

## Manual de Procedimientos Administrativos-Presupuestarios Y Operaciones Contable-Financieras

### UNIDAD DE GESTION DE PROYECTOS (UGP)

#### PRESTAMOS:

BID 1565/SF-HO  
OPEP 1008P

BID 1907/BL-HO

BID 1910/BL-HO  
OFID 1190P

BID 2017/BL-HO

BID 2155/BL-HO  
OFID 1412P

BID 1910/BL-HO-1

**CONTENIDO:**

I.	ABREVIATURAS:	4
II:	INTRODUCCION:	5
III.	OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL	10
IV.	OBJETIVOS ESPECIFICOS:	10
<b>CAPITULO 1: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UGP:</b>		<b>12</b>
1.1	ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL:	12
1.2	ESTRUCTURA PARA LA EJECUCION FINANCIERA DE LOS PROYECTOS.	12
<b>CAPITULO 2: GUIA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES, PRESUPUESTARIOS Y FINANCIEROS DE LAS OPERACIONES.</b>		<b>16</b>
2.1.	OBJETIVO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO, CONTABLE, PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO	16
2.2	NORMAS Y LEYES LOCALES.	16
2.3	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS BID.	16
2.4	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES	16
2.5	ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:	19
2.6	MONITOREO Y EVALUACIÓN.	22
<b>CAPITULO 3: DESCRIPCIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA:</b>		<b>24</b>
CONTROLES INTERNOS.		24
3.1.	Ambiente de control.	24
3.2.	Seguimiento del Programa.	26
3.3.	Valoración del Riesgo.	26
<b>CAPITULO 4: AUDITORIAS FINANCIERAS.</b>		<b>27</b>
4.1	CONTRATACION DE AUDITORES:	27
4.2	TIPOS DE AUDITORAS Y REVISIONES:	27

<b>CAPITULO 5: SISTEMA DE CONTABILIDAD:</b>	<b>_____</b>	<b>29</b>
5.1	Apéndice único, Sistema de Contabilidad _____	29
	ASPECTOS PRESUPUESTARIOS _____	30
	PROCESOS DURANTE LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS: _____	34
	ASPECTOS CONTABLES: _____	45
	INFORMES, REGISTROS Y REPORTE: _____	47
	OTROS REGISTROS Y REPORTE: _____	48
<b>ANEXOS</b>	<b>_____</b>	<b>49</b>

## UGP – HONDURAS

Manual de Operaciones Administrativas, Financieras y Control Interno de los Préstamos:  
BID 1565/SF-HO, BID 1907/BL-HO, BID 1910, BID 2017 y BID 2155/BL-HO.

---

### I. ABREVIATURAS:

- **AF** Agente Fiscal: es la Secretaría de Finanzas.
- **BCH** Banco Central de Honduras.
- **BID** Banco Interamericano de Desarrollo.
- **CUT** Cuenta Única del Tesoro.
- **DGCP** Dirección General de Crédito Público, SEFIN.
- **DGP** Dirección General de Presupuesto, SEFIN.
- **EI** Expresiones de Interés.
- **FAP** Plan de Responsabilidad Fiscal (Fiscal Accountability Plan).
- **F-01** Formulario de Ejecución del Gastos.
- **F-02** Formulario de Contabilidad de Ingresos.
- **F-07** Formulario de Modificaciones a la Ejecución de Gastos.
- **F-TEC-01** Formulario de Traspaso de Fondos entre Cuentas.
- **GOH** Gobierno de Honduras.
- **IAIP** Instituto de Acceso a la Información Pública.
- **LOP** Ley Orgánica del Presupuesto.
- **MCA-H** Cuenta del Desafío del Milenio-Honduras (Millennium Challenge Account - Honduras).
- **PEP** Programa de Ejecución del Proyecto.
- **POA** Plan Operativo Anual.
- **PMR** Reporte de Monitoreo del programa (Program Monitoring Report).
- **PRISM** Sistema Registro de Adquisiciones.
- **SEFIN** Secretaría de Finanzas.
- **SEPA** Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones.
- **SIAFI** Sistema de Administración Financiera Integrada.
- **SOPTRAVI** Secretaria de Obras Públicas, Transporte y Vivienda.
- **SP** Solicitud de Propuestas.
- **TGR** Tesorería General de la República.
- **UAF** Unidad de Agente Fiscal de la UGP, SEFIN.
- **UAP** Unidad Administradora de Proyectos.
- **UGP** Unidad de Gestión de Proyectos.
- **UNDB** Naciones Unidas para el Desarrollo Empresarial (United Nations Development Business).
- **UEPEX** Unidades Ejecutoras de Préstamos Externos (Modulo del SIAFI).

## UGP – HONDURAS

Manual de Operaciones Administrativas, Financieras y Control Interno de los Préstamos:  
BID 1565/SF-HO, BID 1907/BL-HO, BID 1910, BID 2017 y BID 2155/BL-HO.

---

### II: INTRODUCCION:

#### **Administración y Ejecución de la Cartera de Proyectos de Préstamos BID de Infraestructura Vial.**

##### **Antecedentes:**

La Dirección General de Carreteras (DGC), dependencia de SOPTRAVI, fue responsable de la ejecución de los Proyectos de Infraestructura Vial hasta Abril de 2010, y se apoyaba en la gestión del Grupo Gerencial de Proyectos y Ejecución (GGPE).

En la estructura original, el GGPE se apoyaba en una Firma Especializada en Gerencia y Seguimiento de Proyectos, responsable de proporcionar los servicios, asistencia y recursos necesarios (personal técnico, programas de computación, equipos de cómputo, transporte, materiales de oficina y otros), para la gerencia y el seguimiento de los proyectos (Project and Construction Management).

Debido a que en el mes de Mayo de 2010 concluyeron los servicios de la Firma Especializada en Gerencia y Seguimiento de Proyectos, Euroestudios S. de R.L., el apoyo posterior para la administración y ejecución de las obras correspondió en la gestión de la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP) desde el 1 de Junio de 2010, la cual formaba parte de la estructura de la Dirección General de Carreteras en SOPTRAVI.

El 22 de Noviembre de 2011, todas las funciones ejecutadas por la Unidad Coordinadora de Proyectos fueron trasladadas a la Firma Gerenciadora y de Seguimiento de Proyectos (FGSP), administrada por el Consorcio formado por las Empresas TYPESA y Wilburt Smith Associates.

A partir de la fecha de aprobación del Decreto Legislativo # 123-2012 del 5 de septiembre de 2012, se han asignado las funciones ejecutadas por la FGSP, directamente a la Cuenta del Desafío del Milenio –Honduras (MCA-H), quien se denominará para efectos de este manual “Unidad de Gestión de Proyectos UGP” para la Cartera BID, quien a partir de esa fecha es el principal organismo executor de la Cartera de Infraestructura Vial de los siguientes Préstamos:

- BID 1565/SF-HO con cofinanciamiento OPEC 1008P.
- BID 1907/BL-HO.
- BID 1910/BL-HO con cofinanciamiento OFID 1190P.
- BID 2017/BL-HO.
- BID 2155/BL-HO con cofinanciamiento OFID 1412P
- BID 1910/BL-HO-1 .

Con fecha 21 de Agosto de 2012, y publicación en la Gaceta Oficial el 5 de Septiembre de 2012, el Congreso Nacional aprobó el traslado de la cartera de Préstamos BID manejados por SOPTRAVI a la Cuenta del Desafío del Milenio-Honduras (MCA-H), sin embargo debido al cumplimiento de los procedimientos del SIAFI para el traslado de los Préstamos de la SOPTRAVI a favor de la MCA-H, y en orden de no interrumpir la ejecución de los proyectos, la SOPTRAVI con el acompañamiento de la MCA-H siguió reportando contablemente en los registros del SIAFI, hasta finales de Diciembre del 2012, cuando se concluyeron las condiciones para el traslado de los préstamos BID 1907/BL-HO, 1910/BL-HO, 2017/BL-HO y 2155/BL-HO a la MCA-H, ejecutándose bajo la modalidad de devengado, los pagos pendientes por un monto de aproximadamente Doscientos Cincuenta Millones de Lempiras (L. 250 Millones).

## UGP – HONDURAS

Manual de Operaciones Administrativas, Financieras y Control Interno de los Préstamos:  
BID 1565/SF-HO, BID 1907/BL-HO, BID 1910, BID 2017 y BID 2155/BL-HO.

---

### a) Programa de Mejoramiento del Corredor Atlántico del Plan Puebla Panamá Préstamo BID 1565 /SF-HO y OPEP 1008-P.

El 15 de septiembre del año 2004 se suscribió el Contrato de Préstamo BID 1565/SF-HO, entre el Gobierno de la República de Honduras y el Banco Interamericano de Desarrollo BID por un monto de 50 Millones de Dólares como fondos destinados a financiar el Programa de Mejoramiento del Corredor Atlántico del Plan Puebla Panamá, mismo que entró en vigencia al ser publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 28 de octubre de 2004, con un plazo original de desembolso de 4 años ampliado a 8 años con 8 meses 2 días que vencen el 30 de junio de 2013. Asimismo el financiamiento incluye 8.11 Millones de Dólares de fondos de contraparte, que incluye los fondos adicionales que el Gobierno ha comprometido, basado en el artículo 6.4b y 7 Millones de Dólares fondos de un préstamo de la Organización de Países Exportadores de Petróleo (OPEP), para un monto total de 65.11 Millones de Dólares.

El Programa tiene como objetivo general mejorar la competitividad de Honduras y apoyar el proceso de integración con los países del Plan Puebla Panamá (PPP), mediante el mejoramiento de las condiciones de transporte, la reducción de los costos de operación, los tiempos de viaje y los niveles de accidentalidad en el transporte por carretera.

El Programa tiene por objetivos específicos:

- i. El mejoramiento de las condiciones de transporte de personas y mercancías en la Carretera CA-5 Norte (en los tramos del inicio al final del Valle de Comayagua y de Villanueva a la Barca); y
- ii. El mejoramiento de la seguridad vial de la red del Plan Puebla Panamá en Honduras.

### b) Programa Multifase de Rehabilitación de Tramos del Corredor Turístico del PPP – Fase I El Progreso-Tela, Préstamo BID 1907/BL-HO

El 5 de abril de 2008 se suscribió el Contrato de Préstamo No. BID 1907/BL-HO entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Gobierno de la República de Honduras por un monto de hasta 75 Millones de Dólares como fondos destinados a financiar el Programa Multifase de Rehabilitación de Tramos del Corredor Turístico del PPP – Fase I, mismo que entró en vigencia al ser publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 21 de noviembre de 2008, con un plazo original de desembolso de 5 años que vencen el 21 de noviembre de 2013. Asimismo, el financiamiento incluye 40 Millones de Dólares financiados con recursos del Préstamo, 35 Millones de dólares con fondos de contraparte nacional, para un total de 75 Millones de Dólares.

El 8 de Agosto de 2008, la SEFIN y el BID suscribieron la Modificación No. 1 al Contrato de Préstamo BID 1907/BL-HO para cambiar la estructura de los recursos adicionales (contraparte local), determinándose que el Prestatario se compromete a aportar oportunamente en adición al monto del financiamiento, un equivalente de 4 Millones de Dólares, además de gestionar y obtener de otra fuente alternativa un financiamiento de 30.4

## UGP – HONDURAS

Manual de Operaciones Administrativas, Financieras y Control Interno de los Préstamos:  
BID 1565/SF-HO, BID 1907/BL-HO, BID 1910, BID 2017 y BID 2155/BL-HO.

---

Millones de Dólares y realizar un aporte adicional de 0.6 Millones de Dólares, para un total de 75 Millones de Dólares.

El 17 de Diciembre de 2008 se suscribe la Modificación No. 2 y autoriza modificar el Convenio de Préstamo BID 1907/BL-HO para reorientar 7 Millones de Dólares del Componente I “Mejora de la CA-13 entre El Progreso y Tela” para financiar las inversiones de reparación y reconstrucción de la infraestructura vial provocadas por la Depresión Tropical No. 16 y fenómenos conexos, incrementando ese mismo valor a los fondos locales como se expresa en el Anexo de esta Modificación quedando distribuidos los fondos así: 40 Millones de Dólares del préstamo del BID y 42 Millones de Dólares con fondos locales para un total de 82 Millones de Dólares.

En el mes de junio del año 2012 se suscribió la Modificación No. 3 en la que ambas partes acuerdan que la Cuenta del Desafío del Milenio (MCA-Honduras), entidad adscrita a la Presidencia de la República sustituye y sucede a la Secretaría de Obras Públicas, Transporte y Vivienda (SOPTRAVI) como Organismo Ejecutor de este contrato de Préstamo.

El 22 de agosto el 2012 se suscribió la Modificación No. 4, con el propósito apoyar las Obras de Emergencia por lluvias de octubre del 2011, reorientando la cantidad de 18.15 Millones de Dólares para este Nuevo Componente, quedando distribuidos los fondos para el programa de la CA-13 y Emergencia provocadas por la Depresión Tropical No. 16 y fenómenos conexos en el año 2008, la cantidad de 21.85 Millones de Dólares de Fondos BID y 42 Millones de Dólares de Fondos Locales para un total de 63.85 Millones de Dólares.

EL 18 de marzo del 2013 se suscribió la Modificación No. 5 con el propósito de utilizar los fondos disponibles de este Préstamo BID 1907/BL-HO para el apoyo Ampliación y Rehabilitación Carretera CA-5 Norte por un monto de US\$13.85 Millones, quedando distribuidos el financiamiento de la siguiente forma: Para el programa de la CA-13, el valor de US\$3.2 Millones, Emergencia provocadas por la Depresión Tropical No. 16 y fenómenos conexos en el año 2008, la cantidad de US\$7.4 Millones, Apoyo Obras de Emergencia por lluvias octubre del año 2011 la cantidad de US\$18.15 Millones y para el apoyo Ampliación y Rehabilitación Carretera CA-5 Norte un monto de US\$13.85 Millones, para un total de US\$42,60 Millones de los cuales corresponden a fondos BID 40.0 Millones y US\$2.6 Millones a fondos de Contraparte.

El objetivo general del Programa es mejorar las condiciones de eficiencia y seguridad del corredor vial San Pedro Sula – Trujillo (CA-13) contribuyendo al desarrollo económico sostenible de la región norte del país.

El Programa tiene por objetivos específicos:

- i. Posibilitar un tránsito fluido, seguro y previsible en cualquier estación del año, con reducción de los costos del transporte y los tiempos de viaje; y
- ii. Mejorar la capacidad y rehabilitación de la principal ruta que conecta el centro comercial del país con la zona del Caribe hondureño, la que presenta las mejores condiciones para la radicación de inversiones en infraestructura turística en Honduras.

## UGP – HONDURAS

Manual de Operaciones Administrativas, Financieras y Control Interno de los Préstamos:  
BID 1565/SF-HO, BID 1907/BL-HO, BID 1910, BID 2017 y BID 2155/BL-HO.

---

### c) **Financiamiento Suplementario para el Programa de Mejoramiento del Corredor Atlántico del Plan Puebla Panamá (Tramos de la CA-5 Norte) Préstamo BID 1910/BL-HO y 1190/OP-HO**

El 5 de abril del año 2008 se suscribió el Contrato de Préstamo BID 1910/BL-HO entre el Gobierno de la República de Honduras y el Banco Interamericano de Desarrollo BID por un monto de 30 Millones de Dólares como fondos destinados a financiar la ejecución del Programa Suplementario de Mejoramiento del Corredor Atlántico del Plan Puebla Panamá, mismo que entró en vigencia al ser publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 22 de noviembre de 2008, con un plazo original de desembolso de 4 años ampliado a 5 años que vencen el 22 de noviembre de 2013 Asimismo el financiamiento incluye 3.6 Millones de Dólares de fondos de contraparte y 5 Millones de Dólares fondos de un préstamo de la Organización de Países Exportadores de Petróleo (OPEP), para un monto total de 38.6 Millones de Dólares.

El objetivo general del Proyecto es mejorar la competitividad de Honduras y apoyar el proceso de integración con los países del Plan Puebla Panamá, mediante el mejoramiento de las condiciones de transporte, la reducción de los costos de operación, de los tiempos de viaje y de los niveles de accidentabilidad en el transporte por carretera.

El objetivo específico del Proyecto es el mejoramiento de las condiciones de transporte de personas y mercancías en la Carretera CA-5 Norte., según se describe a continuación:

- i. Tramo Villanueva –La Barca: Ampliación de 2 a 4 carriles en las secciones : La Barca-Potrerillos Sur (13 Km); Potrerillos Sur - Puente sobre el río Ulúa (6.9 Km); Puente sobre el Río Ulúa – Pimienta Norte (3.6 Km); y mejoramiento de la intersección a nivel en la Barca;
- ii. Construcción de dos pasos a desnivel en la intersección con la vía que conduce al municipio de La Paz y en la intersección con los accesos al Aeropuerto de Palmerola y los parques industriales aledaños, obras que serán cofinanciadas por OFID con una inversión total de US\$ 5 millones.
- iii. Mitigación Ambiental y Social Tramos CA 5 Norte.

### d) **Programa de Infraestructura Corredor Logístico San Pedro Sula Préstamo BID 2017/BL-HO**

El 27 de febrero del año 2009 se suscribió el Contrato de Préstamo BID 2017/BL-HO entre el Gobierno de la República de Honduras y el Banco Interamericano de Desarrollo BID por un monto de 22 Millones de Dólares como fondos destinados a financiar la ejecución del Programa de Infraestructura Corredor Logístico-San Pedro Sula, mismo que entró en vigencia al ser publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 24 de diciembre de 2009, con un plazo original de desembolso de 66 meses que vencen el 24 de junio de 2015. Asimismo el financiamiento incluye 22.1 Millones de Dólares de fondos BID y 2,1 fondos de contraparte para un monto total de 22.1 Millones de Dólares.

El objetivo general del Proyecto es mejorar los accesos viales a la ciudad de San Pedro Sula, el centro industrial del país en el marco del Programa de Mejoramiento Integral de la Carretera CA-5 Norte.



## UGP – HONDURAS

Manual de Operaciones Administrativas, Financieras y Control Interno de los Préstamos:  
BID 1565/SF-HO, BID 1907/BL-HO, BID 1910, BID 2017 y BID 2155/BL-HO.

---

Los objetivos específicos del Proyecto son la ampliación, rehabilitación y mejoramiento del segundo anillo periférico entre la cabecera norte del Río Chamelecón e intersección Gala, dando solución a los problemas de congestión que existen en el cruce de esta vía por la ciudad al tiempo que agiliza el acceso a Puerto Cortés.

### e) Programa Vial del Corredor Agrícola Tegucigalpa – Puerto Castilla Préstamo BID 2155/BL-HO

El 15 de julio del año 2010 se suscribió el Contrato de Préstamo BID 2155/BL-HO entre el Gobierno de la República de Honduras y el Banco Interamericano de Desarrollo BID por un monto de 50 Millones de Dólares como fondos destinados a financiar la ejecución del Programa Vial del Corredor Agrícola Tegucigalpa-Puerto Castilla, mismo que entró en vigencia al ser publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 13 de noviembre de 2010, con un plazo original de desembolso de 66 meses que vencen el 13 de mayo de 2016. Asimismo el financiamiento incluye 25 Millones de Dólares de fondos OPEP y 2 millones de fondos de contraparte para un monto total de 77 Millones de Dólares.

El objetivo general del Proyecto es la mejora sostenible de las condiciones de transporte de carga y pasajeros en el corredor agrícola.

Los objetivos específicos del Proyecto son reducir los costos de operación y tiempos de viaje; incrementar la integración regional del País a través de las mejoras de accesibilidad; y mejorar las condiciones de vida de la población de las zonas dentro del área de influencia del proyecto.

### f) Contrato de préstamo, 1910/BL-HO-1 y Contrato Modificadorio, de los Contratos de Prestamos 1565/SF-HO, 1910/BL-HO Y 1907/BL-HO, para el Programa de Mejoramiento del Corredor Atlántico del Plan Puebla Panamá

El 18 de marzo de 2013 se suscribió un contrato Modificadorio No. 2 del contrato de Préstamo BID 1565/SF-HO, No. 3 del Préstamo BID 1910/BL-HO y No. 5 del Préstamo BID 1907/BL-HO, , entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), en su condición de prestamista y el Gobierno de la Republica de Honduras en su condición de prestatario de y un un financiamiento adicional de hasta un monto de 17.2 Millones de Dólares, fondos destinados a financiar la ejecución del “Programa de Mejoramiento del Corredor Atlántico del Plan Puebla Panamá” (Tramos de la carretera CA-5 Norte), mismo que entro en vigencia al ser publicado en el Diario Oficial la Gaceta el 06 de junio del año 2013 mediante Decreto NO. 73-2013, en el cual destaca en su artículo segundo, que se establecieron modificaciones en varias de sus cláusulas del contrato del préstamo 1565/SF-HO y 1910/BL-HO para que se sustituyan por las del 1910/BL-HO-1, además se modificó el artículo cuarto, que ahora establece que las partes acordaron reorientar, 13.85 Millones de dólares, del Programa Multifase de Rehabilitación de Tramos del Corredor Turístico del PPP – Fase I El Progreso-Tela financiado mediante el Contrato de Préstamo BID 1907/BL-HO, para financiar los costos adicionales del mismo.

El objetivo general del Programa, es mejorar la competitividad de Honduras y apoyar el proceso de integración con los países del Plan Puebla Panamá, mediante el mejoramiento de las condiciones de transporte, la reducción de los costos de operación, de los tiempos de viaje y de los niveles de accidentabilidad en el transporte por carretera.

## UGP – HONDURAS

Manual de Operaciones Administrativas, Financieras y Control Interno de los Préstamos:  
BID 1565/SF-HO, BID 1907/BL-HO, BID 1910, BID 2017 y BID 2155/BL-HO.

---

- a) Los objetivos específicos del Proyecto son El Mejoramiento de las condiciones de transporte de las personas y mercancías en la Carretera CA-5 Norte (en los tramos Inicio al Final del Valle de Comayagua y de Villanueva-La Barca).
- b) El mejoramiento de la Seguridad Vial en la red del Proyecto Mesoamérica en Honduras.

III.

### OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

El Propósito de este Manual de Operaciones Administrativas, contables y Financieras y de Control Interno es establecer normas y procedimientos generales para la ejecución de los convenios descritos y suscritos entre el Gobierno de Honduras y el Banco Interamericano de Desarrollo BID, 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 de Gestión de Proyectos UGP” anteriormente MCA-H, como Unidad Ejecutora de la Cartera de Préstamos BID de Infraestructura Vial asignados y que además será responsable de reportar los informes inherentes correspondientes ante a la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Planificación, (SECPLAN); entes auditores, etc., y a cualquier otra institución relacionada con la ejecución de los Programas.

### IV. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Contar con un manual operativo que permita aumentar y mantener un mejor control interno, eficaz que sirva de referencia a otros, y específicamente para guía de las auditorías internas y externas.
- Complementar el control interno a través del sistema (SIAFI) bajo el cual se efectúan los procedimientos presupuestarios, administrativos, financieros y contables para el manejo de los fondos de los préstamos que se administran en la UGP.
- Dar a conocer a los usuarios y responsables los procedimientos y forma de trabajo para cada operación que se efectúe.
- Contar con procedimientos para el manejo de información contable veraz, transparente, confiable, oportunos para todos los usuarios de los estados financieros de cada préstamo.
- Efectuar el control de calidad y seguimiento necesario, a fin de que cada actividad contable se realice en tiempo y forma como corresponde.

El manual será actualizado cada vez que sea necesario, tomando en consideración que de este se derivará el manejo de normas de auditorías, y de control interno, la administración Financiera ejecutada a través de:

- **Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI)**, incluyendo presupuesto, ejecución de gastos, ejecución de ingresos por desembolsos, tesorería, programación financiera, Contabilidad, y reportes, el cual se basa en la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto # 83-2004 del 21 de Junio del 2004, su Reglamento de Ejecución General, (cuando aplique), normas técnicas, procesos y procedimientos y los manuales operativos del SIAFI.
- **El Plan de Responsabilidad Fiscal (FAP)** que es el acuerdo complementario, de creación de la MCA-H y firmado entre SEFIN como Agente Fiscal y MCA-H para establecer normas y procedimientos generales

## UGP – HONDURAS

Manual de Operaciones Administrativas, Financieras y Control Interno de los Préstamos:  
BID 1565/SF-HO, BID 1907/BL-HO, BID 1910, BID 2017 y BID 2155/BL-HO.

---

para la ejecución de los programas, en los aspectos que no contradigan este manual, a fin que los fondos destinados sean utilizados de forma transparente, apropiada y eficaz y de aplicación a la UGP.

- **El Modulo de UEPEX en SIAFI** que constituye un sistema de gestión que funciona dentro del SIAFI, que nos permite manejar un control de los convenios de préstamos y de los contratos con los Contratistas y Proveedores, conciliación de saldos contractuales con el sistema de contratos BID (PRISM).

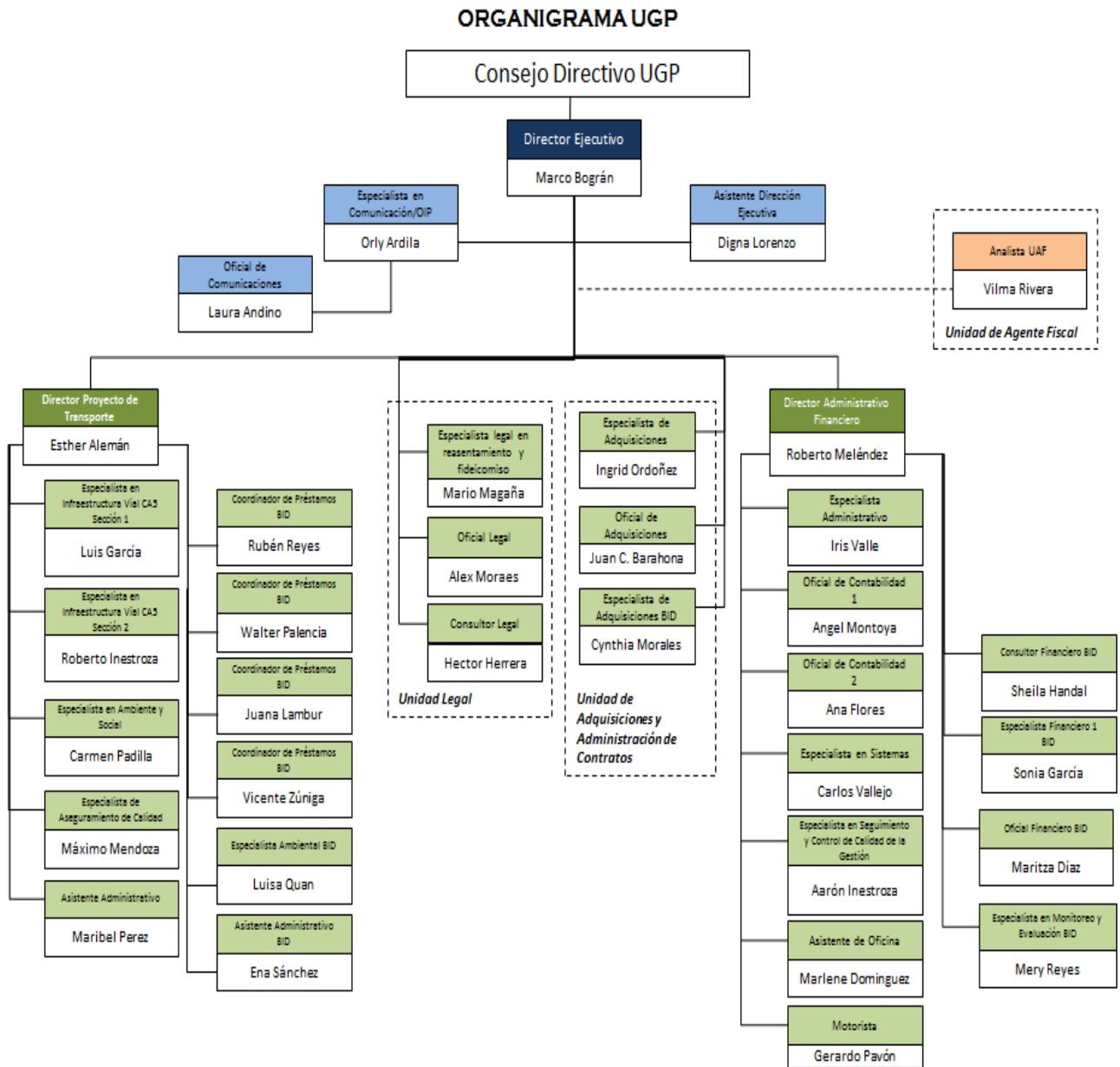
Además los Convenios de préstamo, definen procedimientos aplicables a cada operación del mismo.

La UGP tendrá acceso directo al SIAFI, para el registro de las operaciones, el cual le permitirá realizar modificaciones entre líneas presupuestarias, como también el registro y aprobación de compromisos y órdenes de pago que permitan generar informes presupuestarios contables y financieros oportunos y pertinentes para la toma de decisiones concernientes a la administración de los recursos. El sistema posibilita controlar el uso de recursos por parte de los órganos internos y externos de auditoría.

UGP – HONDURAS  
Manual de Operaciones Administrativas, Financieras y Control Interno de los Préstamos:  
BID 1565/SF-HO, BID 1907/BL-HO, BID 1910, BID 2017 y BID 2155/BL-HO.

**CAPITULO 1: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UGP:**

**1.1 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL:**



**1.2 ESTRUCTURA PARA LA EJECUCIÓN FINANCIERA DE LOS PROYECTOS.**

Para la ejecución Financiera de los proyectos de la Cartera de Infraestructura Vial BID, se cuenta con el recurso humano y material, para llegar al logro y cumplimiento de metas.

## UGP – HONDURAS

Manual de Operaciones Administrativas, Financieras y Control Interno de los Préstamos:  
BID 1565/SF-HO, BID 1907/BL-HO, BID 1910, BID 2017 y BID 2155/BL-HO.

---

### 1.2.1 DESCRIPCION DE LOS CARGOS PRINCIPALES.

#### **Unidad de Gestión de Proyectos UGP:**

Las personas autorizadas para actuar en representación de la UGP en todos los aspectos relativos a procesos de licitaciones, adquisiciones y administración financiera de fondos BID, son las personas designadas para ocupar las siguientes posiciones:

#### **Consejo Directivo de la UGP:**

Máxima autoridad encargada de velar por el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones del Gobierno de Honduras, integrado por 5 miembros encabezado de parte del Gobierno, por las Secretarías de Despacho Presidencial, Finanzas y Economía y dos (2) miembros de la Sociedad Civil representado por FONAC, CNA y COHEP.

#### **Director Ejecutivo de la Unidad de Gestión de Proyectos-UGP (UAP):**

Tiene la responsabilidad de realizar las actividades de gestión, tomando decisiones en nombre del Gobierno de Honduras y manteniendo independencia técnica para ejecutar el Programa.

#### **Director Administrativo Financiero de la UGP:**

Tiene la responsabilidad de las actividades de Administración Financieras, Contables y control de los recursos de los programas.

#### **Director Proyecto de Transporte.**

Tiene la responsabilidad de liderar la U.E. en lo relativo al proyecto de estudio, diseño y construcción de Carreteras, a través de la integración del personal especialista y las mejores prácticas para contribuir a las estrategias, para el logro de los Objetivos.

#### **Agente Fiscal:**

Es la Secretaría de Finanzas, a través de una persona autorizada para actuar en representación del Agente Fiscal, para asegurar el cumplimiento de los Convenios por parte de la UGP, agilizar y que se cumplan los procesos internos dentro de SEFIN y SIAFI.

#### **Especialistas:**

Son profesionales calificados para el cumplimiento de responsabilidades con alto grado de dificultad requiere de la aplicación práctica de una amplia base de conocimientos. Realiza investigaciones y diagnósticos de nivel totalmente profesional, y propone soluciones para atender problemas de complejidad moderada en el área de su especialidad. Identifica áreas de interés común y negocia la solución de problemas con clientes internos y externos a fin de hacer recomendaciones a los niveles más altos. Prepara una variedad de productos escritos y otras comunicaciones, incluyendo importantes componentes para informes de gran significado. Mantiene contactos predominantemente con contrapartes a nivel de trabajo del sector gubernamental, así como de empresas u otras organizaciones. Proporciona lineamientos basados en su conocimiento a miembros del personal de menor nivel.

## UGP – HONDURAS

Manual de Operaciones Administrativas, Financieras y Control Interno de los Préstamos:  
BID 1565/SF-HO, BID 1907/BL-HO, BID 1910, BID 2017 y BID 2155/BL-HO.

---

### Oficiales.

Constituye el nivel típico de interesados con nivel de maestría, una licenciatura y dos o más años de experiencia. Conoce y utiliza conceptos bien fundamentados, así como la práctica en un campo específico. Proporciona apoyo analítico, de investigación u otra forma de asistencia a personal de alto nivel. El trabajo es variado y en cierta forma difícil, precisando de evaluación, originalidad en pensamiento, y la preparación de varios insumos escritos, pero normalmente involucra poca rendición de cuentas.

### Asistentes:

Posiciones administrativas y técnicas altamente calificadas. Algunos puestos de supervisor se encuentran a este nivel, incluyendo supervisores de primera línea responsables del manejo administrativo del trabajo y de los sistemas de apoyo, así como la supervisión de grupos relativamente grandes de personal involucrado en la ejecución de funciones de apoyo. Los puestos típicamente requieren amplia experiencia práctica; algunas posiciones administrativas pueden requerir un conocimiento avanzado no-teórico en alguna área específica (contabilidad, relaciones públicas, etc.) y actividades de apoyo relacionadas (asientos en diario, conciliación de cuentas, procesamiento interno de cuentas por cobrar/pagar, edición de copias, etc.

### Personal de Apoyo Contable.

A este nivel, las posiciones secretariales, administrativas o totalmente calificadas en cuanto a habilidades técnicas, incluyen responsabilidades y tareas moderadamente complejas y diversas, así como rutinas y procesos complicados. Pueden incluir puestos de entrada para muchas otras posiciones y, por lo tanto, requieren experiencia en el sitio de trabajo para adquirir total competencia

### Personal de Apoyo Rutinario.

Las responsabilidades del puesto incluyen tareas de naturaleza rutinaria referentes a aspectos de apoyo general y de orden administrativo a nivel rutinario. También se incluyen en esta categoría las posiciones técnico-vocacionales cuyas responsabilidades involucran la operación de equipo sencillo a nivel de aprendiz. Las posiciones proporcionan un importante apoyo a otros para la entrega de servicios/productos básicos. Los interesados trabajan bajo supervisión directa a partir de instrucciones detalladas en forma verbal o escrita.

## 1.3.2 ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

En la estructura establecida en el SIAFI para la ejecución financiera de la UGP se identificará como Entidad Descentralizada adscrita al Despacho Presidencial con código "31", denominada "Unidad de Gestión de Proyectos UGP", la fuente de financiamiento con Código 21 denominada "Crédito Externo", y se relacionará con el Organismo Financiero número 173 denominado "Banco Interamericano de Desarrollo" (BID), además con el Organismo Financiero número 188 denominado "Organización de los países Exportadores del Petróleo" (OPEP) y con el Organismo Financiero número 246 denominado "Fondo OPEC para el Desarrollo Internacional" (OFID) y como recursos de contraparte la fuente de financiamiento con código 11 denominado "Tesoro Nacional" y se relacionará con el Organismo financiero numero 01 denominado "Tesorería General de la República-Efectivo".

## UGP – HONDURAS

Manual de Operaciones Administrativas, Financieras y Control Interno de los Préstamos:  
BID 1565/SF-HO, BID 1907/BL-HO, BID 1910, BID 2017 y BID 2155/BL-HO.

---

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

El presupuesto tendrá la clasificación que se detalla en el *Anexo A*.

## UGP – HONDURAS

Manual de Operaciones Administrativas, Financieras y Control Interno de los Préstamos:  
BID 1565/SF-HO, BID 1907/BL-HO, BID 1910, BID 2017 y BID 2155/BL-HO.

---

### CAPITULO 2: GUIA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES, PRESUPUESTARIOS Y FINANCIEROS DE LAS OPERACIONES.

#### 2.1. 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 programa, a través de sistemas de control permanentes y supervisión constante que permita que los mismos sean administrados en forma eficiente y eficaz, de conformidad a los objetivos de los proyectos.

#### 2.2 NORMAS Y LEYES LOCALES.

La UGP aplica todas las leyes vinculadas con los Convenios de Préstamo BID traspasados, la Constitución de la República (cuando aplique), la Ley de Contratación del Estado de Honduras y su Reglamento, así como la Ley Orgánica del Presupuesto y las Disposiciones Generales de Presupuesto para cada año fiscal.

#### 2.3 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS BID.

Debido a que los fondos del proyecto para administrar provienen del financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (BID). La UGP aplica las políticas y normativas establecidas, en cada contrato de préstamo y su Apéndice Único relacionado con adquisiciones y contratación de bienes, servicios y consultores.

Asimismo, se cumplirá con el contenido de la Política de Gestión Financiera para Programas financiados por el BID OP-273-2, **Guía de Desembolsos**, y las Guías de Informes Financieros y Requisitos de Auditoría Externa de operaciones financiadas por el BID.

#### 2.4 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES

Los procedimientos, son el conjunto de pasos a seguir o actividades lógicas y ordenadas para la consecución de un objetivo.

A lo largo de este manual encontraremos los procedimientos básicos, e instructivos que se utilizan en el desarrollo y seguimiento de las acciones y operaciones contables de la UGP.

Los procedimientos contables son asistidos por un catálogo de cuentas con el que se efectúa la contabilidad y estados financieros de las operaciones registradas en el Sistema SIAFI y del BID (descrito en el Capítulo 2.4.6).

Los responsables de la administración contable - financiera de los préstamos que se desarrollan en la UGP, deberán efectuar los registros contables de todas las operaciones que se deriven del financiamiento; con la implementación del Sistema de Administración Financiera Integrada SIAFI.

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

El personal administrativo, financiero, contable y de seguimiento de la UGP, tendrán una cuenta de usuario la cual les permitirá los niveles de acceso y de autoridad que a continuación se describen.



## UGP – HONDURAS

Manual de Operaciones Administrativas, Financieras y Control Interno de los Préstamos:  
BID 1565/SF-HO, BID 1907/BL-HO, BID 1910, BID 2017 y BID 2155/BL-HO.

---

- El Director Ejecutivo, o en su ausencia el Director Administrativo Financiero 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), 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 Director del proyecto de Transporte tendrá la autoridad de una Unidad Ejecutora en lo relativo al proyecto de transporte.
- El Especialista de Adquisiciones y de Administración de Contratos tendrá la autoridad de un departamento en lo relativo a las adquisiciones y contrataciones.
- El Especialista de Monitoreo tendrá la autoridad de un departamento en lo relativo al monitoreo y Evaluación.

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

La UE es responsable de la ejecución de proyectos, del logro de metas y objetivos de las categorías programáticas a las que la institución le haya asignado recursos (financieros, humanos materiales y técnicos). La UE garantizará que los bienes sean suministrados y que las obras y servicios se proporcionen de conformidad con los términos del contrato. Las UE's son responsables de ingresar las facturas de pago para su correspondiente canalización ante la UAP para su correspondiente canalización a través Sistema SIAFI en el módulo de UEPEX (Precompromiso y Compromiso), luego por el Modulo de Contabilidad para aprobación y firma (Devengado), y posteriormente a SEFIN a través de la Tesorería General de la República. (TGR).para su debida cancelación (Pago).

La responsabilidad de la UGP incluye las siguientes funciones principales:

- a) Administrar los recursos destinados para la ejecución del proyecto;
- b) Implementar y mantener adecuados sistemas de información para la administración de los contratos y administración financiera contable del programa, así como del control interno, para el manejo de los recursos del BID, de la contrapartida local y otros financiadores de acuerdo a los requerimientos del BID;
- c) Revisar y tramitar los Certificados de Pago (estimaciones de obras, reembolsos de supervisión y entregables de consultorías, y otras adquisiciones de bienes y servicios).
- d) Presentar oportunamente las solicitudes de desembolso y justificaciones de gastos elegibles; a través del Sistema SIAFI, Modulo de UEPEX.
- e) Presentar y preparar oportunamente los informes de progreso periódicos, del fondo rotatorio, informes financieros, informes técnicos, presupuestarios, Adquisiciones y otros informes requeridos por el BID y otras instituciones del Gobierno;
- f) Mantener cuentas bancarias separadas y específicas, que permita identificar la fuente y uso del manejo de los recursos del BID, contrapartida local y otros financiadores;
- g) Mantener un adecuado manejo de archivo de la documentación de respaldo de los gastos elegibles para la verificación del BID y de los auditores externos;

## UGP – HONDURAS

Manual de Operaciones Administrativas, Financieras y Control Interno de los Préstamos:  
BID 1565/SF-HO, BID 1907/BL-HO, BID 1910, BID 2017 y BID 2155/BL-HO.

- 
- h) Preparar los Términos de Referencia, bases de licitación y los demás procesos de contratación y cuando se requiera, con evaluadores independientes contratados con recursos del proyecto; para adquisición de bienes y servicios, previa no Objeción del BID y su registro en los Sistemas del BID y en el SIAFI.
  - i) Revisión, emisión de Dictamen de Aceptación de Cauciones presentadas por los contratistas.
  - j) Custodia de Cauciones (Garantías).
  - k) Monitoreo, Seguimiento y Evaluación a los programas de ejecución; a través del Sistema SIAFI y otros. Adicionalmente se encargará del seguimiento y monitoreo de los indicadores del Marco Lógico de la operación.
  - l) Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la gestión de Derecho de Vía y medio ambiente, respetando los estándares internacionales.
  - m) Recopilar y difundir la información financiera y de ejecución de los proyectos viales financiados por el BID, otros prestatarios o donantes, el Gobierno o el Sector Privado.
  - n) Coordinar la implementación de los contratos de obra, bienes y servicios objeto de los convenios de préstamo.
  - o) Coordinar la Recepción de las Obras finalizadas con SOPTRAVI, Fondo Vial; Secretaria de Finanzas y demás instituciones del estado, para la entrega y mantenimiento de las mismas.
  - p) Servir como representante del Gobierno de Honduras ante el BID en lo referente a la administración y ejecución de los programas.

Para el logro de tan importantes objetivos, se cuenta con el Director Ejecutivo, los Directores, Profesional Técnico, personal de Apoyo, contratados en su mayoría como Consultores Individuales.

Las principales actividades del Equipo Técnico de la Dirección de Transporte son:

- La preparación y seguimiento del Programa de Ejecución del Proyecto (PEP),
- El control de calidad de los entregables de los implementadores;
- Elaboración de informes sobre el avance del PEP ;
- Control técnico de la supervisión de las obras;
- Gestión administrativa de los Programas para asegurar el cumplimiento en alcance, tiempo, costo y calidad.

Para los aspectos ambientales del Proyecto, se cuenta con Profesionales Técnicos Ambientales. Se mantiene una comunicación interinstitucional entre SERNA, DEFOMIN, ICF y UGP.

La UGP tiene un programa de ejecución de proyectos detallado de actividades por cada préstamo que se maneja en la unidad y realiza reuniones periódicas con; Directores y profesionales técnicos, la SEFIN a través de la UAF de la UGP, el Consejo Directivo y el BID, con el objeto de informar sobre el avance en el cumplimiento de los objetivos, los problemas que se ha presentado y las soluciones adoptadas.

La UGP ha establecido los canales de comunicación específicos y permanentes con el Fondo Vial, SOPTRAVI, SEFIN y el BID.

## UGP – HONDURAS

Manual de Operaciones Administrativas, Financieras y Control Interno de los Préstamos:  
BID 1565/SF-HO, BID 1907/BL-HO, BID 1910, BID 2017 y BID 2155/BL-HO.

---

### Cuenta Especial:

Los pagos a efectuarse localmente y con Fondos del Préstamo se realizarán de la Cuenta Especial abierta en el Banco Central de Honduras bajo el nombre y número del proyecto, de acuerdo al siguiente detalle:

Nombre de la cuenta: Programa de Mejoramiento del Corredor Atlántico del Plan Pueblo Panamá.  
Número: 11101-20-000428-5 para préstamo **BID 1565/SF-HO** y  
11101-20-000661-1 para préstamo **OPEP 1008P**.  
Banco Sistema Financiero: Banco Central de Honduras.

Nombre de la cuenta: Programa Multifase de Rehabilitación de Tramos del Corredor Turístico del PPP  
– Fase I, El Progreso-Tela,  
Número: 11101-20-000584-2 para préstamo **BID 1907/BL-HO**.  
Banco Sistema Financiero: Banco Central de Honduras.

Nombre de la cuenta: Financiamiento Suplementario para el Programa de Mejoramiento del Corredor  
Atlántico del Plan Pueblo Panamá (Tramos de la CA-5 Norte).  
Número: 11101-20-000585-0 para préstamo **BID 1910/BL-HO** y  
11101-20-000662-8 para préstamo **OFID 1190/OP-HO**.  
Banco Sistema Financiero: Banco Central de Honduras

Nombre de la cuenta: Programa de Infraestructura Corredor Logístico San Pedro Sula.  
Número: 11101-20-000594-1 para préstamo **BID 2017/BL-HO**.  
Banco Sistema Financiero: Banco Central de Honduras

Nombre de la cuenta: Programa Vial del Corredor Agrícola Tegucigalpa – Puerto Castilla.  
Número: 11101-20-000631-8 para préstamo **BID 2155/BL-HO** y  
11101-20-000719-5 para préstamo **OFID 1412P**.  
Banco Sistema Financiero: Banco Central de Honduras

Nombre de la cuenta: Financiamiento adicional para el Programa de Mejoramiento del Corredor  
Atlántico del Plan Pueblo Panamá (Tramos de la CA-5 Norte).  
Número: 11101-20-000736-5 para préstamo **BID 1910/BL-HO-1**.  
Banco Sistema Financiero: Banco Central de Honduras

### 2.5 ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:

La responsabilidad por la implementación del Programa, y por tanto la adquisición de bienes, obras y servicios bajo el Programa, descansa en la UGP en su función de entidad responsable.

## UGP – HONDURAS

Manual de Operaciones Administrativas, Financieras y Control Interno de los Préstamos:  
BID 1565/SF-HO, BID 1907/BL-HO, BID 1910, BID 2017 y BID 2155/BL-HO.

---

Ciertas acciones y decisiones de adquisición estarán sujetas a revisión o aprobación previa por los niveles de autoridad interna de la UGP o por el BID, para asegurar la supervisión adecuada de las actividades adquisitivas relacionadas con los Convenios, asistir en la detección de errores cuando aún pueden ser fácilmente corregidos y evitar así cualquier problema en procesos de adquisiciones.

### **Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PA).**

El Plan de Adquisiciones se prepara en función de lo establecido en los convenios y las políticas del ente financiero, así como en las normas establecidas en la ley de contratación del estado, cuando apliquen.

En el PA se incluye el tipo de adquisición y método a utilizar en relación a la actividad y monto definido en el PEP. Por tanto todos los bienes, obras o servicios se adquieren cumpliendo cada uno de los aspectos establecidos en el PA.

### **Etapas que componen los procesos de Adquisición de Bienes o Servicios distintos de Consultoría:**

- Identificación en el PA del Bien requerido
- Elaboración de Especificaciones Técnicas.
- No objeción del ente financiero a las Especificaciones Técnicas.
- Invitación a cotizar/publicación llamado de Licitación cuando aplica según método de adquisición.
- Nombramiento de Comisión Evaluadora.
- Recepción de Cotizaciones/Ofertas.
- Evaluación de Cotizaciones/Ofertas.
- No Objeción del BID al Proceso de evaluación, cuando aplique
- Aprobación del Consejo Directivo, cuando aplique.
- Adjudicación de la Compra.
- Elaboración y firma de contrato/orden de compra.
- Elaboración de Formulario de Registro PRISM, cuando aplique.
- Remisión de Contrato firmado al BID para registro en el Sistema PRISM.
- Recepción del Bien/Servicio.
- Trámite de pago.

### **Etapas que componen los procesos de Adquisición de Servicios de Consultoría Firmas (tomando como base el método de Selección Basada en Calidad y Costo):**

- Identificación en el PA del Servicio requerido
- Elaboración borrador Aviso de Invitación a Presentar Expresiones de Interés (EI).
- No Objeción del ente financiero.
- Publicación Invitación Expresiones de Interés (EI).
- Determinación del monto o presupuesto base o del estimado de personas-meses profesional requerido.
- Elaboración de los términos de referencia y documento de Solicitud de Propuestas (SP) con base en el documento estándar proporcionado por el ente financiero.
- Recepción de Expresiones de Interés.
- Nombramiento de Comisión Evaluadora.

## UGP – HONDURAS

Manual de Operaciones Administrativas, Financieras y Control Interno de los Préstamos:  
BID 1565/SF-HO, BID 1907/BL-HO, BID 1910, BID 2017 y BID 2155/BL-HO.

---

- Elaboración lista corta.
- No objeción del ente financiero al documento SP y Lista Corta.
- Invitación a Integrantes de Lista Corta a presentar Propuestas Técnica y Económica.
- Nombramiento de Comisión Evaluadora.
- Recepción de Propuestas.
- Evaluación de la Propuesta Técnica.
- No Objeción del BID al Informe de Evaluación de Propuestas Técnicas.
- Apertura de Propuestas Económicas.
- Informe de Evaluación Combinado (cuando aplique, de acuerdo al método de selección).
- Acta de Negociación Términos del Contrato.
- No Objeción del BID.
- Adjudicación del Contrato.
- Borrador Aviso de Adjudicación del Contrato.
- No Objeción del BID.
- Aprobación del Consejo Directivo, cuando aplica.
- Notificación a participantes de los resultados del proceso por los mismos medios de comunicación utilizados para la invitación a participar en éste, así como en las páginas web de Honducompras, Portal de Transparencia del IAIP y la UGP.
- Elaboración y firma de contrato.
- Elaboración de Formulario de Registro PRISM.
- Remisión de Contrato firmado al BID para registro en el Sistema PRISM
- Ejecución del contrato
- Pagos
- Entrega del producto requerido y cierre del contrato.

### **Etapas que componen los procesos de Adquisición de Servicios de Consultoría Consultor Individual:**

- Identificación en el PA del Servicio requerido.
- Elaboración de los términos de referencia (TDR).
- No objeción del ente financiero a TDR.
- Invitación a participación en el proceso de CCI.
- Recepción de Hojas de Vida.
- Nombramiento de Comisión Evaluadora.
- Evaluación de Hojas de Vida.
- No Objeción del BID al Informe de Evaluación y borrador de contrato.
- Solicitud de Propuesta Económica.
- Adjudicación del Contrato.
- Notificación a participantes de los resultados del proceso.
- Elaboración y firma de contrato.
- Elaboración de Formulario de Registro PRISM.
- Remisión de Contrato firmado al BID para registro en el Sistema PRISM.
- Ejecución del contrato.

## UGP – HONDURAS

Manual de Operaciones Administrativas, Financieras y Control Interno de los Préstamos:  
BID 1565/SF-HO, BID 1907/BL-HO, BID 1910, BID 2017 y BID 2155/BL-HO.

---

- Pagos.
- Entrega del producto requerido y cierre del contrato.

### **Etapas que componen los procesos de Adquisición de Obras:**

- Identificación en el PA de la Obra requerida
- Elaboración de las Especificaciones Técnicas y del Presupuesto Base del proyecto.
- Preparación del documento de licitación con base a las políticas del ente financiero.
- No objeción del BID
- Publicación llamado a Licitación
- Nombramiento de Comisión Evaluadora
- Recepción de Ofertas
- Evaluación de Ofertas
- No Objeción del BID al Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación
- Emisión de Carta de Aceptación
- Negociación de los términos del contrato
- Revisión y aprobación Garantía de Cumplimiento
- Elaboración y firma de contrato
- Elaboración Aviso de Adjudicación de la Licitación
- No Objeción del BID.
- Aprobación del Consejo Directivo, cuando aplica.
- Publicación del Aviso de Adjudicación en el portal de UNDB, en las páginas web del BID, la UGP, Portal de Transparencia del IAIP y Honducompras.
- Elaboración de Formulario de Registro PRISM.
- Remisión de Contrato firmado al BID para registro en el Sistema PRISM
- Ejecución del contrato.
- Pagos.
- Entrega del producto requerido y cierre del contrato.

### **Origen de los Bienes y Servicios.**

Los recursos del financiamiento o de la contribución del Prestatario deben ser utilizados para la adquisición de bienes y servicios provenientes de países miembros del BID, conforme a las condiciones del contrato y de acuerdo con las normas que rigen al fondo fiduciario de que se trate. En cada solicitud de desembolso o justificación de fondo rotatorio se indica los orígenes de los bienes o servicios incluidos en dicha solicitud.

## **2.6 MONITOREO Y EVALUACIÓN.**

### **Plan de Ejecución del Proyecto (PEP):**

Herramienta de planificación y seguimiento, en la cual se detallan las actividades y costos que se ejecutarán durante la vida del proyecto. La estructura del PEP se basa en los componentes de cada Convenio de Préstamo. Mediante esta herramienta se traza la línea base y se le da el seguimiento a cada actividad. Se actualiza mensualmente o cuando sea necesario.

### **Plan Operativo Anual (POA).**

## UGP – HONDURAS

Manual de Operaciones Administrativas, Financieras y Control Interno de los Préstamos:  
BID 1565/SF-HO, BID 1907/BL-HO, BID 1910, BID 2017 y BID 2155/BL-HO.

---

Una vez que se ha preparado y actualizado el Plan de Adquisiciones (PAC) y el Plan de Ejecución del Proyecto (PEP) se prepara el Plan Operativo Anual (POA), donde se establecen los resultados anuales de cada proyecto. Mediante el POA se solicita anualmente a la Secretaría de Finanzas la asignación presupuestaria de los fondos requeridos para cada proyecto. Éste se elabora tomando en consideración los saldos de contratos, las posibles modificaciones de monto u órdenes de cambio, incluyendo una previsión de fondos para los proyectos por iniciar. Únicamente se remiten al BID como cumplimiento de las cláusulas 4.05 (a) y (b) del Préstamo BID 1907/BL-HO y 5.05 (a) y (b) los POAS de los Préstamos BID 2017/BL-HO y 2155/BL-HO; con relación a los demás Préstamos también se preparan y son utilizados para la solicitud de las asignaciones presupuestarias de un siguiente año.

### **Avance físico financiero.**

Este documento se prepara en el módulo de evaluación presupuestaria de SIAFI, con base en los informes de las firmas supervisoras, el registro de control de pagos y las observaciones de los encargados técnicos de los proyectos. Su objetivo es servir como instrumento de seguimiento al avance físico y financiero mensual y trimestral de los proyectos.

### **Fichas Ejecutivas**

Estas fichas se preparan trimestralmente con el propósito de informar de manera ejecutiva sobre los valores desembolsados y por desembolsar por el Organismo Financiero, montos ejecutados del presupuesto y el avance físico para cada proyecto, determinando la problemática actual y las alternativas de solución aplicables.

### **Pronóstico de desembolsos (Anual -Trimestral) de un financiamiento**

Anualmente se prepara un pronóstico de desembolsos del año calendario, desglosado por trimestres, este se elabora tomando en consideración: los montos de los contratos, valores pagados, saldos y plazos de finalización de los proyectos, las programaciones de pagos preparados por los Coordinadores de cada proyecto, fecha de finalización del financiamiento, saldos de las categorías de Inversión, los valores pagados a la fecha en que se esté programando; actualmente se está utilizando la herramienta de los *Planes de Ejecución del Proyecto (PEP)* en el Programa *"Project"*, en la que se detallan todas las actividades del proyecto, mediante esta herramienta se traza la línea base y se le da el seguimiento a cada actividad.

## UGP – HONDURAS

Manual de Operaciones Administrativas, Financieras y Control Interno de los Préstamos:  
BID 1565/SF-HO, BID 1907/BL-HO, BID 1910, BID 2017 y BID 2155/BL-HO.

---

### CAPITULO 3: DESCRIPCIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA:

#### Introducción.

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

#### CONTROLES INTERNOS.

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

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

#### 3.1. Ambiente de control.

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

El siguiente detalle presenta la segregación de funciones de cada dependencia involucrada:

Nombre de la Unidad	Funciones asignadas
La UGP, Coordinadora de Proyectos del BID, en coordinación con los Consultores Individuales o coordinadores de Proyectos Especialista en Adquisiciones o Ingenieros Coordinadores.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elaboración de los términos de referencia de Proyectos y Compras</li><li>▪ Solicitud de No Objeción al BID a los Td R.</li><li>▪ Ejecución de los procesos de compras y licitaciones (Los pasos de Recepción de las ofertas y Evaluación de las ofertas son realizados por la Comisión Evaluadora nombrada por la UGP.)</li><li>▪ Solicitud de No Objeción al BID de los resultados de la evaluación de las Ofertas</li><li>▪ Aprobación del Consejo Directivo, cuando aplica.</li><li>▪ Adjudicación.</li><li>▪ Elaboración de los contratos.</li><li>▪ Administración de los contratistas.</li></ul>
Comisión Evaluadora nombrada por la UGP.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recepción de las ofertas</li><li>▪ Evaluación de las ofertas</li><li>▪ Entrega de resultados de la Evaluación de las ofertas a la UGP y a los consultores individuales o coordinadores</li></ul>



UGP – HONDURAS

Manual de Operaciones Administrativas, Financieras y Control Interno de los Préstamos:  
 BID 1565/SF-HO, BID 1907/BL-HO, BID 1910, BID 2017 y BID 2155/BL-HO.

Nombre de la Unidad	Funciones asignadas
	de proyectos, para que estos últimos continúen con el proceso de No Objeción ante el BID.
Consultores Individuales o coordinadores de proyectos y especialistas financieros con el Apoyo de la UGP, Coordinador de Proyectos BID.	Revisión de Estimaciones y Reembolsos. Control de Garantías de Anticipo, Cumplimiento y Calidad. Control y seguimiento de todos los pagos en trámite. Control de todos los pagos realizados. Registro del Contrato de Préstamo en el Módulo UEPEX (incluyendo todos los Sub-Módulos) elaboración de Pre-Compromisos y Compromisos. Solicitudes de Desembolsos. Registros contables tanto de los pagos como de los desembolsos recibidos. Reportes para el BID. Elaboración de Estados Financieros. Control de los Activos Fijos Adquiridos. Control de Aportes Locales. Control de Desembolsos del BID. Control de disponibilidades del proyecto. Control del presupuesto. Control del avance financiero y físico. Conciliaciones. Análisis y Solicitud de asignación de Fondos presupuestarios para cada proyecto del programa. Realización de Procesos de Compra de bienes para el programa. Otros controles no especificados.
Dirección Administrativa Financiera de la UGP.	Con el apoyo de los oficiales contables Elabora y Verifica el Formulario de la Ejecución del Gasto F-01 en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAFI
Dirección Administrativa Financiera de la UGP.	Especialista Administrativo contable Revisa y Aprueba la Ejecución del Gasto F-01 y el Director Administrativo Financiero Firma el documento de Ejecución del Gasto (F-01) en el sistema SIAFI, para posteriormente Elaborar y Verificar las transferencias entre cuentas (F-TEC-01) de acuerdo a las órdenes de pago F01 y su respectiva cuenta bancaria de cada préstamo a la libreta pagadora en la Cuenta Única de la Tesorería General de la República.
Unidad de Agente Fiscal UGP, SEFIN	Revisión de Transferencias entre Cuentas (F-TEC-01) en el Sistema SIAFI, módulo de Conciliación Bancaria de acuerdo a las órdenes de pago F01 detalladas por la UAP en el resumen del F-TEC-01.
Director General de Crédito Público, DGCP SEFIN	Aprueba las Transferencias entre Cuentas (F-TEC-01) en el Sistema SIAFI, módulo de Conciliación Bancaria.
Tesorería General de la República, SEFIN	Efectúa en SIAFI el envío del lote de Transferencias entre Cuentas (TEC) al BCH.

## UGP – HONDURAS

Manual de Operaciones Administrativas, Financieras y Control Interno de los Préstamos:  
BID 1565/SF-HO, BID 1907/BL-HO, BID 1910, BID 2017 y BID 2155/BL-HO.

---

### 3.2. Seguimiento del Programa.

Semestralmente se preparará un informe que consolide los avances técnicos y financieros de los convenios de préstamo. Asimismo, se emplearán las herramientas suministradas por el BID para tal fin (por ejemplo el Progress Monitoring Report, PMR)

### 3.3. Valoración del Riesgo.

La valoración de posibles riesgos está relacionada al cumplimiento de los procesos y asignación de responsabilidades de administradores del proyecto y de las Instituciones del Estado involucradas en forma directa o indirecta con el Programa. En tal sentido se mencionan algunos procesos con el objetivo de minimizar los riesgos.

Para la evaluación de riesgos se elabora una Matriz de Riesgos con el formato establecido por el BID.

#### **Matriz de Riesgos.**

Deberá elaborarse la Matriz de probabilidad de riesgos, en la que deben describirse todos los posibles riesgos que puedan presentarse en la ejecución del Programa, tomando en consideración los factores internos y externos, asimismo deben elaborarse las matrices de valoración de riesgos y mitigación de riesgos.

## CAPITULO 4: AUDITORIAS FINANCIERAS.

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

### 4.1 CONTRATACION DE AUDITORES:

#### Requisitos para la legibilidad de las empresas auditoras:

1. Las Empresas auditoras deben registrarse en el BID, este registro no es permanente.
2. Las empresas deben mantener actualizada la información en los archivos del BID.
3. Las empresas auditoras deben conocer y aceptar las estipulaciones de:
  - 3.1. Política de Gestión Financiera para Programas financiados por el BID OP-273-2 y las Guías de Informes Financieros y Requisitos de Auditoría Externa de operaciones financiadas por el BID, y los demás descritos en los Términos de referencia de cada contrato.

#### Para la selección de las empresas auditoras independientes:

- El Organismo ejecutor prepara los Términos de referencia y los documentos de Solicitud de Propuestas, AF-200 del proyecto.
- El Organismo ejecutor prepara una "lista corta" de empresas auditoras: mínimo, tres empresas, máximo seis.
- Presenta "lista corta" en la Representación del BID para No Objeción.
- Se solicita No Objeción del BID al Documento de solicitud de propuestas, lista corta y términos de referencia.
- EL Prestatario/ejecutor realiza proceso de licitación y procede a la evaluación de las propuestas técnicas.
- Se solicita No Objeción del BID a la evaluación de las propuestas técnicas.
- Se procede a la evaluación combinada.
- Se solicita No Objeción del BID a la evaluación combinada.
- Se procede a la negociación con la firma que obtuvo el mayor puntaje en la evaluación. combinada y se procede a la suscripción del contrato, el cual se envía al BID para registro en el Sistema PRISM.

### 4.2 TIPOS DE AUDITORAS Y REVISIONES:

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

## UGP – HONDURAS

Manual de Operaciones Administrativas, Financieras y Control Interno de los Préstamos:  
BID 1565/SF-HO, BID 1907/BL-HO, BID 1910, BID 2017 y BID 2155/BL-HO.

---

### RESPONSABILIDAD DE LOS PRESTATARIOS y/o ORGANISMOS EJECUTORES:

- Contratar a la Firma auditora que realizara la Auditoria Financiera de las operaciones de cada Préstamo de la Cartera BID de acuerdo a los procesos de adquisiciones establecidos.
- Proveer a la Firma adjudicada las guías y requisitos del BID para la auditoria.
- Entregar toda la información y documentación necesarias para que la Firma Auditora pueda hacer su trabajo.
- Verificar la calidad del trabajo de las empresas auditoras y discutir los Borradores de Informes con los Auditores.
- Autorizar a las firmas auditoras para que proporcione al BID la información adicional que éste razonablemente pueda solicitarle en relación con los estados financieros e informes de auditoría emitida.
- Preparar dentro del plazo contractual los estados financieros (Estados de Fuentes u Usos, Estados de Inversiones acumuladas por Categoría del Gasto), que se auditarán así como Conciliaciones Bancarias, Estados de Fuentes u Usos, Estados de Inversiones acumuladas por Categoría del Gasto, Estado de Inversiones Acumuladas por Estructura de Convenio, Estado Comparativo de Inversiones realizadas con las programadas por Estructura de Convenio, Estado Comparativo de Inversiones realizadas con las programadas por Categorías de Inversión, Detalle de Pagos asociados a reportes Periódicos por Categoría de Inversión, Conciliación del Fondo Rotatorio, Gastos Pendientes de autorizar sin Solicitud de Desembolso, Gastos en proceso de Autorización por Solicitud de Desembolso, Detalle de Gastos en Procesos de Pagos, Estado de Desembolsos por Categoría del Gasto,.

## **CAPITULO 5: SISTEMA DE CONTABILIDAD:**

### **5.1 Apéndice único, Sistema de Contabilidad**

#### **Conformación del Sistema de Administración Financiera del Sector Público.**

La Administración Financiera del Sector Público comprende los subsistemas de presupuesto, crédito público, tesorería y contabilidad así como los mecanismos y elementos del sistema de control interno incorporados en los mismos. El sistema de administración financiera del Sector Público funcionará en forma articulada con los sistemas y/o subsistemas de Inversión Pública, Contratación Administrativa y Administración de Recursos Humanos, 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, UAP, y de Contabilidad Gubernamental.

El subsistema de Contabilidad Gubernamental es el elemento integrador del Sistema SIAFI, de todos los procesos operativos del SIAFI. 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, como ser: compras, contrataciones, planillas y otros gastos, 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.

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

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

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

## UGP – HONDURAS

Manual de Operaciones Administrativas, Financieras y Control Interno de los Préstamos:  
BID 1565/SF-HO, BID 1907/BL-HO, BID 1910, BID 2017 y BID 2155/BL-HO.

---

### ASPECTOS PRESUPUESTARIOS

#### Requerimientos para incorporación del Programa al Presupuesto Institucional

El Proceso de Formulación Presupuestaria se divide en dos partes:

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

Ambos procedimientos serán realizados por la UGP con la asistencia del Agente Fiscal (DGP) para asegurar el cumplimiento con el Convenio y, según aplique, a la legislación nacional.

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

El Director Administrativo y Financiero de la UGP, con la asistencia del Agente Fiscal, preparará un plan financiero detallado en forma rotatoria y trimestral.

Los Directores de Proyectos serán responsables de la preparación y presentación de la información solicitada por el Director Administrativo y Financiero para la elaboración del plan financiero detallado.

La Unidad Administradora del Programa de la UGP es responsable de la formulación del presupuesto en SIAFI:

- a) Registrará los objetivos estratégicos y operativos definidos en el marco lógico del proyecto;
- b) Asignará recursos de conformidad con los techos presupuestarios de la institución;
- c) Identificará los recursos necesarios para alcanzar los objetivos priorizados con la asistencia del personal técnico asignado por el Agente Fiscal para agilizar los procesos internos dentro de SEFIN y SIAFI

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

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

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

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

## UGP – HONDURAS

Manual de Operaciones Administrativas, Financieras y Control Interno de los Préstamos:  
BID 1565/SF-HO, BID 1907/BL-HO, BID 1910, BID 2017 y BID 2155/BL-HO.

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

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

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

### **Presupuesto vigente y montos de contratos negociados.**

Este documento se prepara con el propósito de modificar los montos de las Categorías de Inversión, los valores negociados de los contratos y a su vez conocer los saldos disponibles de cada Categoría de Inversión para los proyectos restantes y posibles modificaciones futuras, este documento es presentado al BID, cuando este Organismo lo solicita, es un documento que sirve de consulta para compromisos de fondos futuros, ya que refleja el déficit o superávit de las categorías de inversión, es tomado de base para solicitud de transferencia entre categorías, su fuente para su elaboración es el presupuesto del *anexo "A"* del Convenio de Préstamo y los montos de contratos adjudicados, incluyendo sus modificaciones.

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

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

## UGP – HONDURAS

Manual de Operaciones Administrativas, Financieras y Control Interno de los Préstamos:  
BID 1565/SF-HO, BID 1907/BL-HO, BID 1910, BID 2017 y BID 2155/BL-HO.

---

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

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

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

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

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

### **Modificaciones Presupuestarias, según el formato establecido por el Gobierno (SIAFI).**

Después de haber analizado las disponibilidades de cada proyecto, se determina si se necesita efectuar Modificaciones Presupuestarias, si se requiere modificación presupuestaria estas se efectúan en el SIAFI, en el Modulo de Modificaciones Presupuestarias, mediante el formato de Forma FMP-05 que para este fin diseñó la Secretaría de Finanzas SEFIN, con el propósito de aumentar los fondos asignados en el Presupuesto de la Nación en un año X, para un proyecto específico.

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

Clase de Gasto <b>01</b> Servicios Personales	Grupo 10000 Sueldos y Salarios.
Clase de Gasto <b>02</b> Servicios Profesionales y Técnicos	Grupo 24000 Servicios Profesionales.
Clase de Gasto <b>03</b> Bienes y Servicios	Grupo 20000 Servicios No Personales. Grupo 30000 Materiales y Suministros.
Clase de Gasto <b>04</b> Bienes de Uso	Grupo 40000 Bienes Capitalizables.
Clase de Gasto <b>05</b> Construcciones	Grupo 47000 Construcciones.
Clase de Gasto <b>09</b> Pasajes y Viáticos	Grupo 26000 Pasajes y Viáticos.

Los proyectos de la UGP, que consisten en Consultorías, Construcción, Supervisión de obras y la adquisición de Equipo están clasificados en los Clases de Gastos 01, 02, 03, 04, 05 y 09 respectivamente.



## UGP – HONDURAS

Manual de Operaciones Administrativas, Financieras y Control Interno de los Préstamos:  
BID 1565/SF-HO, BID 1907/BL-HO, BID 1910, BID 2017 y BID 2155/BL-HO.

---

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

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

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

UGP – HONDURAS  
Manual de Operaciones Administrativas, Financieras y Control Interno de los Préstamos:  
BID 1565/SF-HO, BID 1907/BL-HO, BID 1910, BID 2017 y BID 2155/BL-HO.

---

**PROCESOS DURANTE LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS:**

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

**Tipos de Contratos:**

1. Contratos de Obra.
2. Contratos de Supervisión de Obra.
3. Contratos de Consultorías de empresas.
4. Contratos de Consultorías individuales.
5. Contrato para Adquisición de Bienes y Servicios.

**Modalidad de Pagos:**

1. Por cantidad de obra ejecutada.
2. Gastos Reembolsables.
3. Pagos fijos según porcentajes.
4. Pagos fijos mensuales, bimensuales,
5. Pagos por producto.
6. Pagos de Viáticos y pasajes aéreos.
7. Otros.

**Revisión de Estimaciones:**

En las estimaciones que presentan los contratistas (de obra, de supervisión y consultorías) en la UGP se debe revisar lo siguiente:

1. Factura según formalidades de ley.
2. El Recibo (en papel membretado de la empresa):
  - 2.1. Cantidad en Letras y Números.
  - 2.2. Concepto del pago (número de estimación, o reembolso o número del pago).
  - 2.3. Nombre del proyecto.
  - 2.4. Período.
  - 2.5. Financiamiento del pago.
  - 2.6. Indicación del contrato original, última Modificación u Orden de Cambio que respalda este pago.
  - 2.7. Desglose del pago (valor total de la obra ejecutada y retenciones de materiales almacenados, amortización de anticipos, etc.).
  - 2.8. Datos generales de la Empresa y del Representante (Tarjeta de Identidad, RTN).
  - 2.9. Lugar y fecha.
  - 2.10. Firma y sello del Gerente o Representante Legal del Contratista.

## UGP – HONDURAS

Manual de Operaciones Administrativas, Financieras y Control Interno de los Préstamos:  
BID 1565/SF-HO, BID 1907/BL-HO, BID 1910, BID 2017 y BID 2155/BL-HO.

---

### 3. Certificación del Supervisor (Papel membretado)

- 3.1. Fecha.
- 3.2. No. Oficio.
- 3.3. Referencia del Proyecto.
- 3.4. Descripción del pago (de acuerdo a formato).
- 3.5. Párrafo de aprobación de la estimación manifestando que el Supervisor revisó las cantidades y certifica el monto del pago.
- 3.6. Resumen de los montos de la factura.
- 3.7. Firma y sello del Gerente o Representante Legal de la Supervisión.

El recibo se debe efectuar por separado según la cantidad de fuentes de financiamiento que haya en una estimación, la factura puede ser una sola o por separado.

### Estado Financiero del Contrato (papel membretado):

1. Nombre del proyecto.
2. Concepto del pago (número de Estimación).
3. Período.
4. Nombre del Contratista.
5. Nombre del Supervisor.
6. Detalle de pagos (desglosado en totales y en Lempiras y en Dólares).
  - 6.1 Concepto (Estimación No.).
  - 6.2 Valor Total del Contrato hasta Modificación No.
  - 6.3 Valor de esta Estimación.
  - 6.4 Monto Total de las Estimaciones anteriores.
  - 6.5 Monto acumulado de la Facturación a la fecha.
  - 6.6 Balance del Contrato.
- 7 Firma y sello del Gerente o representante del Contratista.
- 8 Firma y sello del Gerente o representante de la Compañía Supervisora.

### Detalle de Cantidades de Obra y Precios del Contrato:

Cantidades de Obra y Precios Unitarios, tal y como aparecen todos los ítems en el Contrato Original o Modificación u Órdenes de Cambio:

1. Nombre del proyecto.
2. Concepto del pago (número de Estimación).
3. Período.
4. Nombre del Contratista.
5. Nombre del Supervisor.
6. Numero correlativo de la actividad o concepto.
7. Nombre de la actividad.
8. Unidad de medida.

## UGP – HONDURAS

Manual de Operaciones Administrativas, Financieras y Control Interno de los Préstamos:  
BID 1565/SF-HO, BID 1907/BL-HO, BID 1910, BID 2017 y BID 2155/BL-HO.

---

9. Cantidades de obra.
10. Precio Unitario.
11. Total Lempiras.
12. Valores Acumulados hasta estimación anterior (Cantidad y Monto).
13. Valores Ejecutados durante el período.
14. Total acumulado (Suma de las dos anteriores).
15. Porcentaje de avance.
16. Desglose de pagos totales en Lempiras y en Dólares, según el porcentaje establecido en los documentos contractuales.
17. Firma y sello del Gerente o representante del Contratista.
18. Firma y sello del Gerente o representante de la Compañía Supervisora.
19. Firma del Coordinador del Proyecto.
20. Firma del Director de Transporte.

### **Cálculo de Cláusula Escalatoria, debe contener:**

1. Nombre del proyecto.
2. Concepto del pago (número de Estimación).
3. Período.
4. Nombre del Contratista.
5. Nombre del Supervisor.
6. Numero correlativo de la actividad o concepto.
7. Nombre de la actividad.
8. Unidad de medida.
9. Cantidades de obra del mes.
10. Precio Unitario.
11. Total cantidades de obra.
12. Índices de precios de Mano de obra.
13. Índices de precios de Combustibles y lubricantes.
14. Índices de precios de Repuestos y llantas.
15. Ponderación de factores de Mano de Obra, Diésel y "Department of Labor".
16. Total a cobrar en el mes por Cláusula Escalatoria.
17. Firma y sello del Gerente o representante del Contratista.
18. Firma y sello del Gerente o representante de la Compañía Supervisora.

La revisión de la Cláusula Escalatoria, está basada en la metodología establecida en los contratos y sus modificaciones.

### **Detalle de Materiales Almacenados:**

1. Nombre del proyecto.
2. Concepto del pago (número de Estimación).
3. Período.
4. Nombre del Contratista.

## UGP – HONDURAS

Manual de Operaciones Administrativas, Financieras y Control Interno de los Préstamos:  
BID 1565/SF-HO, BID 1907/BL-HO, BID 1910, BID 2017 y BID 2155/BL-HO.

- 
5. Nombre del Supervisor.
  6. Material utilizado.
  7. Unidad de medida.
  8. Precio unitario.
  9. Cantidad y Monto de Ingreso a bodega (anterior, durante el período y acumulado).
  10. Cantidad y Monto de Material utilizado (anterior, durante el período y acumulado).
  11. Saldo en bodega (durante el período).
  12. Firma y sello del Gerente o representante del Contratista.
  13. Firma y sello del Gerente o representante de la Compañía Supervisora.

**Los trabajos por Administración Delegada, (reportes diarios y resumen del período de equipo, materiales y de mano de obra) deberán detallar:**

- Equipo (fecha, actividad, ubicación, descripción, unidad de medida, cantidad, precio por hora, total, Firma del Superintendente del proyecto en la Construcción y el Residente en la Supervisión).
- Materiales (fecha, actividad, ubicación, descripción, unidad de medida, cantidad, precio unitario, total, Firma del Superintendente del proyecto en la Construcción y el Residente en la Supervisión).
- Mano de obra (fecha, actividad, ubicación, clasificación, hora normal y hora extra, precio unitario de la hora normal y hora extra, total, Firma del Superintendente del proyecto en la Construcción y el Residente en la Supervisión).

**Los gráficos de avances deben ser:**

- Físicos, y
- Financieros.

**Revisión de Reembolsos:**

En los reembolsos que presentan los consultores en la UGP se le debe revisar lo siguiente:

1. **Factura** según formalidades de ley.
2. **Recibo** (en papel membretado de la empresa):
  - 2.1. Cantidad en Letras y Números.
  - 2.2. Concepto del pago (número de Reembolso).
  - 2.3. Nombre del proyecto.
  - 2.4. Período.
  - 2.5. Financiamiento del pago.
  - 2.6. Fecha de firma de contrato original, Modificación u Orden de Cambio que respalda este pago.
  - 2.7. Desglose del pago (valor total, retenciones de anticipo y sobre honorarios).
  - 2.8. Datos generales de la Empresa y del Representante (Tarjeta de Identidad, RTN).
  - 2.9. Lugar y fecha.
  - 2.10. Firma y sello del Gerente o representante.

El recibo se debe efectuar por separado, según la cantidad de fuentes de financiamiento que haya en un Reembolso, la factura puede ser una sola o por separado.

## UGP – HONDURAS

Manual de Operaciones Administrativas, Financieras y Control Interno de los Préstamos:  
BID 1565/SF-HO, BID 1907/BL-HO, BID 1910, BID 2017 y BID 2155/BL-HO.

---

### El detalle de Gastos:

1. Nombre del proyecto.
2. Concepto del pago (número del Reembolso).
3. Período.
4. Nombre del Supervisor.
5. Detalle de los Gastos Efectuados en el periodo, indicando el proveedor y tipo de gasto.
6. Número, fecha y valor de factura.
7. Planillas de Empleados.
8. Firma y sello del Gerente o representante de la Compañía Supervisora.

### Detalle de Reembolso de Gastos del contrato:

Cantidades y Precios Unitarios, tal y como aparecen todos los conceptos en el Contrato Original o Modificación u Órdenes de Cambio:

1. Nombre del proyecto.
2. Concepto del pago (número del Reembolso).
3. Período.
4. Nombre del Supervisor.
5. Numero correlativo del concepto.
6. Nombre del concepto.
7. Unidad de medida.
8. Cantidad.
9. Precio Unitario en Lempiras y Dólares (cuando aplique).
10. Precio Total en Lempiras y Dólares (cuando aplique).
11. Valores Acumulados hasta reembolso anterior (Cantidad y Monto).
12. Valores Ejecutados durante el período.
13. Total acumulado (Suma de las dos anteriores).
14. Saldo del Contrato (Cantidad y monto).
15. Firma y sello del Gerente o representante de la Compañía Supervisora.
16. Firma del Coordinador del Proyecto.
17. Firma del Director de Transporte.

### Estado Financiero del Contrato (Papel Membretado):

1. Nombre del proyecto.
2. Concepto del pago (número de Reembolso).
  - 5.1. Concepto (Reembolso No.).
  - 5.2. Valor Total del Contrato hasta Modificación No.
  - 5.3. Valor de este Reembolso.
  - 5.4. Monto Total de los Reembolsos anteriores.
  - 5.5. Monto acumulado de la Facturación a la fecha.
  - 5.6. Balance del Contrato.
6. Firma y sello del Gerente o representante de la Compañía Supervisora.

UGP – HONDURAS  
Manual de Operaciones Administrativas, Financieras y Control Interno de los Préstamos:  
BID 1565/SF-HO, BID 1907/BL-HO, BID 1910, BID 2017 y BID 2155/BL-HO.

---

**Nota:**

Los montos a pagar en las Estimaciones y Reembolsos no deben superar los valores establecidos en el contrato.

**Revisión de Pagos:**

Las Estimaciones y Reembolsos tramitados, deberán tener las aprobaciones siguientes:

1. Aprobación de la Dirección de Transporte.
2. Aprobación de la Dirección Ejecutiva.
3. Aprobación de la Dirección Administrativo Financiero.

Cumplidos las aprobaciones anteriores, la Dirección Administrativa Financiera de la UGP inicia el trámite de pago.

**PAGOS.**

**Registro de pagos:**

**Registro de Gastos (Pagos a Contratistas y Consultores o Comerciales)**

▪ **Fondos BID.**

Todos los gastos con cargo a cada proyecto del programa serán registrados oportunamente en la contabilidad del mismo, ya sean efectuados con el Fondo Rotatorio o por pagos directos que realice el BID. Los gastos serán registrados conforme a las categorías del componente al cual correspondan, estos registros contables se hacen a través del Módulo UEPEX que se alimenta de los pagos efectuadas a través del SIAFI.

▪ **Contraparte del Gobierno.**

De igual forma se registrarán los pagos que se efectúen con los fondos del Estado como contraparte al financiamiento conforme a las categorías del componente al cual correspondan.

▪ **Fondos OFID/OPEP:**

Todos los gastos con cargo a cada proyecto del programa serán registrados oportunamente en la contabilidad del mismo, ya sean efectuados con el Fondo Rotatorio o por pagos directos que realice el OFID/OPEP. Los gastos serán registrados conforme a las categorías del componente al cual correspondan.

Al igual que los gastos efectuados con fondos BID, los gastos de Contrapartida seguirán el mismo tratamiento para las justificaciones y aprobaciones del BID, y la evidencia documentada y registros contables, deben estar accesibles para procesos de verificación en el momento que sea requerido.

## UGP – HONDURAS

Manual de Operaciones Administrativas, Financieras y Control Interno de los Préstamos:  
BID 1565/SF-HO, BID 1907/BL-HO, BID 1910, BID 2017 y BID 2155/BL-HO.

---

### Registro de Pagos de Contratos firmados.

#### Pre-compromiso 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 para el trimestre correspondiente.

El Asistente Administrativo Financiero de la UAP-UGP (perfil de usuario de la Oficina de Contabilidad) recibe de las Unidades Ejecutoras 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 de la UGP (Perfil de Coordinador de la UAP) ingresa al sistema, revisa el Formulario y si está de acuerdo lo aprueba.

Al revisar la aprobación 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.

La UGP 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 las Unidades Ejecutoras de la UGP, o por cualquier otra documentación o acto jurídico de obligación de pago.

#### Devengado (Factura):

- El suplidor/proveedor enviara la Factura original para su cancelación a la Unidad Ejecutora o Director de Proyecto pertinente con copia al Director Administrativo Financiero.
- La Unidad Ejecutora u otro personal apropiado de la UGP 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 en la UE o la UAP de la UGP registrará la Factura en el SIAFI, con fecha de recepción de la misma. El Director Administrativo Financiero notificará a la Unidad Ejecutora y Director de Proyectos pertinentes indicando la fecha del inicio del periodo de 30 días para efectuar el pago correspondiente.



## UGP – HONDURAS

Manual de Operaciones Administrativas, Financieras y Control Interno de los Préstamos:  
BID 1565/SF-HO, BID 1907/BL-HO, BID 1910, BID 2017 y BID 2155/BL-HO.

- 
- La Unidad Ejecutora pertinente 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.

Luego continúan el proceso de:

- **Registro de Facturas en el SIAFI para el DEVENGADO Firmado, y**
- **Proceso de Transferencias Entre Cuentas (TEC).**

Ambos procesos son explicados en los siguientes documentos:

- **Manuales de Ejecución de Gastos en SIAFI** (ver . <http://www.sefin.gob.hn/?p=2162>)
- **Plan de Responsabilidad Fiscal (FAP).**

El proceso continúa con el Momento del **Pago (PAGADO)**:

### **Pagos:**

En SIAFI se realiza los siguientes tipos de Pagos:

- 1.- Pagos por Transferencia Bancaria a la Cuenta del Beneficiario (TRB).
- 2.- Pagos Internacionales.
- 3.- Pagos Directos realizados por el BID.
- 4.- Regularización de Pagos realizados por el BID sin solicitud en UEPEX.
- 5.- Pagos Sin Imputación Presupuestaria.
- 6.- Reembolso de Gastos (Formulario F-07 de Modificaciones a la Ejecución de Gastos).
- 7.- Otros.

Todos ellos se explican en los documentos arriba detallados, 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 UGP, tal y como se explica a continuación:

### **1.- Pagos por Transferencia Bancaria a la Cuenta del Beneficiario (TRB) en SIAFI:**

El analista de la UAF entregará a la UAP de la UGP, una impresión de los documentos pendientes de pago, indicando cuales pagos deben ser priorizados y medio de pago.

El usuario autorizado de UGP para priorizar pagos de la Institución 31 Gerencia 02, deberá ingresar al menú "Priorizar Pagos" y seleccionar los pagos que la UAF le ha solicitado priorizar.

El importe total priorizado deberá ser igual o menor al saldo actual en la libreta pagadora elegida.

Una vez verificada la priorización, el sistema queda habilitada para que el Gerente Administrativo de UGP pueda otorgar la aprobación requerida.

Con la marca de aprobación el sistema en forma automática y simultánea, previa validación de existencia de cuota de pago y saldo disponible en el libro banco y Libreta Pagadora de la UGP si corresponde, genera lo siguiente:

UGP – HONDURAS  
Manual de Operaciones Administrativas, Financieras y Control Interno de los Préstamos:  
BID 1565/SF-HO, BID 1907/BL-HO, BID 1910, BID 2017 y BID 2155/BL-HO.

---

- El medio de pago, en este caso la *transferencia bancaria*.
- La ejecución presupuestaria del momento del pagado.
- El débito a la cuenta bancaria de la CUT en la libreta correspondiente.
- Si corresponde, actualizará la columna de pagos a realizar del acumulado de retenciones.
- El Crédito en la libreta de retenciones.
- En caso que el pago sea parcial, validará que el monto a pagar generado no supere el saldo no pagado del F-01 o documento elegido.
- En caso que el medio de pago se genere en dólares americanos y exista diferencial cambiario, el sistema elaborará automáticamente un **F-07** de aumento o disminución con las mismas características del original y prorrateando el importe del diferencial entre las partidas del documento.

El sistema automáticamente generará archivos agrupando las transferencias bancarias por banco pagador. Dichos archivos serán enviados al BCH, autorizando a éste a efectuar un débito por banco pagador en las cuentas bancarias o en la CUT.

En este proceso el sistema automáticamente asignará un número correlativo a cada archivo. Los archivos quedarán en estado **"Generado"**. El proceso continuará con el envío de los archivos al BCH.

El usuario autorizado (delegado por el Tesorero General de la República) para efectuar esta función ingresará al menú **"Enviar Pagos"**.

El usuario marcará la tecla **"Enviar Pagos"** y marcará el envío de los archivos de transferencias bancarias.

El sistema automáticamente actualizará el estado de las transferencias bancarias a **"enviadas"**.

El BCH, recibirá los archivos conteniendo *transferencias bancarias* enviadas por la TGR y enviará a cada Banco Pagador el archivo que le corresponda.

Cada Banco Pagador recibirá su archivo conteniendo un detalle de transferencias bancarias, procederá a aplicar las operaciones indicadas y enviará al BCH el resultado de la transacción efectuada.

El BCH, recibirá los archivos de los Bancos Pagadores conteniendo el resultado del proceso de las transferencias bancarias y enviará los archivos a la TGR.

El SIAFI recibirá en forma automática los archivos con el resultado de las transferencias bancarias, en forma automática y producirá los siguientes efectos:

## UGP – HONDURAS

Manual de Operaciones Administrativas, Financieras y Control Interno de los Préstamos:  
BID 1565/SF-HO, BID 1907/BL-HO, BID 1910, BID 2017 y BID 2155/BL-HO.

- 
- Si las transferencias bancarias fueron confirmadas por los Bancos Pagadores, se registrarán en el sistema como pagos confirmados y se cambiará el estado de las transferencias bancarias a “confirmado”.
  - Si las transferencias bancarias, hubieran sido rechazadas, deberá indicarse el código de error y se producirán las reversiones, contra asientos y anulaciones correspondientes.

Los beneficiarios del pago (Proveedores) contarán con una clave de acceso directo al SIAFI a través del Internet.

Los siguientes procesos son explicados en los documentos de FAP y Manuales del SIAFI:

- Conciliación Bancaria del Sistema SIAFI.
- Conversión de Moneda.
- Manejo y Descargo de Activos.
- Viajes, Uso de Vehículos, Viáticos y otros gastos operativos.

### **Control de Garantías.**

Se ha implementado un registro de garantías y pólizas con el propósito de llevar un control sobre sus fechas de vencimiento.

#### **▪ Garantías de anticipo y cumplimiento de contratos.**

El control de garantías de anticipo y cumplimiento de contratos debe efectuarse periódicamente con el objetivo de que las mismas siempre estén vigentes.

Estas garantías deben ser Garantías Bancarias y/o Fianzas de Aseguradoras (Artículo 107 de la Ley de Contratación del Estado).

#### **▪ Control de Pólizas de Seguros.**

En las cláusulas contractuales de los contratos suscritos de construcción, supervisión y consultorías, se establece que las empresas deben presentar las pólizas siguientes, de acuerdo a lo descrito en cada contrato:

Para los contratos de obras las coberturas mínimas deberán ser:

- a) Pérdida o daño a obras, planta y materiales,
- b) Pérdida o daños a los equipos,

## UGP – HONDURAS

Manual de Operaciones Administrativas, Financieras y Control Interno de los Préstamos:  
BID 1565/SF-HO, BID 1907/BL-HO, BID 1910, BID 2017 y BID 2155/BL-HO.

---

- c) Pérdida o daños a propiedad de tercero relacionados a actividades del contrato,
- d) lesiones personales o muerte de los empleados del contratista, del supervisor y del contratante.

Para los Contratos de Supervisión/Consultoría las coberturas mínimas deberán ser:

- a) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros respecto a vehículos motorizados,
- b) Seguro de responsabilidad de empleador y seguro laboral contra accidentes para todo el personal.

Las pólizas se deben revisar periódicamente con el propósito de llevar un control sobre sus fechas de vencimiento.

## UGP – HONDURAS

Manual de Operaciones Administrativas, Financieras y Control Interno de los Préstamos:  
BID 1565/SF-HO, BID 1907/BL-HO, BID 1910, BID 2017 y BID 2155/BL-HO.

---

### ASPECTOS CONTABLES:

#### a. Normas Contables

Las normas contables son adoptadas con base a los lineamientos establecidos por el ente financiero, la SEFIN y la UGP.

La UGP es responsable de establecer y mantener su sistema Financiero contable dentro del marco de las disposiciones legales aplicables, el cual está diseñado para satisfacer las necesidades de información financiera para la toma de decisiones. Este sistema financiero esta implementado a través del SIAFI.

La UGP es responsable de la Implementación de Programas y constituye la única autoridad para autorización de gastos. La UGP es además responsable por la presentación de todo documento requerido relativo a los re-desembolsos según lo definido en el FAP.

La UGP clasificará y archivará la documentación original de soporte sobre gastos, obligaciones y pagos.

El Agente Fiscal (SEFIN) es responsable de asegurar que la UGP 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. El Agente Fiscal 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 la UGP. El Agente Fiscal 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 UGP deberá presentar una solicitud a la Contaduría General de la República indicando los motivos por los que ésta es requerida.

El Agente Fiscal 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.

#### b. Documentación Contable

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

## UGP – HONDURAS

Manual de Operaciones Administrativas, Financieras y Control Interno de los Préstamos:  
BID 1565/SF-HO, BID 1907/BL-HO, BID 1910, BID 2017 y BID 2155/BL-HO.

---

### c. Sistema de Contabilidad

Los registros contables del programa serán efectuados mediante el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), este sistema tiene la finalidad de facilitar la administración y el registro de los ingresos y gastos que llevan a cabo el Ejecutor del proyecto.

Entre los procesos contables deberá establecerse lo siguiente:

#### o Catálogo o código de cuentas contables

Tiene por objeto determinar las cuentas contables mediante las cuales se efectuarán los registros de todos los ingresos por parte del Organismo financiador y la Secretaría de Finanzas, 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 en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).

El catálogo se elabora cuando se inicia un préstamo, en la etapa de cumplimiento de Condiciones Previas al primer desembolso establecida en las Normas Generales del Contrato de Préstamo BID, este Catálogo se prepara tomando en consideración: las diferentes Categorías de Gasto, el Manual de Contabilidad del Sector Público y las fuentes de financiamiento para cada proyecto considerado en el Programa.

Los siguientes procesos son explicados en los documentos de FAP y Manuales del SIAFI:

- Registro de F-02 (Desembolsos del Organismo Financiero)
- Programación Financiera.
- Solicitud de Cuota de Compromiso – Unidades Ejecutoras, UAP de la UGP y TGR.

### d.- Elaboración de Estados Financieros.

Los Estados Financieros serán emitidos a través del Sistema de Administración Financiera SIAFI, en el Modulo Unidad Ejecutora de Proyectos Externos (UEPEX), mediante este Modulo se emitirán los Estados Financieros siguientes:

- Estado de Fuentes y Usos.
- Estado de Inversiones Acumuladas por Categoría del Gasto.

## UGP – HONDURAS

Manual de Operaciones Administrativas, Financieras y Control Interno de los Préstamos:  
BID 1565/SF-HO, BID 1907/BL-HO, BID 1910, BID 2017 y BID 2155/BL-HO.

---

### Documentos de control.

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

- Conciliaciones.
- Control de Desembolso – Usando el Presupuesto Vigente, los valores justificados, pendientes de justificar y en trámite de pago.

#### e. Conciliaciones Mensuales.

- Conciliación /ANTICIPO de Fondos, entre el saldo del BCH y LMS1.

Después de haber efectuado las conciliaciones estas deben ser revisadas por el especialista Financiero de la UGP.

#### f. Disponibilidades Bancarias

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:

- Para Préstamos BID 2017/BL-HO y 2155/BL-HO Informe relativo a la ejecución del Proyecto en el formato previsto en el Informe inicial al que hace referencia el Artículo 4.01 (c) (iv) de las Normas Generales, dentro de los 60 días siguientes a la finalización de cada semestre calendario,
- Para Préstamos BID 1565//SF-HO, 1910/BL-HO, 1907/BL-HO y 1910/BL-HO-1 Informe Semestral de Progreso en el formato previsto en la Cláusula 5.02 de las Estipulaciones Especiales, dentro de los 30 días siguientes a la finalización de cada semestre calendario.
- Estados Financieros Auditados. (120 días siguientes al cierre de cada ejercicio económico). Ver Política OP-273.
- Los demás informes que el BID razonablemente solicite respecto a la inversión de las sumas desembolsadas y al progreso del Proyecto/programa.

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

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

## UGP – HONDURAS

Manual de Operaciones Administrativas, Financieras y Control Interno de los Préstamos:  
BID 1565/SF-HO, BID 1907/BL-HO, BID 1910, BID 2017 y BID 2155/BL-HO.

---

### **OTROS REGISTROS Y REPORTE:**

#### **Avance Físico Financiero del Programa.**

El seguimiento periódico del avance físico de los proyectos la calcularán las Firmas Supervisoras, quienes reflejarán dicha información en los reportes mensuales de seguimiento.

#### **Activos Fijos**

El Organismo ejecutor llevará también el registro contable de todas las compras de activos fijos que se realicen con el Programa, asimismo deberá registrar los bienes adquiridos en el Sistema de Bienes Nacionales del SIAFI, con el fin de poder realizar verificaciones entre ambos.

El control de activos deberá actualizarse cada vez que sea necesario y debe contener por lo menos, la información siguiente:

1. Cantidad.
2. Descripción del Bien.
3. Artículo.
4. Modelo.
5. Serie.
6. Proceso de Adquisición.
7. Modalidad de Adquisición.
8. Fecha de Adquisición.
9. Costo Unitario.
10. Costo Total.
11. Ubicación.
12. No. de Inventario.
13. Persona Asignada al Activo.
14. Depreciación Mensual y Acumulada.
15. Valor Actual.
16. Estado del Bien.
17. Mantenimiento (SI / NO).



# ANEXOS

**ANEXO A.**

**CLASIFICACION PRESUPUESTARIA:**

**16 ESTUDIO, DISEÑO Y CONSTRUCCION DE CARRETERAS**

01 REHABILITACION CARRETERA CA-5 NORTE, SECCION I VILLA DE SAN ANTONIO-LIBRAMIENTO DE COMAYAGUA.

01 CONSTRUCCION DE TRAMO INICIO -FINAL VALLE DE COMAYAGUA, SECC

03 REHABILITACIÓN CARRETERA CA5-NORTE, SECCION III LA BARCA-PIMIENTA NORTEI

01 CONSTRUCCION TRAMO VILLA NUEVA-LA BARCA, SECCION III.

02 SUPERVISION TRAMO VILLA NUEVA-LA BARGA, SECCION III.

04 REHABILITACIÓN CARRETERA CA5-NORTE, SECCION IV PIMIENTA NORTE-

01 CONSTRUCCION TRAMO VILLANUEVA-LA BARCA, SECCION IV.

02 SUPERVISION TRAMO VILLANUEVA- LA BARCA, SECCION IV.

06 SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES DE ADMINISTRACION FINANCIERA

01 AUDITORIAS FINANCIERAS PRESTAMO BID 1565/ SF-HO.

08 PROGRAMA MULTIFASE DE REHABILITACION DE TRAMOS DEL CORREDOR

01 CONSTRUCCION DE PUENTES PROGRAMA DE APOYO DE EMERGENCIA.

02 SUPERVISION DE CONSTRUCCION DE PUENTES PROGRAMA DE APOYO DE

03 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL UGA PROGRAMA MULTIFASE

04 AUDITORIA FINANCIERA PRESTAMO BID 1907/BL-HO.

05 ADMINISTRACION Y GERENCIA FGSP.

09 FINANCIAMIENTO SUPLEMENTARIO PARA EL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE CORREDOR ATLANTICO Y PLAN PUEBLA PANAMA.

01 AUDITORIA FINANCIERA PRESTAMO BID 1910/BL-HO.

02 EVALUACION PRESTAMO BID 1910/BL-HO.

03 REHABILITACION CARRETERA CA-5 NORTE SECCION I (Pasos a Desnivel).

04 REHABILITACION CARRETERA CA-5 NORTE SECCION I.

05 SUPERVISION DE REHABILITACION CA-5 NORTE SECCION I.

06 REHABILITACION CARRETERA CA-5 NORTE, SECCION II.

07 SUPERVISION REHABILITACION CA-5 NORTE, SECCION II.

08 REHABILITACION CARRETERA CA-5 NORTE, SECCION IV.

09 SUPERVISION REHABILITACION CARRETERA CA-5 NORTE, SECCION IV.

10 MITIGACION AMBIENTAL Y SOCIAL PRESTAMO BID 1910/BL-HO.

11 FIRMA DE APOYO DE LIBERACION DE DERECHO VIA PRESTAMO 1910/BL-HO.

12 BANCO FIDEICOMISARIO LIBERACION DE DERECHO DE VIA.

13 ADMINISTRACION Y GERENCIA FGSP.

## UGP – HONDURAS

Manual de Operaciones Administrativas, Financieras y Control Interno de los Préstamos:  
BID 1565/SF-HO, BID 1907/BL-HO, BID 1910, BID 2017 y BID 2155/BL-HO.

---

- 11 AMPLIACION, REHABILITACION Y MEJORA DEL SEGUNDO ANILLO VIAL.
  - 01 CONSTRUCCION TRAMO ENTRE EL RIO CHAMELECON Y LA INTERSECCION 6ta CALLE.
  - 02 SUPERVISION CONSTRUCCION TRAMO ENTRE EL RIO CHAMELECON Y LA INTERSECCION 6ta CALLE.
  - 03 CONSTRUCCION TRAMO ENTRE INTERSECCION 6ta CALLE E INTERSECCION GALA.
  - 04 SUPERVISION CONSTRUCCION TRAMO ENTRE INTERSECCION 6ta CALLE E INTERSECCION GALA
  - 05 CONSTRUCCION REASENTAMIENTO RIO BERMEJO
  - 06 SUPERVISION CONSTRUCCION REASENTAMIENTO RIO BERMEJO
  - 07 IMPLEMENTACION PLAN DE REASENTAMIENTO HUMANO Y FORTALECIMIENTO
  - 09 DISEÑO DE URBANIZACION CORREDOR LOGISTICO SPS
  - 10 BANCO FIDEICOMISARIO COMPRA DE TERRENO
  - 11 AUDITORIA FINANCIERA PRESTAMO BID 2017/BL-HO
  - 12 GRUPO DE ENLACE ADMINISTRACION Y GERENCIA
  - 13 ADMINISTRACION Y GERENCIA FGSP
  - 14 EQUIPAMIENTO UNIDAD COORDINADORA DEL PRESTAMO BID
  
- 12 PROGRAMA DE REHABILITACION DEL CORREDOR AGRICOLA.
  - 01 AUDITORIA FINANCIERA PRESTAMO BID 2155/BL –HO.
  - 02 AUDITORIA AMBIENTAL PRESTAMO BID 2155/ BL-HO.
  - 03 ACTUALIZACION DE GUIAS TECNICAS Y MANUALES AMBIENTALES.
  - 04 PLAN DE MANEJO Y CONSERVACION FORESTAL.
  - 05 IDENTIFICACION Y PLAN DE ACCION DE LA CONSERVACION.
  - 06 REHABILITACION CORREDOR AGRICOLA, SECCION III GUALACO – SAN ESTEBAN.
  - 07 REHABILITACION CORREDOR AGRICOLA, SECCION IV SAN ESTEBAN – EL CARBON.
  - 08 SUPERVISION REHABILITACION CORREDOR AGRICOLA SECCIONES III Y IV GUALACO - EL CARBON.
  - 09 REVISION Y ACTUALIZACION DE DISEÑO DE SECCION IV EL CARBON - BONITO ORIENTAL.
  - 10 ESTUDIO Y DISEÑO CORREDOR AGRICOLA SECCION VI BONITO ORIENTAL –PUERTO CASTILLA.
  - 11 APOYO A LA PLANIFICACION (LEVANTAMIENTO DE 1000 KM DE RED VIAL).
  - 12 TERCERIZACION DE MEDICION DE INDICADORES.
  - 16 GESTION AMBIENTAL Y SOCIAL.
  - 18 ADMINISTRACION Y GERENCIA FGSP.
  - 19 ADMINISTRACION.
  
- 13 PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DEL CORREDOR ATLANTICO DEL PLAN PUEBLA PANAMA.
  - 01 AUDITORIA FINANCIERA PRESTAMO BID 1910/ BL-HO-1
  - 02 EVALUACION PRESTAMO BID 1910/ BL-HO-1.
  - 03 CONSTRUCCION CARRETERA CA-NORTE , SECCION I.
  - 04 SUPERVISION CONSTRUCCION CARRETERA CA-5 NORTE, SECCION I.
  - 05 CONSTRUCCION CARRETERA CA-5 NORTE, SECCION II
  - 06 SUPERVISION CONSTRUCCION CARRETERA CA-5 NORTE, SECCION II.

## UGP – HONDURAS

Manual de Operaciones Administrativas, Financieras y Control Interno de los Préstamos:  
BID 1565/SF-HO, BID 1907/BL-HO, BID 1910, BID 2017 y BID 2155/BL-HO.

---

07 CONSTRUCCION CARRETERA CA-5 NORTE, SECCION III.

08 SUPERVISION CONSTRUCCION CARRETERA CA-5 NORTE, SECCION III.

09 CONSTRUCCION CARRETERA CA-5 NORTE, SECCION IV.

10. SUPERVISION CONSTRUCCION CARRETERA CA-5 NORTE, SECCION IV.

UGP – HONDURAS

Manual de Operaciones Administrativas, Financieras y Control Interno de los Préstamos:  
 BID 1565/SF-HO, BID 1907/BL-HO, BID 1910, BID 2017 y BID 2155/BL-HO.

ANEXO B:

CHECKLIST DE DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LOS MOMENTOS DEL GASTO:

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

PC: Pre Compromiso

C: Compromiso

D: Devengado