado en el Portal de HONDUCOMPRAS, portal de transparencia y otros pertinentes	✓	✓	✓	✓	Unidad de Adquisiciones
18	Enviar el formulario 384 con una copia del contrato al Banco	✓	✓	✓	✓	Unidad de Adquisiciones/ Dirección Ejecutiva
19	Recepción de Bienes/Obras y Servicios Distintos de Consultoría	✓	✓	✓	✓	Unidad Técnica / Dirección Administrativa Financiera



Aplica



No Aplica

Etapas que componen los procesos de Contratación de Servicios de Consultoría (Firmas e Individuales)

PROCESO DE SELECCIÓN DE CONSULTORES		SBCC <sup>6</sup>	SBMC	SCC	Una sola fuente	RESPONSABILIDADES (Unidades Involucradas)
1	Identificación en el PAC de los servicios requeridos	✓	✓	✓	✓	Coordinación Técnica / Dirección de Adquisiciones
2	Verificar Disponibilidad Presupuestaria	✓	✓	✓	✓	Coordinación Técnica / Dirección de Adquisiciones/ Dirección Administrativa
3	Elaboración borrador Aviso de Invitación a Presentar Expresiones de Interés (EI)	✓	✓	✓	✓	Coordinación Técnica / Dirección de Adquisiciones
4	Solicitud de No Objeción del Banco al borrador de Invitación a presentar EI	✓ Aplica para los procesos ≥	✓ Aplica para los procesos	✓	✗	Dirección de Adquisiciones/ Dirección Ejecutiva INVEST-Honduras

<sup>6</sup> Este método aplica para la contratación de los Consultores y en Anexo 11B se encuentra el documento estándar para la contratación de firmas consultoras e incluye el borrador de contrato.

PROCESO DE SELECCIÓN DE CONSULTORES		SBCC <sup>6</sup>	SBMC	SCC	Una sola fuente	RESPONSABILIDADES (Unidades Involucradas)
		a USD 500,000	≥ a USD 500,000			
5	Publicación Invitación EI	✓	✓	✓	✗	Dirección de Adquisiciones
6	Recepción de EI	✓	✓	✓	✗	Dirección de Adquisiciones
7	Elaboración lista corta	✓	✓	✓	✗	Comisión Evaluadora
8	No Objeción del Banco a la Lista Corta	✓ Aplica para los procesos ≥ a USD 500,000	✓ Aplica para los procesos ≥ a USD 500,000	✓	✗	Dirección de Adquisiciones/ Dirección Ejecutiva INVEST-Honduras
9	Elaboración de los términos de referencia	✓	✓	✓	✓	Unidad Técnica
10	No Objeción al Banco de TdR y Justificación para contratación con una sola fuente.	✗	✗	✗	✓	UNIDAD Técnica /Unidad de Adquisiciones/ Dirección Ejecutiva INVEST-Honduras
11	Elaboración de los Documentos de Pedido de Propuestas (PP)	✓	✓	✗	✗	Unidad de Adquisiciones
12	No Objeción al Banco de: TdR, PP,	✓ Aplica para los procesos ≥ a USD 500,000	✓ Aplica para los procesos ≥ a USD 500,000	✗	✗	Unidad de Adquisiciones/ Dirección Ejecutiva
13	Envío del PP a las Empresas de la Lista Corta	✓	✓	✗	✗	Unidad de Adquisiciones
14	Envío de TdR y solicitud de propuestas Técnico y financiera combinada a la empresa de la lista corta con las mejores calificaciones y experiencia o la fuente única.	✗	✗	✓	✓	Unidad de Adquisiciones
15	Recepción de Propuestas (Técnicas/Financieras) y Acto Apertura de las ofertas Técnicas	✓	✓	✓	✓	Unidad de Adquisiciones

PROCESO DE SELECCIÓN DE CONSULTORES		SBCC <sup>6</sup>	SBMC	SCC	Una sola fuente	RESPONSABILIDADES (Unidades Involucradas)
16	Evaluación de las Propuestas Técnicas/ Evaluación de HV	✓	✓	✗	✗	Comisión Evaluadora
17	Elaboración del Informe Técnico	✓	✓	✗	✗	Unidad de Adquisiciones
18	Solicitud de No Objeción al Informe de Evaluación de las Propuestas Técnicas.	✓ Aplica para los procesos $\geq$ a USD 500,000	✓ Aplica para los procesos $\geq$ a USD 500,000	✗	✗	Unidad de Adquisiciones/ Dirección Ejecutiva
20	Acto Apertura de las Ofertas Económicas	✓	✓	✗	✗	Unidad de Adquisiciones
21	Análisis de las Propuestas Financieras y realización de la Evaluación Combinada	✓	✓	✓	✓	Comisión Evaluadora
22	Preparación del Informe de Evaluación Combinada	✓	✓	✓	✓	Unidad de Adquisiciones
23	Solicitud de No Objeción al Informe Combinado de Evaluación	✓	✓	✓	✓	Unidad de Adquisiciones/ Dirección Ejecutiva
24	Emisión de No Objeción	✓	✓	✓	✓	Banco Mundial
25	Notificación a la Firma Consultora, con la puntuación más alta en la evaluación final, la intención de adjudicación de contrato e invitación a negociar	✓	✓	✓	✓	Unidad de Adquisiciones/ Dirección Ejecutiva
26	Negociación del Contrato, Acta de Negociación, Borrador de Contrato	✓	✓	✓	✓	Unidad Técnica / Enlace Técnico INVEST-Honduras/ Unidad de Adquisiciones/
27	Solicitar la No Objeción al Banco	✓ Aplica para los procesos $\geq$ a USD 500,000	✓ Aplica para los procesos $\geq$ a USD 500,000	✓	✓	Unidad de Adquisiciones/ Dirección Ejecutiva
28	Aprobación del Consejo Directivo	✓	✓	✓	✓	Unidad de Adquisiciones/ Dirección Ejecutiva

PROCESO DE SELECCIÓN DE CONSULTORES		SBCC <sup>6</sup>	SBMC	SCC	Una sola fuente	RESPONSABILIDADES (Unidades Involucradas)
29	Notificar la Adjudicación del Contrato	✓	✓	✓	✓	Unidad de Adquisiciones/ Dirección Ejecutiva
30	Notificación a participantes de los resultados del proceso	✓	✓	✓	✓	Unidad de Adquisiciones/ Dirección Ejecutiva
31	Plazo suspensivo de 10 días (Atención a consultas / quejas)	✓	✓	✓	✗	Unidad Técnica / Enlace Técnico INVEST-Honduras/ Unidad de Adquisiciones
32	Elaboración y gestión de firma de contrato/ Orden de Compra.	✓	✓	✓	✓	Unidad de Adquisiciones/ Dirección Administrativa Financiera
33	Firma del Contrato entre las partes	✓	✓	✓	✓	Las partes
34	Publicación del resultado en el Portal de HONDUCOMPRAS y otros pertinentes	✓	✓	✓	✓	Unidad de Adquisiciones
35	Enviar el formulario 384 con una copia del contrato al Banco	✓	✓	✓	✓	Unidad de Adquisiciones/Dirección Ejecutiva





























Aplica



No Aplica

Tabla 15. Proceso de contratación de servicios de consultoría individual

PROCESO DE SELECCIÓN DE CONSULTORES		3 CVs	Una sola fuente	RESPONSABILIDADES (Unidades Involucradas)
1	Identificación en el PAC de los servicios requeridos	✓	✓	Unidad Técnica / Enlace Técnico INVEST-Honduras/ Unidad de Adquisiciones
2	Verificar Disponibilidad Presupuestaria.	✓	✓	Unidad Técnica / Enlace Técnico INVEST-Honduras/ Unidad de Adquisiciones/ Unidad Administrativa
3	Elaboración de los términos de referencia	✓	✓	Unidad Técnica / Enlace Técnico INVEST-Honduras
4	Elaboración borrador Aviso de Invitación a Presentar Expresiones de	✓	✗	Unidad Técnica / Enlace Técnico INVEST-Honduras/ Unidad de Adquisiciones

PROCESO DE SELECCIÓN DE CONSULTORES		3 CVs	Una sola fuente	RESPONSABILIDADES (Unidades Involucradas)
	Interés (EI) (Para los casos que aplique)			
5	Solicitud de No Objeción del Banco al a los TdR			Unidad de Adquisiciones/ Dirección Ejecutiva
6	Publicación Invitación a presentar EI y CVs			Unidad de Adquisiciones
7	Recepción de EI y CVs			Unidad de Adquisiciones
8	Preparación del Informe de Evaluación de Calificaciones			Unidad de Adquisiciones
9	Solicitud de No Objeción al Informe Calificaciones			Unidad de Adquisiciones/ Dirección Ejecutiva
10	Notificación al Consultor Individual con la puntuación más alta en la evaluación final, la intención de adjudicación de contrato e invitación a negociar.			Unidad de Adquisiciones/ Dirección Ejecutiva
11	Negociación del Contrato, Acta de Negociación, Borrador de Contrato			Comisión Evaluadora
12	Solicitar la No Objeción al Banco			Unidad de Adquisiciones/ Dirección Ejecutiva
13	Notificación a participantes de los resultados del proceso			Unidad de Adquisiciones/ Dirección Ejecutiva
14	Plazo suspensivo de 10 días (Atención a consultas / quejas)			Unidad Técnica / Enlace Técnico INVEST-Honduras/ Unidad de Adquisiciones
15	Elaboración y gestión de firma de contrato			Unidad de Adquisiciones/ Dirección Administrativa F.
16	Publicación del resultado en el Portal de HONDUCOMPRAS y otros pertinentes			Unidad de Adquisiciones
17	Enviar el formulario 384 con una copia del contrato al Banco			Unidad de Adquisiciones/Dirección Ejecutiva



Aplica



No Aplica

### RESPONSABILIDAD EN LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL PROYECTO

INVEST-Honduras, es responsable de todas las actividades del PAC, es decir de todos los procesos de adquisiciones y contrataciones, excepto las detalladas como gasto operativo que requieran su inmediata adquisición debido a las limitaciones en la oferta en el área de influencia del proyecto (área rural). Estas compras podran ser realizadas por las Oficinas Regionales del Proyecto.

La Unidad de Adquisiciones de INVEST-Honduras es la encargada de revisar y consolidar el PAC del Proyecto, así como de su envío a la AIF para su aprobación.

La Unidad de Adquisiciones tramitará las solicitudes de compra y contratación remitidas por la Coordinador Técnica dando cumplimiento a los tiempos establecidos en el PAC aprobado.



La OPR será responsable de realizar las compras y contrataciones derivados de los Planes de Negocios. Para cada Plan de Negocios aprobado, se deberá preparar un Plan de Adquisiciones, que deberá incluir los métodos y procedimientos indicados en la Guía de Adquisiciones de la OPR, véase **Anexo 20**. Cada uno de los Planes de Adquisiciones deberán ser aprobados por el Dirección de Adquisiciones .

### **SOLICITUDES DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Las solicitudes de compra y contratación, conforme a los tiempos acordados en el PAC aprobado serán dirigidas a la Dirección de Adquisiciones, asegurándose que se incluya por lo menos la información siguiente:

1. Nombre del proceso (tal como fue escrito en el PAC).
2. Monto presupuestado descrito en el PAC.
3. Identificador del PAC.
4. Identificador del POA.
5. Identificador del Plan de capacitación (cuando aplique).
6. Identificador del detalle del gasto operativo (cuando aplique).
7. Términos de referencia, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, diseños, planos, etc.
8. Aprobaciones de la Coordinación Nacional del Proyecto.

### **CONDICIONES PARA EL INICIO DE PROCESOS**

Los procesos de selección se inician con la solicitud posteriormente con la convocatoria o invitación según sea el caso y culminan cuando se suscribe el respectivo contrato o se emite la respectiva orden de compra.

Son condiciones para dar inicio a un proceso de selección:

- Que la adquisición esté prevista en el Plan de Adquisiciones y Contrataciones.
- Que sea solicitado correctamente.
- Que cuente con la disponibilidad presupuestal.
- Que cuente con los documentos a entregar a los participantes emitidos por la entidad responsable, vale decir TDR para servicios, especificaciones técnicas para bienes o expediente técnico de obra según sea el caso, con la No-Objeción de la AIF, en su caso.
- Que se cuente con un Comité de Evaluación.

### **Términos de Referencia, Especificaciones**

#### **b) Términos de Referencia**

Deben precisar con la mayor claridad el alcance de los servicios y ajustarse al presupuesto que se dispone. Se consignan antecedentes generales que permitan al consultor ubicarse en la materia de la contratación. A continuación, deben definir claramente los objetivos, las metas y la extensión del trabajo encomendado, plazo total y plazos parciales de entrega de los productos que recibirá el contratante, la forma en que los recibirá (CD y ejemplares impresos) así como el número de copias de ser el caso. El contratante suministrará la información disponible, información básica (incluso una lista de los estudios y datos básicos pertinentes que ya existan) con objeto de facilitar a los consultores la preparación de sus propuestas.

En los TDR se debe enumerar los servicios y los estudios necesarios para llevar a cabo el servicio y los resultados previstos. Sin embargo, no deben ser demasiado detallados ni inflexibles, a fin de que los consultores que compitan puedan proponer su propia metodología y el personal asignado. Se debe definir claramente las responsabilidades respectivas del contratante y el consultor.

### **c) Especificaciones Técnicas**

Deben precisar los bienes que suministrarán, el lugar de entrega o instalación, el calendario de entrega o terminación, los requisitos mínimos de funcionamiento, y los requisitos en cuanto a garantías y mantenimiento, así como cualesquiera otras condiciones pertinentes; si fuere el caso, deben definirse las pruebas, normas y métodos de constatación del bien a adquirir. Las especificaciones técnicas deben basarse en características aplicables y/o requisitos de funcionamiento relevantes. Debe evitarse mencionar marcas comerciales, números de catálogos o clasificaciones similares.

### **d) Comité de Evaluación**

Los miembros de los Comités de Evaluación serán designados por el Coordinador Nacional del Proyecto con visto bueno de la Dirección Adjunta de INVEST-Honduras, según sea el caso. Un mismo comité puede ser designado para llevar a cabo uno o varios procesos, el documento de designación deberá precisarlo.

En los procesos que se realicen, el Comité de Evaluación estará integrado por tres o cinco miembros con voz y voto. En el comité de evaluación se debería de integrar por lo menos 3 técnicos expertos en el tema de la consultoría. De estos, por lo menos uno de ellos debe ser especialista en la materia de la adquisición. La Dirección de Adquisiciones designará un Coordinador sin derecho a voto, para efectos de facilitar el proceso, apoyar al comité en cuanto a las normas del proceso de adquisiciones y el levantamiento de los informes y actas que se requieran.

A continuación, se presentan las pautas principales para el funcionamiento del Comité:

- El Coordinador brindará la orientación y capacitación respecto de las normas y procedimientos de contratación, así como todas las facilidades que se requieran para el cabal cumplimiento de las funciones del Comité de Evaluación.
- El Comité de Evaluación es la instancia designada, para llevar a cabo los procesos de selección en materia de licitación y contratación, y emitir la recomendación de adjudicación del contrato al postor ganador.
- El Comité de Evaluación iniciará sus funciones tan pronto sea notificado de su designación. El Coordinador deberá disponer una reunión de constitución y toma de conocimiento de las actividades a desarrollar, así como de todos los documentos del proceso.
- El Comité de Evaluación, debe guardar el principio de confidencialidad de las propuestas.

Desde su designación y hasta el cese de sus funciones, el Comité de Evaluación recibe y genera diversos documentos los mismos que sustentan los actos y decisiones que adopte. La documentación se indica a continuación:

#### Recibe

- Bases del proceso con los TDR o especificaciones técnicas.
- Documento de convocatoria/invitación.
- Consultas de los adquirentes de Bases.

- Respuesta a las consultas.
- Constancias de recibo del pliego de absolución de consultas por parte de los adquirentes de Bases, así como de cualquier otra información que haya decidido comunicar a los adquirentes.
- Acta del Acto Público de apertura de propuestas/ofertas.
- Propuestas de los postores hasta la hora y fecha límite para tal actividad.
- Cualquier otra documentación relacionada con el proceso.
- Recursos impugnativos (de ser el caso).

#### Genera

- Comunicaciones a las diferentes oficinas técnicas y de asesoría solicitando aclaración a documentos técnicos o administrativos.
- Actas de aclaraciones de propuestas.
- Informe de calificación de las propuestas técnicas.
- Informe de calificación de las propuestas económicas, en su caso.
- Acta de negociación, en su caso.
- Informe Final del Comité de Evaluación con recomendación de la adjudicación.

Se tomará en cuenta la documentación que corresponda según las políticas y consideraciones contenidas en el Contrato de Crédito.

#### **Publicaciones y Distribución de Documentos del Proceso**

Los procesos cuya convocatoria requiera ser publicada, deben contar con la No-Objeción de la AIF cuando corresponda. Se publicarán por al menos una vez en un diario o dos de mayor circulación nacional, las convocatorias serán publicadas además en la página web de INVEST-Honduras, del proyecto y la de Honducompras.

En el caso de convocatoria pública, al momento de producirse la solicitud de documentos, deberá registrarse fecha, el nombre y dirección física, electrónica, teléfonos de la persona natural o jurídica que los adquiere, así como el nombre de la persona que lo recibe.

En el caso de invitación, la entrega de documentos se hace mediante comunicación escrita<sup>7</sup> a todos los integrantes de la Lista Corta.

El documento de convocatoria o invitación se ceñirá al modelo estándar, allí se consignará el lugar, la fecha límite para la presentación de consultas y la fecha, hora y lugar en que se presentarán las ofertas y la de su correspondiente apertura.

#### **Consultas**

El Comité de Evaluación consolidará las consultas de manera textual e idéntica a lo formulado por el consultante, excluyendo los saludos protocolares. Las consultas no deben modificar las bases, sino aclararlas.

#### **Evaluación de Propuestas**

La evaluación se realiza por el Comité de Evaluación en forma confidencial.

---

<sup>7</sup> Se entenderá por comunicación escrita la que se envía o recibe por oficio en forma física, por correo electrónico o vía correo electrónico, con su respectivo acuse de recibo.

### **Finalización de Funciones del Comité de Evaluación**

El Comité de Evaluación culmina sus funciones cuando es notificada la adjudicación y evacuadas las consultas o reclamos que realicen los proponentes sobre la evaluación.