****

**REPUBLICA DE HONDURAS**

**SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD-SESAL**

**BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO-BID HONDURAS**

**PRESTAMO XXXX**

**PROGRAMA DE APOYO A LA RED DE INCLUSIÓN SOCIAL CON PRIORIDAD EN OCCIDENTE**

**PROYECTO HO-L1105**

**MANUAL OPERATIVO**

**DEL PROGRAMA**

**Documento-SS-BID-100-2013**

***INDICE***

Contenido

[GLOSARIO 2](#_Toc381897124)

[INTRODUCCIÓN 2](#_Toc381897125)

[I. PRESENTACIÓN DEL MANUAL 2](#_Toc381897126)

[1.1 MARCO NORMATIVO DE APLICACIÓN 2](#_Toc381897127)

[1.2 PROPÓSITO, USO Y MODIFICACIONES DEL MANUAL 2](#_Toc381897128)

[II. DESCRIPCION DEL PROYECTO, COMPONENTES Y COSTOS DE INVERSIÓN 2](#_Toc381897129)

[2.1- Objetivo del Proyecto 2](#_Toc381897130)

[2.2- Descripción del Proyecto 2](#_Toc381897131)

[2.3- Inversión y Financiamiento del Proyecto 2](#_Toc381897132)

[2.4- Componentes del Proyecto 2](#_Toc381897133)

[2.5- Financiamiento del Proyecto 2](#_Toc381897134)

[III. MARCO INSTITUCIONAL Y ORGANISMOS RESPONSABLES DE LA EJECUCION DEL PROYECTO 2](#_Toc381897135)

[3.1. Organismo Ejecutor 2](#_Toc381897136)

[3.2. Coordinación Técnica y Operativa 2](#_Toc381897137)

[3.3. Principales Actores 2](#_Toc381897138)

[3.4. Organización Funcional y Gestión del Programa 2](#_Toc381897139)

[3.4.1. Funciones de la Sub Secretaria de Redes Integradas: 2](#_Toc381897140)

[3.4.2. Funciones de la Dirección General de Redes Integradas 2](#_Toc381897141)

[3.4.3. Funciones del Departamento de Gestión Descentralizada (DGD): 2](#_Toc381897142)

[3.4.4. Funciones del Departamento de Hospitales: 2](#_Toc381897143)

[3.4.5. Funciones del Departamento de Atención Primaria en Salud (DAPS): 2](#_Toc381897144)

[3.4.6. Funciones de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG): 2](#_Toc381897145)

[3.4.7. Funciones de las Regiones Sanitarias Departamentales: 2](#_Toc381897146)

[3.4.8. Hospitales Descentralizados Beneficiarios: 2](#_Toc381897147)

[3.4.9. Funciones de Asociaciones y/o Fundaciones Gestoras de Segundo Nivel de Atención: 2](#_Toc381897148)

[3.4.10. Funciones de Asociaciones y/o Fundaciones Gestoras de Primer Nivel de Atención: 2](#_Toc381897149)

[3.4.11. Coordinación Técnica del Proyecto: 2](#_Toc381897150)

[3.4.12. Funciones de la Unidad Ejecutora (UE de Proyectos BID adscrita a la Unidad Administradora de Proyectos de Fondos Externos) 2](#_Toc381897151)

[3.5. Gestión del Programa 2](#_Toc381897152)

[3.5.1. Personal de la Unidad Ejecutora (UE de Proyectos BID adscrita a la Unidad Administradora de Proyectos de Fondos Externos) ¡Error! Marcador no definido.](#_Toc381897153)

[**3.5.1.1.** **Coordinador de la Unidad Ejecutora del Proyecto** 2](#_Toc381897154)

[**3.5.1.2.** **Funciones delEspecialista en Monitoreo y Evaluación** 2](#_Toc381897155)

[**3.5.1.3.** **Funciones de la Coordinación de Adquisiciones** 2](#_Toc381897156)

[***3.5.1.4.*** ***Funciones del Especialista de Adquisiciones*** 2](#_Toc381897157)

[***3.5.1.5.*** ***Funciones Técnico Analista de Adquisiciones*** 2](#_Toc381897158)

[***3.5.1.6.*** **Funciones *del Coordinador de Finanzas*** 2](#_Toc381897159)

[**3.5.1.7.** **Funciones del Contador** 2](#_Toc381897160)

[**3.5.1.8.** **Funciones del Auxiliar Contable:** 2](#_Toc381897161)

[IV. DEL PROGRAMA 2](#_Toc381897162)

[4.1 DISPOSICIONES GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS 2](#_Toc381897163)

[4.2 CONDICIONES ESPECIALES PREVIAS AL PRIMER DESEMBOLSO 2](#_Toc381897164)

[4.3 CONDICIONES PREVIAS AL PRIMER DESEMBOLSO, ESTABLECIDAS EN LAS NORMAS GENERALES DEL BID 2](#_Toc381897165)

[4.4 UTILIZACIÓN DE BIENES 2](#_Toc381897166)

[4.5 PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA 2](#_Toc381897167)

[**4.5.1** **Adquisición de bienes y obras** 2](#_Toc381897168)

[**4.5.2** **Contratación y selección de consultores.** 2](#_Toc381897169)

[**4.5.3** **Requisitos para todo desembolso.** 2](#_Toc381897170)

[4.6 PRECIOS DE LAS LICITACIONES: 2](#_Toc381897171)

[4.7 PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y AUDITORÍA 2](#_Toc381897172)

[**4.7.1** **Administración Financiera Presupuestaria y Contable** 2](#_Toc381897173)

[**4.7.1.1** **Guía de políticas administrativas, presupuestarias y contables de la operación.** 2](#_Toc381897174)

[**4.7.2** **GUIA SOBRE LA DESCRIPCIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA OPERATIVIDAD DEL PROYECTO** 2](#_Toc381897175)

[**4.7.2.1** **Auditorías Financieras** 2](#_Toc381897176)

[**4.7.3** **Anticipo de Fondos** 2](#_Toc381897177)

[V. PLANEAMIENTO, MONITOREO, SEGUIMIENTO, SUPERVISION Y EVALUACION DEL PROGRAMA 2](#_Toc381897178)

[5.1 ASPECTOS GENERALES 2](#_Toc381897179)

[5.2 PLANIFICACION DEL PROGRAMA 2](#_Toc381897180)

[**5.2.1** **Plan de Ejecución del Proyecto (PEP):** 2](#_Toc381897181)

[**5.2.2** **Planificación de las Adquisiciones:** 2](#_Toc381897182)

[**5.2.3** **Planes Operativos Anuales (POA)** 2](#_Toc381897183)

[5.3 MONITOREO Y SEGUIMIENTO 2](#_Toc381897184)

[**5.3.1** **Monitoreo** 2](#_Toc381897185)

[**5.3.2** **Seguimiento** 2](#_Toc381897186)

[5.4 SUPERVISIÓN 2](#_Toc381897187)

[5.5 EVALUACIÓN 2](#_Toc381897188)

[**5.5.1** **Evaluación Operativa de Gestores** 2](#_Toc381897189)

[5.6 Mediciones de Resultados por Productos 2](#_Toc381897190)

[5.7 Gestores Descentralizados de Servicios de Salud 2](#_Toc381897191)

[ANEXOS 2](#_Toc381897192)

[ANEXO 1 MATRICES DE INDICADORES 2](#_Toc381897193)

[ANEXO II PLAN EJECUCION DE PROYECTO (PEP) 2](#_Toc381897194)

[ANEXO III PLAN DE ADQUICISIONES 2](#_Toc381897195)

[ANEXO IV FORMATOS INFORME TENICO 2](#_Toc381897196)

# *GLOSARIO*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

***SIGLAS Y ABREVIATURAS***

**AIN-C** Atención Integral del Niño Comunitario

**ASIS** Análisis de Situación de Salud

**BID** Banco Interamericano de Desarrollo

**BM** Banco Mundial

**CP** Coordinador del Programa

**DO** Desarrollo Organizacional

**DGD** Departamento de Gestión Descentralizada

**EBP** Estrategia del Banco para el país

**GHO** Gobierno de Honduras

**ISDP** Informe de Seguimiento de Proyectos

**MO** Manual Operativo

**ONG** Organización No Gubernamental

**PA**  Plan de Adquisiciones

**PEP** Plan de Ejecución del Proyecto

**POA** Plan Operativo Anual

**PMI** Project Management Institute

**PMPR** Project Management Professional Report

**RSD** Región Sanitaria Departamental

**SEFIN** Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas

**SEPA** Sistema de Ejecución de Planes de Adquisición

**SESAL** Secretaria de Estado en el Despacho de Salud

**SIAFI** Sistema Integrado de Administración Financiera

**TDR** Términos de Referencia

**UE** Unidad Ejecutora de Proyectos BID adscrita a la Unidad Administradora de Proyectos de Fondos Externos.

**UGD** Unidad de Gestión Descentralizada ahora será llamada Departamento de Gestión Descentralizada (DGD)

**UEPEX** Unidades Ejecutoras de Préstamos Externos

**UPEG**  Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión

# *INTRODUCCIÓN*

--------------------

# PRESENTACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual Operativo, se elabora con el propósito de cumplir lo establecido en la Cláusula 3.03, literal (a) “Condiciones especiales previas al primer desembolso” del Contrato de Préstamo No. XXXX “PROGRAMA DE APOYO A LA RED DE INCLUSIÓN SOCIAL CON PRIORIDAD EN OCCIDENTE” lo cual constituye la guía general de operación de dicho programa y es de aplicación obligatoria para todas las instituciones involucradas en la ejecución del mismo.

## MARCO NORMATIVO DE APLICACIÓN

En el Contrato de Préstamo No. XXXX, “PROGRAMA DE APOYO A LA RED DE INCLUSIÓN SOCIAL CON PRIORIDAD EN OCCIDENTE” en lo referido a las Estipulaciones Especiales, las Normas Generales y el Anexo Único, tienen preeminencia normativa respecto de las leyes locales que se contrapongan a sus disposiciones según contempla la prelación normativa de los tratados internacionales. El presente MO ha sido diseñado como una herramienta dinámica de apoyo a la SESAL para la ejecución del proyecto, de acuerdo a lo contemplado en dicho Contrato de Préstamo. En el caso de que alguna de las disposiciones del MO colisione con lo estipulado en el Convenio y otras normas del Banco aplicables, se establece el siguiente orden de prelación:

* Contrato de Préstamo, elementos integrantes y demás Normas del Banco que resulten aplicables; y
* Manual Operativo

El MO es el instrumento principal de referencia para la gestión del proyecto que hace viable el cumplimiento de los objetivos y de los acuerdos entre el Banco y el Gobierno de Honduras, a través de la SESAL. El MO tiene un alcance normativo al definir las responsabilidades que emergen del cumplimiento u omisión de las normas y procedimientos acordados.

## PROPÓSITO, USO Y MODIFICACIONES DEL MANUAL

El Manual Operativo tiene como objetivo, servir de instrumento guía para la administración y ejecución del proyecto, orientando sobre los procesos de adquisiciones y contrataciones y facilitando los procesos técnicos, el análisis y fiscalización de la ejecución del proyecto.

Asimismo, establece el marco normativo sobre el cual la Unidad Ejecutora, deberá enmarcar sus actividades técnicas y administrativas.

Así mismo orienta la gestión del proyecto, mediante la aplicación de criterios estandarizados que permitan la ejecución ágil y flexible del mismo, para lo cual establece las normas, procedimientos, instancias involucradas en la implementación y sus niveles de responsabilidad. Este Manual contiene las directrices necesarias para operar el Proyecto PROGRAMA DE APOYO A LA RED DE INCLUSIÓN SOCIAL EN OCCIDENTE y está dirigido a los responsables de la correcta ejecución del Programa, quienes serán los principales usuarios del MO (Manual Operativo).

El Manual proporciona las pautas y los lineamientos para adquisición de bienes, consultores y servicios de no consultoría (Convenios de Gestión Descentralizada de servicios de primer y segundo nivel y Compromisos de Gestión con Hospitales), control interno, auditoria, monitoreo y evaluación, estrategias de intervención y aspectos técnicos del programa, sí como, las pautas de administración financiera ambas reguladas por el BID.

El Contenido del Manual Operativo está sujeto a modificaciones, en función de la ejecución del proyecto y las necesidades o procedimientos que se vayan requiriendo. Las modificaciones podrán ser propuestas por la SESAL o el Banco y previo consenso entre las partes, requiriéndose para tal efecto que el Banco conceda la No Objeción respectiva.

# *DESCRIPCION DEL PROYECTO, COMPONENTES Y COSTOS DE INVERSIÓN*

## Objetivo del Proyecto

***2.1.1- Objetivo General***

El presente proyecto busca apoyar al desarrollo de capital humano a través de una intervención integral de alivio de pobreza y mejoramiento del acceso a servicios de salud, priorizando a los municipios más pobres del Occidente de Honduras.

## Componentes del Proyecto

* 1. El presente proyecto busca apoyar al desarrollo de capital humano a través de una intervención integral de alivio de pobreza y mejoramiento del acceso a servicios de salud, priorizando a los municipios más pobres del Occidente de Honduras. La operación cuenta con dos componentes.
	2. **Componente 1. Alivio de la pobreza e inversión en capital humano (US$20 millones)**. Se financiarán transferencias monetarias condicionadas[[1]](#footnote-1) a beneficiarios del BVM priorizando 33 de los municipios más pobres del Occidente de Honduras. Asimismo se financiará un piloto de superación de la pobreza extrema y el fortalecimiento institucional de la Subsecretaría de Integración Social (SSIS) de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS) a través de la compra de equipo informático (laptops, servidores, tabletas entre otros) y mobiliario. También se dará continuidad a las iniciativas de capacitación en salud familiar y género[[2]](#footnote-2), inclusión financiera y digitalización de la información. y se continuará el proceso de pagos a través de mecanismos eficientes como cuentas básicas de ahorro, que incrementen la transparencia del programa y el bienestar de las usuarias y se fortalecerá la medición de las corresponsabilidades de salud a través del uso de tecnología.[[3]](#footnote-3)
	3. **Componente 2. Fortalecimiento de la oferta de servicios de salud (US$30 millones).** A través de este componente, se financiará la extensión de cobertura del MGD de servicios de salud de primer nivel, priorizando los municipios más pobres del occidente de Honduras[[4]](#footnote-4), a través del cual se mejorara el suministro de insumos y medicamentos, dotación de recursos humanos y por lo tanto se fortalecerá la capacidad de respuesta de los servicios de salud.- A través de la extensión de MGD, se incrementara el número de EAFs en las comunidades, con el fin de implementar programas de consejería y de mejora del conocimiento para la toma de decisiones y el uso de métodos de planificación familiar; además de fortalecer el plan de parto y mejorar la identificación de las señales de peligro durante el embarazo , parto, puerperio y neonatos AIN-C y AIEPI entre otros. También se financiará la compra de micronutrientes para suministrar a los niños de 6 a 24 meses a fin de reducir la prevalencia de anemia. Este componente continuará financiando la descentralización de los 5 hospitales[[5]](#footnote-5) que actualmente están descentralizados , el financiamiento de comités de apoyo hospitalarios y tres hospitales[[6]](#footnote-6) más que serán descentralizados a través de este proyecto. Para ello se firmaran convenios de gestión con las fundaciones mediante los cuales se financiaran, la contratación de recursos humanos, insumos y medicamentos necesarios para garantizar la cobertura permanente (24/7) para la atención de las complicaciones obstétricas-neonatales, de acuerdo a las normas (ver enlace de [Sostenibilidad Financiera](http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getDocument.aspx?DOCNUM=40222600) para el análisis correspondiente). Se financiará también asistencia técnica, para el fortalecimiento y certificación de gestores descentralizados de primer y segundo nivel. Del mismo modo se financiará asistencia técnica para el fortalecimiento de las funciones de planificación y contratación de servicios de salud, seguimiento y evaluación de los convenios y de la capacidad de análisis de salud y de generación de intervenciones y estrategias de salud de la SESAL, su UGD[[7]](#footnote-7) y las regiones departamentales. Se establecerán condiciones que evidencien el mejoramiento de la calidad y capacidad de respuesta de los establecimientos de salud descentralizados y del fortalecimiento institucional[[8]](#footnote-8) ; para lo cual se contratara con fondos de este componente una evaluación técnica concurrente..

## Financiamiento del Proyecto

El Proyecto financiado con fondos del BID mediante el Préstamo BL-HO 2943, tiene por finalidad financiar el Proyecto denominado PROGRAMA DE APOYO A LA RED DE INCLUSIÓN SOCIAL EN OCCIDENTE (HO-L 1105). El monto total de esta operación es de Cincuenta Millones de Dólares Americanos (US $ 50,000.00), seguidamente en el Cuadro 01 se resume el destino de los fondos según los Componentes y Subcomponentes definidos para este Proyecto.

|  |
| --- |
| **Cuadro II-1 Costo del programa** |
| **Componente** | **Monto (miles de US$)** | **%** |
| **Componente 1. Alivio de la pobreza e inversión en capital Humano.** | **20.000,00** | **40** |
| Sub-Componente 1. Tranferencias Monetarias Condicionadas | 17.000,00 | 34 |
| Sub-Componente 2. Fortalecimiento Institucional de SSIS/SEDIS | 2.231,00 | 4 |
| Administración y Auditorias del Programa | 769,00 | 2 |
| **Componente 2: Fortalecimiento de la oferta de servicios de salud** | **30.000,00** | **60** |
| Gestores descentralizados de primer nivel y comités de apoyo | 19.690,00 | 40 |
| Gestores descentralizados de segundo nivel | 7.500,00 | 15 |
| Compra de Micronutrientes  | 110,00 | 0 |
| Fortalecimiento de Hospitales | 500,00 |  |
| Fortalecimiento Institucional SESAL | 1.150,00 | 2 |
| Gestión del Programa y Auditorias | 1.050,00 | 2 |
| **TOTAL** | **$50.000.00** | **100** |

# *MARCO INSTITUCIONAL Y ORGANISMOS RESPONSABLES DE LA EJECUCION DEL PROYECTO*

## Organismo Ejecutor

El prestatario será la República de Honduras y el organismo ejecutor del componente 2 será la SESAL, quien actuará a través de la Unidad Ejecutora (UE) de Proyectos BID denomina Unidad Administradora de Fondos de Cooperación Externa UAFCE (conocida como Unidad Extensión de Cobertura y Financiamiento UECF), la cual ya está constituida y depende del Despacho del Ministro de la SESAL, está conformada por un Coordinador General y expertos en las áreas de adquisiciones, finanzas y monitoreo.

## Coordinación Técnica y Operativa

Se contratará un coordinador técnico del proyecto que dependerá de la Subsecretaría de Redes Integradas y quién será el responsable de la coordinación de las actividades técnicas del Proyecto. Coordinará con las diferentes áreas de la SESAL que en su momento intervengan en la ejecución de los componentes del proyecto.

**La contratación del Coordinador Técnico del Proyecto es condición previa al primer desembolso.**

## Principales Actores

Los principales actores que participaran dentro del Programa son los que están descritos a continuación:

1. Secretario de Estado en los Despachos de Salud.
2. Sub Secretaria de Redes Integradas
3. Dirección General de Redes Integradas
4. Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG)
5. Dirección de comunicaciones y Estrategia
6. Departamento de Hospitales
7. Departamento de Atención Primaria en Salud (DAPS)
8. Departamento de Gestión Descentralizada (DGD)
9. Regiones Sanitarias Departamentales
10. Gestores descentralizados de primer nivel de atención.
11. Hospitales Descentralizados Beneficiarios.
12. Asociaciones y/o Fundaciones Gestoras segundo nivel de atención
13. Unidad Ejecutora (UE) de Proyectos BID denomina Unidad Administradora de Fondos de Cooperación Externa UAFCE (conocida como Unidad Extensión de Cobertura y Financiamiento UECF)
14. Coordinación Técnica del Proyecto

## Organización Funcional y Gestión del Programa

El prestatario será la República de Honduras y el organismo ejecutor será la SESAL que tendrá la responsabilidad de la coordinación y articulación técnica, administrativa y financiera del Proyecto, con otras Secretarias de Estado y organismos sectoriales relevantes para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto y su ejecución, para el efecto contará con el apoyo de Unidad Ejecutora (UE) de Proyectos BID denomina Unidad Administradora de Fondos de Cooperación Externa UAFCE (conocida como Unidad Extensión de Cobertura y Financiamiento UECF), la cual es dependiente del Secretario de Estado en el Despacho de Salud y es funcional para las necesidades de este Proyecto y tendrá funciones de tipo fiduciario.

La organización funcional para la gestión del Proyecto “PROGRAMA DE APOYO A LA RED DE INCLUSIÓN SOCIAL EN OCCIDENTE, se presenta a continuación.

**Figura No. 1**

**Organigrama Funcional Proyecto**



## Funciones de la Sub Secretaria de Redes Integradas:

1. Responsable de la conducción técnica-política del Proyecto a fin de alcanzar los objetivos establecidos para el proyecto y la Matriz de Resultados.
2. Definición del Modelo de Compra y Contratación de Servicios.
3. Definición de los municipios a intervenir aprobados.
4. Definir conjuntamente con el DGD y la UE los mecanismos de seguimiento de la Matriz de Resultados y de las actividades contempladas en el Plan de Ejecución del Proyecto y los Planes Operativos.
5. Definir conjuntamente con el DGD el sistema de monitoreo y evaluación de los convenios de gestión.
6. Definir la normativa de contratación y pago de Gestores descentralizados de los servicios de salud.
7. Definir en conjunto con las RS y la DGRI, el Gestor más apropiado para cada red de servicio municipal o intermunicipal.
8. Revisar, Analizar y Aprobar las propuestas realizadas por el DGD.
9. Realizar reuniones de seguimiento conjuntamente con los actores involucrados en la ejecución de los Componentes 1 y 2, a fin de analizar los indicadores definidos en la Matriz de Resultados.

## Funciones de la Dirección General de Redes Integradas

1. Participar en la elaboración Plan Operativo del componentes II con la UE del Programa y el DAPS.
2. Definir conjuntamente con la UE los mecanismos de seguimiento de la Matriz de Resultados y de las actividades contempladas en el PEP y los POA del componente con la UE de Proyectos BID adscrita a la Unidad Administradora de Proyectos de Fondos Externos y el DAPS.
3. Coordinar la ejecución del proyecto en las instancias dependientes de la DGRI.
4. Dar Seguimiento a la ejecución del proyecto en las instancias dependientes de la DGRI.
5. Participar en las reuniones que se realicen para el seguimiento de las actividades y resultados del Proyecto.

## Funciones del Departamento de Gestión Descentralizada (DGD):

1. Participar en la elaboración Plan Operativo del componente I con la UE del Programa.
2. Definir conjuntamente con la UE de Proyectos BID adscrita a la Unidad Administradora de Proyectos de Fondos Externos, los mecanismos de seguimiento de la Matriz de Resultados y de las actividades contempladas en el PEP y los POA del componente I.
3. Elaboración de los requerimientos técnicos (propuestas, especificaciones, TDR etc.) para la selección y contratación de la asistencia técnica para el desarrollo del Componente I en lo referente al Producto Fortalecimiento del DGD.
4. Revisión de los productos generados en el Componente I en lo referente al Producto Fortalecimiento del DGD.
5. Elaborar los Convenios de Gestión para la prestación de servicios a través de gestores descentralizados y dar seguimiento a la suscripción de los mismos.
6. Conducir conjuntamente el proceso de negociación con el Gestor seleccionado de acuerdo a la propuesta de gestión descentralizada aprobada.
7. Revisar y aprobar los Informes mensuales generados por los gestores descentralizados así como los Informes de monitoreo realizados por las RS y canalizarlos a la Unidad Ejecutora para su respectivo pago.
8. Acompañar a las RS cuando sea requerido en el monitoreo de los Convenios de Gestión
9. Realizar la evaluación de Desempeño Anual de los Gestores Descentralizados de acuerdo a los indicadores de los Convenios de Gestión. y canalizarlos a la Unidad Ejecutora para el pago del respectivo incentivo o el ajuste correspondiente.
10. Mantener actualizada la base de datos con los resultados de los monitoreos y evaluaciones realizadas a los gestores descentralizados.
11. Participar en las reuniones que se realicen para el seguimiento de las actividades y resultados del Programa.

## Funciones del Departamento de Hospitales:

1. Apoyar a la Dirección General de Redes Integradas, en la Ejecución del Componente 1 a fin de alcanzar los objetivos y resultados del Proyecto, relacionado a los Gestores del segundo nivel de atención.
2. Participar en la elaboración del Plan Operativo conjuntamente con el DGD y la UE.
3. Definir conjuntamente con la y el DGD los mecanismos de seguimiento de la Matriz de Resultados y de las actividades contempladas en el Plan de Ejecución del Proyecto y los Planes Operativos del Subcomponente 1.1, referido al financiamiento de los gestores del segundo nivel de atención.
4. Acompañamiento a las supervisiones y monitorias realizadas a los gestores del segundo nivel de atención.
5. Participar en las reuniones que se realicen para el seguimiento de las actividades y resultados del Proyecto.

## Funciones del Departamento de Atención Primaria en Salud (DAPS):

1. Apoyo a la ejecución técnica del Componente I y II del Proyecto a fin de alcanzar los objetivos y resultados del Programa.
2. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo del Proyecto, conjuntamente con DGD y UE.
3. Participar en las reuniones que se realicen para el seguimiento de las actividades y resultados del Proyecto.

## Funciones de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG):

1. Seguimiento de las metas físicas y financieras del proyecto.
2. Proporcionar información estadística de producción de prestación de servicios del primer y segundo nivel de atención de la Secretaría de Salud.
3. Asistir a reuniones que se realicen para el seguimiento de las actividades y resultados del proyecto.

##  Funciones de las Regiones Sanitarias Departamentales:

1. Elaboración de las propuestas de Gestión y Oferta Descentralizada de los Servicios de Salud.
2. Participar conjuntamente con la Dirección General de Redes Integradas en la negociación de los Convenios de Gestión.
3. Revisión y aprobación de los informes mensuales generados por los proveedores de servicios de salud y su canalización al DGD.
4. Realizar los monitoreo de los Convenios de Gestión descentralizada de servicios de salud y canalizarlo al DGD.
5. Participar en las reuniones que se realicen para el seguimiento de las actividades y resultados.

## Hospitales Descentralizados Beneficiarios:

1. Prestar servicios contenidos en los Convenios de Gestión para la ejecución del Subcomponente 1.1. “mejora del acceso y calidad de servicios de salud de primer nivel de atención provistos bajo la modalidad de gestión descentralizada, en lo referido a la ejecución de los gestores de segundo nivel de atención.
2. Llevar a cabo las actividades necesarias para cumplir las metas e indicadores descritos en los convenios de gestión.
3. Realizar supervisiones y monitorias al personal responsable de la prestación de servicios contemplados en los convenios de gestión.
4. Elaboración de informes bimestrales de la prestación de servicio para efectos de pago.
5. Participar en las reuniones que se realicen para el seguimiento de las actividades y resultados del programa.

## Funciones de Asociaciones y/o Fundaciones Gestoras de Segundo Nivel de Atención:

1. Elaborar el Plan Estratégico (PE), Plan Operativo Anual (POA) y el presupuesto del hospital y presentarlos oportunamente para su aprobación.
2. Brindar el conjunto garantizado de servicios de salud definidos en el Convenio a la población beneficiaria con eficiencia, eficacia, efectividad, calidad y calidez de acuerdo a las normas y estándares establecidos por la SESAL.
3. Garantizar la atención al usuario permanente durante las 24 horas del día, los 365 días del año.
4. Someterse a las supervisiones, el monitoreo, las evaluaciones y las auditorías establecidas en la legislación nacional.
5. Implementar las medidas y recomendaciones que se hayan formulado como resultado de los monitoreo y evaluaciones de los Convenios Anuales de Gestión.
6. Entregar la información que sea requerida por la SESAL respecto del cumplimiento de las obligaciones establecidas en Convenio Marco y en los Convenios Anuales de Gestión.
7. Cumplir con los lineamientos del sistema de referencia y respuesta establecidos por la SESAL, debiendo realizar las coordinaciones con el hospital de referencia y con el primer nivel de atención, según corresponda, para la adecuada recepción y atención del paciente referido.
8. Dar cumplimiento al Plan de Gestión Ambiental y Social elaborado por el Hospital.
9. Atención de las urgencias médicas, sin discriminación, a todo paciente nacional o extranjero, perteneciente o no a la población de referencia del hospital, para su tratamiento, estabilización y/o referencia a otro establecimiento de salud de mayor nivel.
10. Generar y remitir los reportes definidos por la SESAL para el seguimiento de la ejecución física y financiera.
11. Garantizar la dotación de infraestructura, equipamiento, recursos humanos e insumos, acordados en el Convenio Anual para el funcionamiento permanente del Hospital.
12. Realizar acciones periódicas de coordinación con los organismos representantes de la comunidad, la Alcaldía y la red de salud, con el fin de garantizar la integralidad de los servicios de salud que está obligado a proveer.
13. Gestionar la licencia sanitaria ante la SESAL.
14. Promover un ambiente de trabajo seguro y saludable.
15. Realizar estudios o investigaciones que contribuyan al mejoramiento de la calidad de la atención y participar en estudios o investigaciones que la SESAL realice o autorice.
16. Elaborar y aplicar los manuales y reglamentos internos del hospital, con base en la normativa general de la SESAL.
17. Implementar en el Hospital los sistemas de información financiera que integren la contabilidad patrimonial, analítica y presupuestaria, gestión clínica y de pacientes y otros instrumentos que le permitan evaluar su gestión interna.
18. Desarrollar un plan de inversión hospitalaria, priorizando el área materno- infantil.
19. Notificar adecuada y oportunamente a la SESAL cualquier transformación, fusión o cambios en la administración.

## Funciones de Asociaciones y/o Fundaciones Gestoras de Primer Nivel de Atención:

1. Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual (POA) y el respectivo Presupuesto, con el visto bueno de la Región Departamental a el DGD para su aprobación.
2. Asegurar la capacitación del personal que brinda servicios en la CMI en cuidados obstétricos y neonatales esenciales (CONE), en coordinación con la RS y el hospital correspondiente.
3. Asegurar la gestión de los recursos para la ejecución del plan de habilitación de acuerdo con lineamientos de la RS para el licenciamiento de las unidades de salud.
4. Asumir toda responsabilidad por los daños físicos, materiales y perjuicios morales causados a terceras personas dentro de la(s) UNIDADES DE SALUD establecidas en los Convenios.
5. Garantizar la existencia de los insumos y medicamentos requeridos para la prestación de los servicios, así como los medicamentos establecidos en el cuadro básico oficial, incluyendo los micronutrientes en polvo, zinc, tratamiento para neumonías y diarreas en menores de 5 años, métodos de planificación familiar y para la atención de los Cuidados Obstétricos Neonatales Esenciales (CONE) básico y ambulatorio.
6. Garantizar los recursos humanos necesarios para la atención en salud incluidos en la cartera de servicios, los equipos de APS, incluyendo los necesarios para la estrategia de Cuidados Obstétricos Neonatales Esenciales (CONE).
7. Implementar un modelo de salud familiar-comunitario, basado en la promoción, prevención, fomento de hábitos y entorno saludable en las comunidades del Área Geográfica de Influencia, definidas en los convenios, promoviendo la participación de los individuos, la comunidad y sus organizaciones de acuerdo a los Lineamientos de Promoción de la Salud. Incluyendo además la responsabilidad del cuidado de la salud a un Equipo de Atención Primaria en Salud (EAPS) de comunidades con una población no mayor de 5,000 habitantes.
8. Implementar la estrategia de Atención Integral a la Niñez con base Comunitaria (AIN-C) en las comunidades seleccionadas y la entrega de micronutrientes en polvo a niños de 6 a 24 meses, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SESAL.
9. Brindar de forma gratuita la cartera de servicios de salud definida en los convenios de gestión, a la población beneficiaria con, calidad, calidez, equidad, eficiencia, eficacia y efectividad de acuerdo a las normas establecidas por la SESAL.
10. Brindar los servicios asistenciales en las Unidades de Salud y en la comunidad en un horario de 8 horas y de acuerdo a la conveniencia de la población. La clínica materna infantil y de emergencia atenderá las 24 horas de lunes a domingo.
11. Someterse al proceso de monitoreo de los compromisos y obligaciones establecidos en el presente convenio de gestión, que realice la RS y/o DGD.
12. Garantizar la atención continua a la población, mediante la referencia de los usuarios, a Unidades de Salud de mayor complejidad de la red y coordinar con estas, para que hagan efectiva la respuesta a las unidades de salud del gestor que originaron la referencia.
13. Asegurar la entrega de micronutrientes (15 micronutrientes) a los niños y niñas de 6 a 24 meses beneficiados con el Proyecto de Salud Mesoamérica 2015 y a niños y niñas de 2 a 5 años y mujeres embarazadas (5 micronutrientes) de las familias beneficiadas con el Programa Presidencial de Educación, Salud y Nutrición Bono 10,000.
14. Registrar las atenciones de las familias beneficiarias del Programa Presidencial de Educación, Salud y Nutrición Bono 10,000 en los formularios denominados Informe de Cumplimiento de Citas de Control, Control de Cumplimiento, firmar y remitir la certificación de corresponsabilidad en salud a la Región Sanitaria Departamental.
15. Garantizar el cuidado de la salud de las personas bajo su responsabilidad, a través de la asignación de Equipos de Atención Primaria en Salud a comunidades con una población no mayor de 5,000 habitantes por EAPS.
16. Desarrollar un programa de vacunación sostenida en la unidades de salud y comunidades, participar en la jornada anual y campañas de vacunación de acuerdo a lineamientos técnicos operativos brindados por el Programa Ampliado de Inmunizaciones en el período definido. Incluyendo la búsqueda de población susceptible.
17. Elaborar y actualizar mensualmente el mapeo de la población asignada, identificando en el mismo los hogares con población prioritaria o en riesgo como ser entre otros: Mujeres embarazadas, puérperas, neonatos, niños y niñas menores de 1 y 5 años, hipertensos, diabéticos, epilépticos, discapacitados y TB entre otros. Identificar y dar prioridad a los embarazos en riesgo y niños con episodios de diarreas, neumonías y desnutrición.
18. Cuidar la salud de los hogares a través de actividades de educación, promoción, prevención, control y tratamiento de enfermedades especificas mediante visitas domiciliares principalmente a hogares identificados como prioritarios o en riesgo.
19. Promover un ambiente de trabajo seguro y saludable en las diferentes instituciones públicas y privadas, a través de la vigilancia de los factores de riesgo laborales y la promoción de la salud y seguridad en el trabajo, de acuerdo a las normas de higiene y seguridad, establecidas en las leyes que rigen la materia.
20. Atender las urgencias médicas, sin discriminación, a todo paciente nacional o extranjero, perteneciente o no a la población para su tratamiento, estabilización y/o referencia a otro establecimiento de salud de mayor nivel de complejidad.
21. Utilizar los materiales educativos brindados por la SESAL para la promoción de conductas y hábitos saludables, enfatizando en materno infantil.
22. Contar con una Red de Frio que cumpla con todos los estándares dados por el PAI, a fin de garantizar la continuidad y oportunidad en la aplicación de los inmuno-biológicos y asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de refrigeración, para la conservación de los inmuno-biológicos, tales como refrigeradoras eléctricas, solares o de absorción (Kerosene). Incluyendo la compra de los repuestos que sean necesarios.
23. Implementar actividades comunitarias que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de salud de la comunidad y otros problemas relacionados con el entorno humano, así como a la prevención de muertes en menores de 5 años y muertes maternas en la comunidad[[9]](#footnote-9).
24. Implementar la estrategia de trabajo con individuos, familias y comunidad, orientada a fortalecer la organización comunitaria para contribuir al cuidado efectivo de la salud de la población.
25. Garantizar la atención institucional del parto y la atención oportuna por personal médico de niños y niñas con diarreas y neumonías con signos de peligro.
26. Llevar a cabo actividades para la prevención del embarazo en adolescentes de acuerdo a las políticas y normas definidas por la SESAL.
27. Asegurar la aplicación de las normas de atención materno neonatal en todas las US que gestionan.
28. Asegurar que los pacientes referidos con complicaciones obstétricas y neonatales accedan a los servicios de mayor complejidad a los que han sido derivados, coordinando con estos para que hagan efectiva la respuesta a las unidades que originaron la referencia.
29. Asegurar el funcionamiento y uso de hogares maternos para acercar a la mujer en los últimos días del embarazo al centro de atención del parto,
30. Promover acciones comunitarias con participación de los gobiernos municipales para el traslado oportuno de la mujer en labor de parto y para la promoción y el mantenimiento de los hogares maternos.
31. Brindar consejería en planificación familiar a todas las mujeres en edad fértil y hombres que demandan servicios de salud en las diferentes unidades de salud, de acuerdo a las normas definidas por la SESAL.
32. Garantizar a la población usuaria la entrega de métodos modernos de planificación familiar reversibles y el acceso gratuito a métodos permanentes de anticoncepción quirúrgica voluntaria (AQV) masculina y femenina, a través de la compra de dichos servicios a proveedores calificados.
33. Contribuir a la reducción de la morbilidad por enfermedades diarreicas en población menor de 5 años de las áreas geográficas de influencia del Gestor de acuerdo a las normas de la SESAL e incorporando el sulfato de zinc en el tratamiento de la misma.
34. Contribuir a la reducción de la morbimortalidad de las neumonías en la población menor de 5 años de las áreas geográficas de influencia del Gestor.
35. Llenar Fichas Familiares por cada hogar, que comprenda un resumen de información general, de morbi-mortalidad y ambiental del grupo familiar y que permita realizar un mapeo de las familias.
36. Asegurar el funcionamiento del sistema de vigilancia de la mortalidad materna y de la niñez de acuerdo a lineamientos establecidos por la SESAL.
37. Someterse a las instancias de auditoría social que puedan ser definidas por las instancias competentes a fin de garantizar la transparencia en el uso de los recursos.
38. Garantizar la implementación de procesos de Mejora continua de la Calidad, en los CESAMOS, CESARES y Clínicas Materno Infantil de acuerdo a los lineamientos de la SESAL.
39. Elaborar y Ejecutar programas de capacitación al personal institucional y comunitario, en las áreas administrativas, financieras y de prestación de servicios, para lo cual el Gestor deberá remitir anualmente a la SESAL un plan de implementación de dichos programas.
40. Participar en las reuniones que convoque la SESAL para garantizar la coordinación y la articulación de la red y para la discusión de aspectos técnico-administrativos relacionados con la situación de salud de la población y la prestación de los servicios.
41. Comunicar a la SESAL, tan pronto ocurra, cualquier situación de fuerza mayor o caso fortuito, así como cualquier daño causado a los bienes administrados.
42. Informar a la SESAL, mensualmente en los formularios de registro establecidos sobre la producción de servicios de acuerdo a lo establecido en el presente convenio.
43. Asegurar la aplicación de las medidas que resulten de los informes de monitoreo, supervisión y evaluación del convenio de gestión.
44. Desarrollar las acciones necesarias para la ejecución de un programa de manejo de desechos sólidos y seguridad ambiental, en los servicios de salud de acuerdo al reglamento especial para el manejo de los desechos peligrosos generados en los establecimientos de salud[[10]](#footnote-10). Para lo cual el Gestor deberá de presentar un plan anual de ejecución del programa mencionado.
45. Realizar supervisión técnica y administrativa a las Unidades de Salud mensualmente de manera sistemática, a fin de verificar la situación de los servicios y el desempeño de los recursos humanos y tomar medidas de corrección de los problemas encontrados para garantizar la calidad de la atención.
46. Realizar acciones periódicas de coordinación con los organismos representantes de la comunidad, la Alcaldía y la red de salud, con el fin de garantizar que los servicios integrales de salud se brinden bajo un esquema de participación social y comunitaria.
47. Someterse a inspecciones cuando las instancias de la SESAL y la Unidad Ejecutora lo consideren considere oportuno.
48. Mantener actualizado el Tablero de Control de indicadores de la ISM 2015 e informar de acuerdo a los periodos definidos por el mismo al nivel correspondiente.
49. Mantener en buen estado y en un lugar visible al público, rótulos que identifiquen la Unidad de Salud y la participación del Gestor en conjunto con la SESAL en la provisión de los servicios de salud.
50. EL Gestor deberá contar con un inventario actualizado de bienes que permita identificar contable y físicamente debidamente rotulado y actualizado por la Unidad de Salud. Así como un plan de mantenimiento preventivo y correctivo ejecutándose.

## Coordinación Técnica del Proyecto:

1. Planificar, organizar, vigilar y coordinar el cumplimiento de las funciones de las unidades responsables de ejecutar las acciones del programa, como el DGD y todas las dependientes de la DGRI.
2. En coordinación con la Unidad Ejecutora gestionar, vigilar y controlar los recursos asignados a las unidades responsables de implementar las intervenciones para el cumplimiento de sus funciones.
3. Coordinar con las otras unidades de la DGRI los programas técnico-normativos de la SESAL y con las RS para el cumplimiento de sus funciones.
4. Gestionar y supervisar la capacitación de los recursos humanos de las Regiones Sanitarias Departamentales y de los hospitales descentralizados, para mejorar la calidad y eficiencia de la provisión de servicios de salud.
5. Implementar las resoluciones del Comité de Coordinación Estratégica con apoyo de todas las instancias de la DGRI involucradas y la Unidad de Comunicaciones de la SESAL.
6. Asegurar el cumplimiento de las condiciones de elegibilidad del Proyecto.
7. Coordinar con la DGRI la implementación del PEP / POA del Proyecto.
8. Coordinar y asegurar la continua y actualización del Plan de Ejecución Proyecto (PEP) con el apoyo del Coordinador de Monitoreo de la UE.
9. Asegurar en coordinación con el DGD y la UE, las condiciones necesarias para la firma y seguimiento de los convenios de gestión con los gestores descentralizados y los Hospitales.
10. Elaborar y dar seguimiento al plan de capacitación de los equipos técnicos de los gestores descentralizados y hospitales.
11. Coordinar la ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación del Proyecto con las entidades responsables de la SESAL, DGD, Departamento de Hospitales de la Subsecretaria de Redes Integradas, DAPS, Unidad Ejecutora y el Banco.
12. Velar por el cumplimiento de las condiciones contractuales del Proyecto según lo establecido en el Contrato de Préstamo respectivo.
13. Dar seguimiento a la preparación del Plan de Adquisiciones (PA) en coordinación con la Coordinación de Adquisiciones de la UE.
14. Coordinar el monitoreo del progreso de cada uno de los componentes del Proyecto.
15. Identificar problemas que afecten la marcha del Proyecto, buscando medidas para su solución, resolviendo problemas institucionales que estén en su ámbito de responsabilidad.
16. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos descritos en el Manual Operativo del Proyecto.
17. Coordinar y velar por la ejecución del proceso de certificación de gastos para el trámite de desembolsos y brindar apoyo en las auditorias financieras, en coordinación con la Coordinación Financiera de la UE.
18. Elaboración de requerimientos técnicos (propuestas, especificaciones, TDR, etc.) para la selección y contratación de la asistencia técnica.
19. Llevar a cabo visitas de campo a los departamentos, gestores, municipios, comunidades y establecimientos de salud objeto del Proyecto.
20. Revisar y aprobar los informes técnicos de producción de servicios de los Gestores descentralizados y hospitales, y solicitar el pago correspondiente.

## Funciones de la Unidad Ejecutora (UE) de Proyectos BID denomina Unidad Administradora de Fondos de Cooperación Externa UAFCE (conocida como Unidad Extensión de Cobertura y Financiamiento UECF)

1. Administración financiera y operativa del proyecto asegurando el manejo eficiente de sus recursos.
2. Planificación de la ejecución del Proyecto, incluyendo la preparación e implementación de los Planes de Ejecución del Proyecto (PEP), Planes Operativo Anual (POA) y Planes de Adquisición (PA).
3. Monitoreo de avances y logros del Proyecto y el cumplimiento de las metas preestablecidas así como los avances en la ejecución del PEP.
4. Planificación, Ejecución y monitoreo de los procesos de adquisiciones de bienes, servicios y obras, asegurando su conformidad con las Políticas de Adquisición y Contratación del Banco.
5. Preparación y trámite de los desembolsos y pagos correspondientes.
6. Mantenimiento de un sistema contable y financiero adecuado para registrar las transacciones financieras realizadas con los recursos del Programa, preparación de los estados financieros y trámite de las solicitudes de anticipos de acuerdo al Manual Administrativo.
7. Revisión de los TDR preparados por las diferentes instancias para la asistencia técnica programada, y su envió al Banco para la No Objeción de los mismos.
8. Envío al BID y a otras instancias nacionales de los informes semestrales de seguimiento del proyecto, además de otros aspectos que definan en el Reglamento Operativo.
9. Participación en las reuniones que se realicen para el seguimiento de las actividades y resultados del Proyecto.
10. Asegurar el cumplimiento de las cláusulas contractuales establecidas en el contrato de préstamo.

## Gestión del Programa

La gestión del Programa financiado por el BID mantendrá una Unidad Ejecutora (UE Unidad Ejecutora (UE) de Proyectos BID denomina Unidad Administradora de Fondos de Cooperación Externa UAFCE (conocida como Unidad Extensión de Cobertura y Financiamiento UECF), encargada de las funciones administrativas (logística, adquisiciones, finanzas, contabilidad, monitoreo y evaluación), las funciones de seguimiento y monitoreo se harán con el coordinador técnico del proyecto y dará asistencia técnica a los órganos de línea.

Se espera que con la UE se logre la adecuada ejecución de las acciones programadas. Su dependencia jerárquica, autoridad, comunicación y relacionamiento con las unidades Co-ejecutoras se indica en el Organigrama 01 y en el Organigrama 02 se detalla la organización de la Unidad Ejecutora del proyecto.

Esto implicara que la participación de los órganos de línea de la SESAL se centrara en los aspectos técnicos e incluirá la elaboración de términos de referencia, expedientes técnicos y/o especificaciones técnicas y participación en los comités de evaluación, seguimiento y supervisión técnica. Esto permitirá asegurar el sentido de propiedad del Proyecto, el fortalecimiento institucional y la sostenibilidad de las acciones.

***Figura No. 2***

***ORGANIGRAMA 02- La Unidad Ejecutora del Proyecto***



## Unidad Ejecutora (UE) de Proyectos BID denomina Unidad Administradora de Fondos de Cooperación Externa UAFCE (conocida como Unidad Extensión de Cobertura y Financiamiento UECF)

El personal de la EU se ha contratado de conformidad a lo descrito en los términos de referencia y perfiles respectivos acordados con el Banco. La renovación o sustitución del personal de la UE de Proyectos BID, deberá realizarse en el marco de los resultados de la evaluación del desempeño, sujeta a la No Objeción del Banco.

La Descripción de puestos de la UE se detalla a continuación:

### **Coordinador de la Unidad Ejecutora del Proyecto**

El Coordinador de la UE depende del Ministro de Salud y coordina y articula sus acciones con las instituciones y órganos de línea participantes del Proyecto.

**Funciones:**

* Asegura el cumplimiento de los acuerdos del Contrato de Préstamo y a la vez es responsable ante la solicitud de desembolsos para la ágil ejecución del Proyecto.
* Gerencia el Proyecto siguiendo las direcciones generales, políticas y normas establecidas en los acuerdos legales.
* Representa el Proyecto ante las autoridades gubernamentales, organizaciones y entidades públicas y privadas nacionales e internacionales.
* Asume la responsabilidad por la ejecución del Proyecto alcanzando las metas previstas en los planes de ejecución anuales, es responsable de las curvas de tiempo, costos y alcance del Proyecto.
* Coordina y asegura la continua actualización del Plan de Ejecución del Proyecto (PEP), detallando las actividades y siguiendo lo dispuesto en el Contrato de Préstamo.
* Coordina la preparación de la programación Multianual PEP y sus actualizaciones, así también como los Planes Operativos Anuales y Planes de Adquisición siendo sustentados ante la SESAL para su aprobación y posterior remisión al BID para la No Objeción.
* Asegura la oportuna emisión de la información requerida del Proyecto por el BID, SESAL y entidades del Estado que así lo requieran.
* Coordina el monitoreo del progreso de cada uno de los Componentes del Proyecto comparándolos con las metas e indicadores establecidos en la Matriz de Resultados y los Planes Operativos Anuales.
* Identifica problemas que afecten la marcha del Proyecto, buscando medidas para su solución; y busca resolver problemas institucionales que estén en su ámbito de responsabilidad.
* Coordina el seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Gestión de Riesgo del Proyecto.
* Garantiza el cumplimiento de los procedimientos descritos en el Manual Operativo del Proyecto.
* Somete ante el BID las modificaciones y actualizaciones al Plan de Adquisiciones del Proyecto.
* Es el interlocutor ante el BID y tramita las solicitudes de No Objeción.
* Coordina y vela por la ejecución del proceso de certificación de gastos para el trámite de desembolsos asegurando una estrecha relación con la firma auditora.
* Coordina las actividades de la auditoría de desempeño del Proyecto brindándoles el apoyo necesario.
* Coordina, con los componentes técnicos y la SESAL, la elaboración de los Términos de Referencia (TDR) necesarios, con apoyo de la Unidad de Adquisiciones para la ejecución de actividades y remitirlos al BID para No Objeción.
* Revisa, aprueba y envía los Estados Financieros del Proyecto a las diferentes instancias requeridas.
* Coordina que las solicitudes de desembolso se lleven a cabo en base al Contrato de Préstamo a fin de asegurar la correcta ejecución del Proyecto.
* Dirige y supervisa todo el personal en funciones del Proyecto y lleva a cabo visitas de campo a los departamentos del país objeto del Proyecto.
* Presenta los informes de ejecución física y financiera a las instancias oficiales correspondientes y al BID de conformidad con lo establecido en el convenio de préstamo.
* Vela por la implementación de un adecuado sistema de control interno financiero, administrativo y contable de la UE.
* Autoriza el Comité de Selección para la contratación de productos, servicios y otros.
* Coordina y asigna, funciones, actividades y tareas a los equipos técnicos de las coordinaciones administrativas y técnicas que conforma la Unidad Ejecutora
* Aprueba los Términos de Referencia (TDR) para la contratación de consultores y firmas consultoras nacionales e internacionales.
* Presenta al BID al cierre de cada ejecución económica, tres ejemplares de los estados financieros correspondientes a la totalidad del proyecto, debidamente auditados de acuerdo a los requisitos del BID.
* Presenta al BID el cumplimiento de las condiciones establecidas en las cláusulas contractuales del Convenio del Préstamo.
* Asegura el cumplimiento de los requerimientos del Banco en lo relativo a las cláusulas de carácter contable-financiero del Proyecto elaborando una Matriz de Seguimiento (Documento de Préstamo, Manual Operativo y Convenios Interinstitucionales)
* Coordina la elaboración y revisa la programación financiera de las necesidades de recursos del Proyecto.

**Competencias Cognitivas - Conocimientos:**

* Administrador, Médico, Ingeniero, Economista o Especialista en Ciencias Sociales preferiblemente con Maestría en Administración de Empresas, Salud Pública o similares.
* Experiencia no menor a cinco años en posiciones gerenciales o de dirección en el sector público o privado, y como mínimo dos años en Programas financiados a través de la cooperación internacional (BID, BM).
* Probada experiencia y sólidas cualidades para la implementación o puesta en funcionamiento de Proyectos de gran escala, en especial respecto de la dirección y coordinación de diferentes componentes, profesionales y recursos humanos, necesarios para la ejecución de las operaciones.
* Probada experiencia en el planeamiento, ejecución, supervisión, evaluación y elaboración de reportes, de Proyectos financiados con recursos de organismos financieros multilaterales (BID, BM).
* Con experiencia en procesos de reforma y descentralización de la SESAL.

**Valores, Actitudes, Personalidad:**

* Altos estándares éticos.
* Excelente habilidad para el trato interpersonal con profesionales de diferentes especialidades.
* Cualidades de liderazgo y comunicación en equipos de trabajo.
* Alto nivel de comunicación oral y escrita.
* Capacidad de trabajar bajo presión.
* Alta capacidad de prospectiva.
* Habilidad de trato interpersonal.

### **Funciones delEspecialista en Monitoreo y Evaluación**

Provee asistencia técnica especializada a la UE, en el área de planificación, monitoreo y evaluación, con la finalidad de ejecutar la administración del proyecto con apego a los objetivos del programa y en apego a los resultados acordados para el mismo a través de la gestión institucional de la Unidad Ejecutora.

**Funciones:**

* Elabora los Planes Operativos del Proyecto en coordinación con la unidad administrativa financiera del mismo y en especial con el Especialista de Adquisiciones (Bajo el Plan de Adquisiciones), y el Administrador/Financiero (Bajo al Plan de Desembolsos).
* Revisa periódicamente el cumplimiento de los indicadores de la Matriz de Resultados del Proyecto.
* Realiza el seguimiento de las actividades del Proyecto y supervisar el cumplimiento de las metas físicas, en coordinación con los órganos de línea de SEFIN, UPEG de la SESAL y otras instancias del gobierno y la ejecución financiera con el administrador-financiero.
* Realiza el seguimiento y monitoreo de los indicadores, actividades, productos y resultados previstos en la Matriz de Resultados y en el PEP/POA.
* Participa en la elaboración de la metodología de medición de los indicadores de resultados e impacto y lleva el archivo sobre las fuentes de verificación.
* Elabora los Términos de Referencia (TDR) para las evaluaciones de los programas a cargo de terceros.
* Participa en la preparación y actualización de la línea de base de los programas.
* Efectúa visitas de inspección periódicamente para verificar la ejecución de las actividades del Proyecto en las diversas obras y actividades a ejecutar.
* Asegura la actualización de los sistemas y bases de datos para monitorear las diferentes actividades del Proyecto.
* Elabora los reportes para retroalimentar la toma de decisiones de la Coordinación del Proyecto sobre las medidas necesarias para el adecuado avance del proyecto y el cumplimiento de indicadores.
* Propone la actualización del Manual Operativo en los aspectos de monitoreo y evaluación.
* Da seguimiento a las actividades del Plan de Riesgos del Proyecto.
* Apoya las actividades de planificación, monitoreo y evaluación en el proceso de elaboración e implementación de anteproyectos, así como de contratos de modelos de gestión descentralizados en los departamentos beneficiarios del Proyecto.
* Otras funciones que le se sean asignadas durante la ejecución del Proyecto.

**Competencias Cognitivas - Conocimientos:**

* Profesional Universitario de las ciencias sociales, administrativas, organizacionales, ingenierías
* Deberá contar con 5 años de experiencia como mínimo en el ejercicio profesional, con al menos 3 años de experiencia en planificación, monitoreo y evaluación de proyectos.
* Manejo avanzado de Office 2010 (Word, excell avanzado, Power Point), conocimiento de Project, SPSS, Dashboard Desing.

**Habilidades y Destrezas:**

* Conocimientos y experiencia en diseño y elaboración de indicadores.
* Capacidad en manejo de datos estadísticos.
* Experiencia en elaboración de PEP/POA, matrices de resultados, seguimiento y monitoreo, así como la evaluación de resultados.
* Capacidad de diseño y elaboración de informes y reportes.

**Valores, Actitudes, Personalidad:**

* Altos estándares éticos.
* Habilidad de trato interpersonal.
* Liderazgo en trabajo en equipos.
* Comunicación efectiva oral y escrita.
* Capacidad analítica.
* Capacidad de prospectiva.

### **Funciones de la Coordinación de Adquisiciones**

Planifica, ejecuta y monitorea los Procesos de Adquisiciones de la UE, bajo las normas del BID y supletoriamente otras normas que sean aplicables, así mismo el control del activo fijo adquirido por el Proyecto.

**Funciones:**

* Consolida el Plan de Adquisiciones (PA) del Proyecto de los diferentes Componentes para las diferentes categorías de inversión.
* Prepara y divulga anualmente, con las autorizaciones respectivas, el Anuncio General de Adquisiciones del Proyecto, para su publicación en el United Nations Development Business basado en las principales actividades del PA a su cargo.
* Realiza el monitoreo, supervisión y actualización periódica requeridos, y prepara los informes trimestrales, anuales y de medio término del PA, como sea acordado para el Proyecto.
* Prepara y coordina la elaboración de los documentos de licitación para adquisición de obras, bienes, distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría, para los diferentes componentes del Proyecto, de conformidad con los lineamientos y procedimientos acordados para el PAC en el Manual Operativo del Proyecto y en las Políticas de Adquisiciones del Banco.
* Garantiza el fiel cumplimiento de las condiciones de elegibilidad que establece el Banco para el uso de fondos en las diferentes categorías de inversión y con los diferentes métodos de adquisición.
* Da seguimiento al avance de las diferentes licitaciones para adquisición y contratación de bienes, obras, distintos a los de consultoría y servicios de consultoría con los Coordinadores de Componente y los Directores de Línea de la SESAL. De igual manera realiza las gestiones necesarias para resolver cualquier problema generado en un proceso de adquisición o contratación relacionado con aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información, conforme se haya previsto en el Manual Operativo del Proyecto.
* Prepara toda la documentación necesaria para los Comités de Evaluación y coordina con las áreas de Línea respecto a la convocatoria para la evaluación y adjudicación de contratos, durante el proceso de selección de firmas o empresas a contratar mediante licitaciones competitivas, conforme aplique en el PA.
* Mantiene la calidad de la información que actualiza el PA, para todas las actividades ejecutadas en el Área de Adquisiciones, de manera que se garantice un adecuado manejo y control de los contratos generados por los procesos de licitaciones y selección de consultores, conforme a las metodologías acordadas en el PA, todo de conformidad con lo acordado con el Banco para este tipo de actividades.
* Coordina con la UE, la información y contenido de las partes no estándares de los documentos estándar-armonizados y modelos acordados con el Banco para la ejecución, asegurando que la información técnica sea consistente con los requerimientos de elegibilidad de bienes y servicios y otros insumos que rigen los contratos.
* Establece y mantiene actualizados los expedientes documentales y electrónicos relacionados con las actividades de adquisición y proporciona aclaraciones, actualizaciones o gestiona ajustes, conforme se acuerde para la operación del Proyecto y para cumplir con los requerimientos de la revisión ex-ante y ex-post que se aplica al Proyecto.
* Capacita y entrena en materia de políticas y procedimientos de adquisiciones a los consultores del Proyecto que sean contratados, para apoyar a las áreas técnicas así como proporcionar asistencia técnica a los funcionarios de Línea de la UE, para garantizar la correcta aplicación de los procedimientos del Banco en todas y cada una de las actividades de adquisiciones del Proyecto.
* Asegura el resguardo, conforme sea indicado en el Manual Operativo, de todos los documentos legales y financieros que sean requeridos en el ejercicio de su función.

**Competencias Cognitivas - Conocimientos:**

* Profesional Universitario en ciencias administrativas, contables, jurídicas o ingenierías, de preferencia con postgrado en áreas de la administración pública o de empresas, logística, proyectos u otra especialidad afín.

###### 7 años de experiencia en la dirección/coordinación de procesos de adquisiciones de organismos financieros internacionales (BID,BM).

* Certificación en Gestión de Proyectos para Resultados.
* Capacitado en las normas de adquisición de organismos financieros internacionales (BID,BM).

**Habilidades y destrezas:**

###### Amplia capacidad de trabajo en equipo.

###### Dominio de los principales paquetes electrónicos de procesamiento de palabras, hojas de Cálculo y administración de proyectos.

###### Probada ética profesional.

**Valores, Actitudes, Personalidad:**

* Altos estándares éticos.
* Capacidad de trabajar bajo presión.
* Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.
* Orientación a los resultados.

### ***Funciones del Especialista de Adquisiciones***

Garantiza y supervisa la observancia de la normativa y procedimientos establecidos para la ejecución en materia de adquisiciones, que permita suministrar en forma oportuna y eficiente los bienes, obras, servicios de consultoría y capacitaciones requeridos.

###### **Funciones**

* Elabora la estrategia de adquisición de obras, bienes, contratación de servicios de consultoría y capacitaciones del Proyecto.
* Apoya la elaboración y consolidación de los Planes de Adquisiciones requeridos para el Proyecto.
* Efectúa, asiste y apoya al personal técnico de la UE, en la adecuación de los Términos de Referencia (TDR) y especificaciones técnicas en los formatos establecidos y acordados.
* Lidera y supervisa los procesos de adquisición de bienes, obras, servicios de consultorías y capacitaciones requeridos en el Proyecto, como ser: método de adquisición, remisión expresiones de interés, publicación de avisos, evaluación de expresiones de interés, aprobación de lista corta, preparación de pedido de propuestas, apertura de propuestas técnicas, evaluación de propuestas técnicas, aprobación de informe de evaluación, apertura de ofertas financieras, evaluación de propuestas financieras, aprobación de evaluación combinada, negociación del contrato, adjudicación del contrato.
* Lidera, supervisa y desarrolla los procesos de Contratación de consultores individuales y servicios de capacitación.
* Da seguimiento a los informes referidos para la administración de los contratos suscritos, en el cumplimiento de las condiciones generales y especiales establecidas en los mismos.
* Elabora los informes de avance de la ejecución del Plan de Adquisiciones del Proyecto.
* Apoya y participa en la elaboración del Presupuesto de Proyecto en forma conjunta con las Coordinaciones Financiera y de Planificación, Monitoreo y Evaluación.
* Asiste y apoya el proceso de actualización del Plan de Ejecución del Proyecto.
* Da seguimiento al manejo, registro y control de la documentación relativa a las adquisiciones efectuadas.
* Elabora y actualiza el catálogo de proveedores y prestadores de servicios del Proyecto en forma conjunta con la Coordinación de Adquisiciones.

**Competencias Cognitivas - Conocimientos:**

* Profesional Universitario de las ciencias administrativas, contables, jurídicas o ingenierías, de preferencia con postgrado en áreas de la administración pública o de empresas, logística, proyectos u otra especialidad afín.
* 5 años de experiencia en la coordinación de procesos de adquisiciones de organismos financieros internacionales (BID,BM).
* Certificación en Gestión de Proyectos para Resultados.
* Capacitado en las normas de adquisición de organismos financieros internacionales (BID,BM).

**Habilidades y destrezas:**

###### Amplia capacidad de trabajo en equipo.

###### Manejo avanzado de Office 2010 (Word, excell avanzado, Power Point), conocimiento de Project, SPSS, Dashboard Desing.

**Valores, Actitudes, Personalidad:**

* Altos estándares éticos*.*
* Capacidad de trabajar bajo presión.
* Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.
* Orientación a los resultados.

### ***Funciones Técnico Analista de Adquisiciones***

Apoya y asiste al Especialista de Adquisiciones del Programa para la contratación de obras, bienes y servicios de consultoría y capacitación, garantizando el cumplimiento de las normas y los procedimientos que establece el Manual Operativo, el Contrato de Préstamo y las políticas de adquisiciones del Banco.

**Funciones:**

* Apoya en la consolidación del Plan de Adquisiciones de los Componentes del Proyecto en las diferentes categorías de inversión.
* Colabora en la conformación del Anuncio General de Adquisiciones del Proyecto, para su publicación a nivel internacional, de acuerdo con lo establecido por el Banco.
* Asiste al Especialista de Adquisiciones, en la elaboración de los documentos de licitación de obras, bienes y servicios para los diferentes componentes del Proyecto, de conformidad con el Manual Operativo, las normas y lineamientos del Banco.
* Apoya en la elaboración de contratos con proveedores de obras, bienes y servicios, asegurando el cumplimiento de los procedimientos que establece el Banco para la ejecución de fondos en las diferentes categorías de gasto y con los diferentes métodos de adquisición.
* Desarrolla un adecuado sistema de control de solicitudes de pago a proveedores de obras, bienes y servicios, de manera que se verifiquen todos los procesos y firmas de recepción satisfactoria de productos, previos al trámite de pago.
* Elabora todas las solicitudes de pago para proveedores del Proyecto, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para el trámite oportuno de las mismas, informando de cualquier variante en dicho proceso en coordinación con el Área Contable..
* Apoya al Especialista de Adquisiciones en el proceso de seguimiento y control de avance de los diferentes procesos de adquisiciones, licitaciones y contrataciones de bienes, obras y servicios, asimismo realiza las gestiones necesarias para resolver cualquier problema generado en estos procesos.
* Facilita y sistematiza el proceso de selección de los miembros de los comités de evaluación de licitaciones o de listas cortas.
* Asiste en la preparación de la documentación requerida por los comités de evaluación de licitaciones o de listas cortas, durante el proceso de selección de firmas ofertantes.
* Incorpora y mantiene actualizado en el PA, con todas las actividades ejecutadas en el Área de Adquisiciones, de manera que se garantice un adecuado manejo y control de los contratos generados por los procesos de licitaciones, listas cortas o fuente única.
* Mantiene actualizados los expedientes Administrativos y de Auditoria, de cada una de las contrataciones de obras, adquisición de bienes y consultorías para el Proyecto a través de la Unidad Ejecutora.
* Asiste al Especialista de Adquisiciones en la actualización del inventario de bienes adquiridos con fondos del Proyecto, de manera que se garantice el control de los inventarios de bienes tanto su ubicación y correcta utilización.
* Colabora en la preparación de cualquier informe de los procesos de adquisiciones solicitado por la Unidad Ejecutora, la SESAL y el Banco.

**Competencias Cognitivas - Conocimientos:**

* Profesional Universitario en administración, ingeniería industrial, derecho u otra especialidad afín.
* Capacitado en las normas de adquisición de organismos financieros internacionales (BID,BM).
* Conocimientos sobre las normas de control patrimonial y almacenes.
* Certificación en Gestión de Proyectos para Resultados.

###### **Habilidades y destrezas:**

* Un mínimo de 2 años de experiencia en puestos de similar responsabilidad, con experiencia en manejo de licitaciones, adquisiciones de bienes, obras y servicios de organismos financieros internacionales (BID,BM ).
* Manejo avanzado de Office 2010 (Word, excell avanzado, Power Point), conocimiento de Project, SPSS, Dashboard Desing.

###### **Valores, Actitudes, Personalidad:**

* Altos estándares éticos.
* Capacidad de trabajar bajo presión.
* Capacidad de trabajo en equipo.
* Orientación a los resultados.

### **Funciones *del Coordinador de Finanzas***

Es responsable del manejo administrativo-financiero de los fondos del Proyecto garantizando la transparencia de los mismos para lograr los objetivos propuestos, velando por un adecuado sistema de control interno, que incluye el cumplimiento de los procedimientos, tiempos y formas establecidas en el Manual Operativo, las normas y políticas del Banco.

**Funciones:**

* + Asegura el cumplimiento de los requerimientos del Banco en lo relativo a las cláusulas de carácter administrativo, financiero y contable del Proyecto elaborando una matriz de seguimiento del Documento del Préstamo, Manual Operativo y Convenios Interinstitucionales.
	+ Elabora y revisa la programación financiera de las necesidades de recursos del Proyecto.
	+ Elabora y revisa el flujo de caja en base al Plan de Adquisiciones (PA), y al Plan Ejecución del Programa (PEP), asegurando que todas las actividades financiadas con recursos del Préstamo sean consistentes con lo dispuesto por el Contrato de Préstamo y el Manual Operativo.
	+ Registra las operaciones contables de la ejecución de los presupuestos del Proyecto según los requerimientos del Banco, aplicando elementos de control interno a todos los recursos.
	+ Apertura las cuentas bancarias específicas a nombre del Proyecto y administra las mismas.
	+ Mantiene actualizadas las cuentas bancarias del Proyecto y elabora las conciliaciones bancarias en forma mensual conforme a los registros contables y según los requerimientos del Banco.
	+ Elaborar conjuntamente con el Coordinador de la UAFCE, el anteproyecto de presupuesto anual, requerido por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN).
	+ Elabora los informes y estados financieros del Proyecto en forma mensual conforme a los requerimientos del Banco y las justificaciones del uso de los recursos del Proyecto acompañados de la documentación de soporte y compatibles con los planes operativos de la UAFCE, tales como los Informes mensual y semestral del uso del fondo rotatorio, los estados financieros anuales auditados y otra información administrativa-financiera solicitada.
	+ Elabora los informes periódicos de ejecuciones financieras mensuales, trimestrales y anuales requeridos por entes estatales especializados.
	+ Prepara los informes financieros requeridos por la SEFIN y el BID, que reflejen el avance financiero del proyecto, disponibilidades, gastos y cualquier otra información financiera solicitada.
	+ Procesa en forma adecuada y oportuna todas las obligaciones financieras a ejecutar por la Unidad Ejecutora (UE de Proyectos BID adscrita a la Unidad Administradora de Proyectos de Fondos Externos), asegurando la disponibilidad de fondos para cubrir los compromisos en forma oportuna.
	+ Revisa los estados financieros anuales y presenta los mismos al Coordinador, Auditores Externos y Auditoría Interna de la UE de Proyectos BID adscrita a la Unidad Administradora de Proyectos de Fondos Externos. Una vez aprobados los remite al Banco para su aprobación.
	+ Actúa como contraparte técnica para la auditoría del Proyecto.
	+ Implementa políticas y herramientas de control interno para asegurar una adecuada gestión fiduciaria del Proyecto, mediante la implementación de un sistema integrado de administración financiera y contable del Proyecto (software) que incluya: Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros, Contable y de Control Interno, y provee el equipo a ser utilizado para el control de los gastos e inversiones realizados por la UE de Proyectos BID adscrita a la Unidad Administradora de Proyectos de Fondos Externos, como para las actividades bajo su responsabilidad directa. Debe permitir identificar las fuentes y usos de dichos recursos.
	+ Mantener un adecuado y actualizado archivo y custodia de la documentación original de soporte de los gastos del Proyecto, las solicitudes de desembolso y todo lo relativo a la tesorería de la UE de Proyectos BID adscrita a la Unidad Administradora de Proyectos de Fondos Externos, en forma diferenciada de otras actividades ejecutadas por las instituciones participantes.
	+ Prepara las solicitudes de desembolso del financiamiento, asegurando que las mismas se presenten al Banco y cumplan con los requerimientos establecidos en las normas y políticas del Banco.
	+ Vela por el buen uso de los fondos, asegurando que las solicitudes de desembolsos que se presenten a la UE de Proyectos BID adscrita a la Unidad Administradora de Proyectos de Fondos Externos, estén completas sean de acuerdo al Manual Operativo y cumplan con los requerimientos establecidos en las normas y políticas del Banco.
	+ Registra todas las transacciones administrativo-financieras, de acuerdo al momento que ocurran los eventos y generar los reportes correspondientes.
	+ Responsable de organizar y coordinar la operación del sistema integral de información del presupuesto de ingresos y egresos, apegado a los lineamientos y normas del Banco, a efecto de brindar a la Coordinación del Proyecto los elementos de requeridos para la toma de decisión informada.
	+ Responsable de supervisar el cumplimiento del calendario del gasto autorizado y el cumplimiento de las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales establecidas.
	+ Responsable de la capacitación y entrenamiento en materia de políticas y procedimientos financieros a los consultores del Proyecto que sean contratados para apoyar a las áreas técnicas, así mismo proporciona asistencia a las áreas técnicas de la SESAL, para garantizar la correcta aplicación del Manual Operativo y los procedimientos del Banco en todas y cada una de las actividades del Proyecto.
	+ Mantiene y controla el equipo y materiales de la oficina de la UAFCE
	+ Elabora los términos de referencia para la contratación de los Auditores Internos y Externos.
	+ Realiza todas las demás funciones administrativas–financieras necesarias para el logro de los objetivos del Proyecto que defina el Coordinador de la UE de Proyectos BID adscrita a la Unidad Administradora de Proyectos de Fondos Externos.

###### **Competencias Cognitivas - Conocimientos:**

* Profesional Universitario en el área de administración de empresas, finanzas, economía o contaduría pública, preferiblemente con maestría en finanzas, Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos, administración pública, Post Grado en Educación Superior u otra especialidad afín.
* Experiencia laboral general no menor de 10 años.
* Experiencia mínima de 5 años en la administración y contabilidad de proyectos financiados por cooperantes y organismos internacionales de financiamiento (BID,BM).

###### **Habilidades y destrezas:**

* Experiencia mínima de 3 años en procesos de licitación, contratación y adquisición internacional.
* Experiencia en el manejo del Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI) y en particular el módulo de proyectos con fuente externa de financiamiento (UEPEX/SIAFI).
* Experiencia en la aplicación de los procedimientos del Estado para la contratación y adquisición de bienes.
* Experiencia en la elaboración de programación financiera, flujos de cajas y planes de adquisiciones.
* Experiencia en la elaboración, interpretación y análisis de registros contables y estados financieros.
* Experiencia en el registro y la gestión de operaciones financieras.
* Experiencia en el diseño e implementación de sistemas y herramientas financieras–contables.
* Experiencia en la elaboración de conciliaciones entre los fondos disponibles y desembolsos.
* Experiencia en la elaboración de estados financieros básicos sobre el efectivo, desembolsos e inversiones acumuladas.
* Experiencia en la elaboración de informes financieros, planes de acción y el seguimiento para subsanar hallazgos de las auditorias ejecutadas por las firmas auditoras.
* Experiencia en manejo de archivo y control de correspondencia.
* Experiencia en la gestión de trámites administrativos para la ejecución de acciones propias de la administración pública.
* Conocimiento en el manejo de paquetes electrónicos para contabilidad y finanzas.
* Capacidad para relacionarse con organismos públicos y privados.

###### **Valores, Actitudes, Personalidad:**

* Altos estándares éticos
* Capacidad de trabajar bajo presión
* Capacidad de trabajo en equipo
* Orientación a los resultados

### **Funciones del Contador**

Tiene a su cargo el manejo pleno de la contabilidad de la operación de la UE de Proyectos BID adscrita a la Unidad Administradora de Proyectos de Fondos Externos, dando cumplimiento a todas las regulaciones, lineamientos y exigencias del Manual Operativo, complementando el trabajo y bajo la jerarquía del Coordinador Financiero.

######

###### **Funciones:**

* Desarrolla e implementa sistemas de control interno contable y del efectivo para garantizar la confiabilidad del proceso de desembolsos y ejecución del Proyecto.
* Elabora los estados financieros, presupuestos y otros reportes financieros del Proyecto de conformidad al Manual Operativo, las normas, lineamientos y fechas en todos los instrumentos de planificación, ejecución y seguimiento establecidos por el Banco y la contaduría pública.
* Dirige la correcta y oportuna elaboración de todos los informes contables y financieros, en aplicación a las normas de contabilidad generalmente aceptadas y de contaduría pública.
* Elabora los asientos contables a partir de las operaciones que se efectúen.
* Ejecuta la fase de Devengado en el SIAFI, sobre las operaciones que realiza el Proyecto, verificando la conformidad de la documentación que sustenta cada operación de ingreso y egreso de fondos del Proyecto, de acuerdo con las exigencias de la normativa vigente, elaborando informes respecto de los Devengados no girados.
* Elabora los registros contables de cada operación de Ingreso y egreso de fondos del programa para su registro administrativo-contable en el SIAFI / UEPEX, así como todos aquellos otros registros que afecten la ejecución del proyecto los cuales deberán efectuarse en el momento que ocurran.
* Efectúa el análisis de las cuentas bancarias y mantiene los saldos debidamente conciliados.
* Sugiere contenido para los Términos de Referencia para la contratación de los auditores externos.
* Facilita la labor de los Auditores Internos y Externos en coordinación con el Coordinador Financiero.
* Realiza los ajustes y regularizaciones de las cuentas patrimoniales del Proyecto a fin de conciliarlas posteriormente con la contabilidad de la SESAL.
* Mantiene actualizado el inventario contable de bienes no depreciables para su respectivo control de cuentas de orden.
* Realiza la conciliación de las cuentas contables del Proyecto con la SESAL.
* Mantiene actualizados los libros principales y auxiliares de la contabilidad del Proyecto.
* Elabora el auxiliar de activos y lo actualiza mensualmente, controlando el inventario de bienes.
* Efectúa el cierre contable mensual generando reportes en los primeros 5 días del mes siguiente.
* Se asegura que todos los asientos contables que se deriven de la ejecución de los fondos sean registrados de forma simultánea en la contabilidad de la SESAL en tiempo real.

###### **Competencias Cognitivas - Conocimientos:**

* Profesional Universitario en contaduría pública.
* Posee colegiación actualizada como Contador Público autorizado.
* Está capacitado en el programa SIAFI.
* Está capacitado en el programa UEPEX.
* Conocimiento y dominio en materia contable de las guías, requerimientos y normas para la preparación de estados financieros, requisitos de auditoría y otras regulaciones del Banco para la ejecución contable.
* Manejo avanzado de Office 2010 (Word, excell avanzado, Power Point), conocimiento de Project, SPSS, Dashboard Desing.

###### **Habilidades y destrezas:**

* Experiencia laboral de 10 años en contabilidad y auditoría en el sector público y privado.
* Experiencia laboral no menor de 5 años en contabilidad con organismos de cooperación o financiamiento internacional.
* Experiencia en la elaboración de estados financieros según las normas de Banco.

###### **Valores, Actitudes, Personalidad:**

* Altos estándares éticos.
* Capacidad de trabajar bajo presión.
* Capacidad Analítica.
* Capacidad de trabajo en orden permanentemente.

### **Funciones del Auxiliar Contable:**

Tiene a su cargo el manejo de las cuentas corrientes, los ingresos y el pago de todas las erogaciones y obligaciones del Proyecto a través de la UE, dando cumplimiento a todas las regulaciones, lineamientos y exigencias del Manual Operativo, complementando el trabajo del Contador, bajo la jerarquía del Coordinador Financiero.

###### **Funciones:**

###### Asegura el cumplimiento de los requerimientos del Banco en lo relativo a las cláusulas de carácter financiero del Proyecto.

###### Elabora y revisa la programación financiera de las necesidades de recursos del Proyecto, tanto ingresos como egresos.

###### Elabora y revisa el Plan de Desembolsos en función del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) que se conforma de acuerdo a las actividades descritas en el Plan de Ejecución del Proyecto (PEP), asegurando que todas las actividades financiadas con recursos del Préstamo del Banco sean consistentes con lo dispuesto por el Contrato de Préstamo y Manual Operativo.

###### Colabora con el Coordinador Financiero en la apertura de las cuentas bancarias específicas a nombre del Proyecto y cuida del mantenimiento de las mismas.

###### Elabora las conciliaciones bancarias en forma mensual conforme a los registros contables, según los requerimientos del Banco y mantiene actualizadas las mismas, reportándolas al Contador de la UE.

###### Elabora conjuntamente con el Contador y Coordinar Financiero de la UAFCE, el anteproyecto de presupuesto anual, requerido por la SESAL.

###### Mantiene rigurosamente los registros de Tesorería completamente al día, de tal forma que no haya ninguna operación retrasada en los mismos.

###### Elabora los informes de Tesorería de los fondos del Proyecto en forma mensual conforme a los requerimientos del Banco y presenta las justificaciones del uso de los recursos del Proyecto respaldado con la documentación de soporte, siendo compatibles con los planes operativos de la UE.

###### Elabora los informes periódicos de ejecuciones financieras mensuales, trimestrales y anuales requeridos por los entes estatales relacionados y así mismo para la auditoria interna y externa.

###### Prepara los informes financieros para el Contador que sean requeridos por la SEFIN y el Banco reflejando el avance financiero del Proyecto, así mismo los informes de las disponibilidades, gastos y cualquier otra información financiera solicitada.

###### Procesa en forma adecuada y oportuna todas las obligaciones financieras a ejecutar por la Unidad Ejecutora (UE), asegurando la disponibilidad de fondos para cubrir los compromisos en forma oportuna, incluyendo los pagos regulares y programados.

###### Colabora con el Coordinador Financiero de la UAFCE y la auditoria interna y externa en todo lo que sea requerido.

###### Implementa las políticas y herramientas de control interno delegadas por el Coordinador Financiero para asegurar una adecuada gestión fiduciaria del Proyecto.

###### Ejecutar el sistema integrado de administración financiera y contable del Proyecto (SIAFI/ UEPEX) para el desempeño de sus funciones.

###### Mantiene un adecuado y actualizado archivo y custodia de la documentación original que soporte los gastos del Proyecto, las solicitudes de desembolso y todo lo relativo a la tesorería de la UAFCE, y en forma diferenciada de otras actividades ejecutadas por las instituciones participantes.

###### Apoya en la elaboración de las solicitudes de desembolso del financiamiento, asegurando que las mismas se presenten completas cumpliendo con los requerimientos establecidos en el Manual Operativo, las normas y políticas del Banco.

###### Vela por el buen uso de los fondos, asegurando que las solicitudes de desembolsos que se presenten a la UAFCE estén completas, y cumplan con los requerimientos establecidos en las normas y políticas del Banco.

###### Propone cambios necesarios al Manual Operativo sobre cualquier proceso de su ámbito que ayude a mejorar la eficiencia de la ejecución del Proyecto.

###### Efectúa el pago oportuno de los impuestos que correspondan a las operaciones del proyecto.

###### Monitorea el pago correspondiente a los consultores, proveedores y contratistas, así como cualquier otro compromiso asumidos por el Proyecto.

###### Controla y custodia las fianzas y garantías efectuadas por la UAFCE, dando el seguimiento correspondiente hasta su devolución o ejecución según sea el caso.

###### Programa el pago de los compromisos contraídos y por contraerse de acuerdo al presupuesto de gastos aprobado y al calendario de ejecución, así como los desembolsos de fondos previstos.

###### Realiza la fase de giro en el Programa SIAFI.

###### **Competencias Cognitivas - Conocimientos:**

* Profesional Universitario en contaduría pública.
* Posee colegiación actualizada como Contador Público autorizado.
* Está capacitado en el programa SIAFI.
* Está capacitado en el programa UEPEX.
* Conocimiento de las normas gubernamentales de tesorería.
* Conocimiento y dominio en materia contable de las guías y requerimientos para la preparación de estados financieros, requisitos de auditoría y otras regulaciones del Banco para la ejecución contable.

###### **Habilidades y destrezas:**

* Experiencia laboral de 5 años en tesorería en el sector público y privado.
* Experiencia laboral no menor de 3 años en el manejo de los programas SIAFI y UEPEX.

###### **Valores, Actitudes, Personalidad:**

* Altos estándares éticos.
* Capacidad de trabajar bajo presión.
* Capacidad Analítica.
* Capacidad de trabajo en orden permanentemente.

# DEL PROGRAMA

## DISPOSICIONES GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS

El Programa será llevado a cabo con la debida diligencia de conformidad con eficientes normas financieras y técnicas y de acuerdo con los planes, especificaciones, calendario de inversiones, presupuestos, Reglamentos y otros documentos que el Banco haya aprobado. Igualmente, conviene en que todas las obligaciones a su cargo deberán ser cumplidas a satisfacción del Banco.

Toda modificación importante en los planes, especificaciones, calendario de inversiones, presupuestos, reglamentos y otros documentos que el Banco haya aprobado, así como todo cambio sustancial en el contrato o contratos de bienes o servicios que se costeen con los recursos destinados a la ejecución del Proyecto o las modificaciones de las categorías de inversiones, requieren el consentimiento escrito del Banco.

## CONDICIONES ESPECIALES PREVIAS AL PRIMER DESEMBOLSO

El primer desembolso del financiamiento está condicionado a que se cumplan, a satisfacción del Banco, en adición a las condiciones previas estipuladas en el artículo 4.01 de las normas generales, los siguientes requisitos:

1. Elaboración, aprobación y entrada en vigencia, en términos aceptables para el Banco, del Manual Operativo del Proyecto, incluyendo entre otros aspectos, el módulo administrativo/Contable/Financiero y de control interno.
2. Designación del Coordinador Técnico del Proyecto; y
3. Elaboración y aprobación por la Dirección General de Desarrollo de Sistemas y Servicios de Salud[[11]](#footnote-11) de la Propuesta de la Gestión Ambiental y Social, en términos aceptables para el Banco.

## CONDICIONES PREVIAS AL PRIMER DESEMBOLSO, ESTABLECIDAS EN LAS NORMAS GENERALES DEL BID

1. Que el Banco haya recibido uno o más informes jurídicos;
2. Que el Prestatario, por si o por medio Organismo Ejecutor, haya designado uno o más funcionarios que puedan representarlo.
3. Que el Prestatario, por si o por medio del Organismo Ejecutor en su caso, haya presentado al Banco un informe inicial;
4. Que el Prestatario o el Organismo Ejecutor haya demostrado al Banco que cuenta con un sistema de información financiera.

## UTILIZACIÓN DE BIENES

Salvo autorización expresa del Banco, los bienes adquiridos con los recursos del Financiamiento deberán dedicarse exclusivamente para los fines del Proyecto. Concluida la ejecución del Proyecto, los bienes adquiridos serán traspasado a la SESAL, mediante acta de entrega y/o procedimientos y siguiendo los procedimientos del Banco.

## PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA

### **Adquisición de bienes y obras**

La adquisición de bienes y obras se llevará a cabo de conformidad con las disposiciones establecidas en el Documento GN-2349-9 (“Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo”), de marzo de 2011, (en adelante denominado las “Políticas de Adquisiciones”), que el Prestatario y el Organismo Ejecutor declaran conocer, y por las siguientes disposiciones:

1. Licitación pública internacional: Salvo que el inciso (b) de la Cláusula 4.01 del Contrato de Préstamo establezca lo contrario, los bienes y las obras deberán ser adquiridos de conformidad con las disposiciones de la Sección II de las Políticas de Adquisiciones. Los contratos de obras, bienes y servicios diferentes de consultoría generados bajo el Proyecto y sujetos a Licitación Pública Internacional (LPI) se ejecutarán utilizando los Documentos Estándar de Licitaciones (DELs) emitidos por el Banco.
2. Otros procedimientos de adquisiciones: Los siguientes métodos de adquisición podrán ser utilizados para la adquisición de los bienes y las obras del Proyecto, siempre que el Banco acuerde que dichos métodos reúnen los requisitos establecidos en las disposiciones de la Sección III de las Políticas de Adquisiciones:
3. Licitación Pública Nacional, para bienes cuyo costo estimado sea menor al equivalente de ciento cincuenta mil dólares (US$150.000) por contrato o para obras cuyo costo estimado sea menor al equivalente de un millón quinientos mil dólares (US$1.500.000), de conformidad con lo previsto en los párrafos 3.3 y 3.4 de dichas Políticas, siempre que su aplicación no se oponga a las garantías básicas y a las Políticas de Adquisiciones que deben reunir las licitaciones, y se apliquen las siguientes disposiciones:
	1. El Prestatario se compromete a permitir la participación de firmas o individuos contratistas o proveedores de bienes de países miembros del Banco, y declarar a los individuos contratistas o proveedores de bienes de países no miembros del Banco inelegibles para participar en las licitaciones financiadas por éste.
	2. El Prestatario se compromete a que no se establecerán: (1) porcentajes bienes o servicios de origen local como requisito para ser incluidas en las ofertas; (2) márgenes de preferencia nacional; y (3) requisitos de inscripción o registro en el país para participar en la presentación de ofertas.
	3. El Prestatario se compromete a acordar con el Banco el documento o documentos de licitación que se propone utilizar en las Licitaciones Públicas Naciones para la adquisición de bienes y servicios (diferentes de los de consultores) financiados por el Banco. Los documentos de licitación deberán, entre otros: (1) establecer que la calificación y clasificación de los oferentes será llevada a cabo directamente por la entidad encargada de la adquisición y según lo previsto en los documentos de la licitación; (2) aclarar que la entidad encargada de contestar consultas respecto de los documentos de licitación deberá hacerlo enviando respuesta a todos los que adquirieron los documentos de licitación. La respuesta deberá incluir una descripción de las observaciones o solicitudes de aclaraciones que se hubiesen efectuado, y mantener en reserva el nombre del o de los interesados que formularon las observaciones o aclaraciones; (3) indicar que si fuera necesario, se ampliará el plazo para la presentación de ofertas por un período lo suficientemente amplio como para permitir que los oferentes puedan tener en cuenta las modificaciones que se incluyeran en los documentos de licitación al preparar sus ofertas; (4) distinguir entre errores u omisiones subsanables y los que no lo son, en relación con cualquier aspecto de las ofertas. No deberá descalificarse automáticamente a un oferente por no haber presentado la información completa, ya sea por omisión involuntaria o porque el requisito no estaba establecido con claridad en las bases. Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable, generalmente por tratarse de cuestiones relacionadas con constatación de datos, información de tipo histórico o aspectos que no afecten el principio de que las ofertas deben ajustarse substancialmente a lo establecido en las bases de la licitación, el Prestatario deberá permitir que, en un plazo razonable, el interesado proporcione la información faltante o corrija el error subsanable. El no firmar una oferta o la no presentación de una garantía requerida, serán consideradas omisiones no subsanables. Tampoco se permitirá que la corrección de errores u omisiones sea utilizada para alterar la sustancia de una oferta o para mejorarla; (5) incluir los tipos de garantías que los oferentes deben presentar y determinar que las mismas serán emitidas por una entidad de prestigio de un país miembro del Banco debidamente autorizada para operar en el país. Cuando sean emitidas por bancos o instituciones extranjeros, a elección del oferente: (aa) podrá ser emitida por un banco con sede en la República de Honduras o, (bb) con el consentimiento del Prestatario, directamente por un banco extranjero de país miembro del Banco aceptable al Prestatario; (6) establecer que se utilizará precalificación sólo para obras grandes o complejas, de ser del caso, o en cualquier otra circunstancia en que el alto costo de la preparación de ofertas detalladas pudiera desalentar la competencia en caso que la adquisición se efectuase sin la utilización de dicha modalidad; (7) establecer que los plazos para la presentación de ofertas serán de, por lo menos, 2 semanas a partir de la fecha del último llamado de la respectiva licitación; (8) establecer que cuando sea necesario incluir cláusulas sobre ajustes de precios, éstas se redactarán utilizando fórmulas aceptables al Banco y siguiendo los criterios indicados en los párrafos 2.24 y 2.25 de las Políticas de Adquisiciones; (9) establecer que el proceso de evaluación de las ofertas, sus etapas, los factores a evaluarse, y la adjudicación se regirán, en principio, por lo indicado en los párrafos 2.48 al 2.54 y 2.58 al 2.60 de las Políticas de Adquisiciones. Para efectos de la publicidad, la misma podrá ser llevada a cabo por el Prestatario, de conformidad con lo establecido en el párrafo 3.4 de las Políticas de Adquisiciones; (10) establecer que una vez llevada a cabo la apertura pública de las ofertas, y hasta que se haya notificado la adjudicación del contrato al adjudicatario, no deberá darse a conocer a los oferentes, ni a personas que no tuviesen un vínculo oficial con los procedimientos de la adquisición de que se trate, información alguna con relación al análisis, aclaración y evaluación de las ofertas ni sobre las recomendaciones relativas a la adjudicación; y (11) indicar el fuero competente y el procedimiento para someter las protestas o reclamos que pudiesen suscitarse entre el Prestatario y sus proveedores de bienes o servicios o contratistas de obras relacionados con este Proyecto.
4. Comparación de Precios, para bienes cuyo costo estimado sea menor al equivalente de veinticinco mil dólares (US$25.000) por contrato y para obras cuyo costo estimado sea menor al equivalente de ciento cincuenta mil dólares (US$150.000) por contrato, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 3.5 de Políticas.
5. Contratación Directa, para bienes y obras de conformidad con lo dispuesto en los párrafos 3.6 y 3.7 de dichas Políticas. En este sentido, el Organismo Ejecutor podrá contratar en forma directa los servicios del ente gestor correspondiente a cada uno de los tres hospitales seleccionados, para la implementación respectiva del modelo de gestión impulsado por esta operación bajo el Sub-componente 1.1 del Proyecto, descrito en los párrafos 2.02 al 2.05 del Anexo Único. Los contratos a suscribir con cada gestor serán anuales, sujetos a la evaluación de desempeño y se basan en el decreto marco aprobado por el Gobierno de Honduras para la prestación de estos servicios en el sector salud. Estos contratos se han estimado en monto no mayor a tres millones trescientos noventa y tres mil ciento cuarenta y tres dólares (US$ 3.393.143) para el Hospital de Intibucá, dos millones trescientos veintiocho mil cuatrocientos un dólares (US$ 2.328.401) para el hospital de Valle y tres millones cuatrocientos setenta y dos mil seiscientos setenta y seis dólares (US$ 3.472.676) para el Hospital de lempira, que comprenderán gastos recurrentes y de operación del modelo de gestión del hospital de que se trate.
6. Otros métodos de adquisición incluidos en la Sección III de las Políticas de Adquisiciones, con la no objeción del Banco, en las circunstancias especiales y bajo las condiciones que en dicha Sección se restablecen. Para los bienes y las obras requeridas dentro de ejecución del subcomponente 1.1 del Proyecto, se podrá utilizar el método de Participación de la Comunidad, mancomunidad o gobiernos locales, según lo establecido en el párrafo 3.17 de las Políticas de Adquisiciones, de conformidad con el procedimiento que se convenga con el Banco y se establezca en el Manual Operativo del Proyecto.
7. Otras obligaciones en materia de adquisiciones. El Prestatario, por intermedio del Organismo Ejecutor, se compromete a llevar a cabo la adquisición de los bienes y las obras de conformidad con los planos generales, las especificaciones técnicas, sociales y ambientales, los presupuestos y los demás documentos requeridos para la adquisición o la construcción y en su caso, las bases específicas y demás documentos necesarios para el llamado de precalificación o de una licitación; y en el caso de obras, a obtener con relación a los inmuebles donde se construirán las obras del Proyecto, antes de la iniciación de las obras, la posesión legal, las servidumbres u otros derechos necesarios para iniciar las obras, así como los derechos sobre las aguas que se requieran para la obra de que se trate.
8. Revisión por el Banco de las decisiones en materia de adquisiciones:
9. Planificación de las Adquisiciones:
	1. Antes de que pueda efectuarse cualquier llamado de precalificación o de licitación, según sea del caso, para la adjudicación de un contrato, el Prestatario, por intermedio del Organismo Ejecutor, deberá presentar a la revisión y aprobación del Banco, mediante la introducción en el sistema de ejecución y seguimiento del plan de adquisiciones propuesto para el Proyecto, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 1 del Apéndice 1 de las Políticas de Adquisiciones.
	2. Para los propósitos de informar al Banco sobre el progreso y avance de las adquisiciones del Proyecto, el Prestatario, por intermedio del Organismo Ejecutor, se compromete a:
10. Mantener actualizada la información contenida en el sistema de ejecución y seguimiento del Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco para el Proyecto; y
11. Revisar el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco, trimestralmente o según las necesidades del Proyecto, durante su ejecución; y cada versión revisada será sometida a la revisión y aprobación del Banco, mediante la introducción de la información actualizada en el sistema de ejecución y seguimiento del plan de adquisiciones. La selección y contratación de consultores deberá ser llevada a cabo de conformidad con dicho Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco y con lo dispuesto en el mencionado párrafo 1 del Apéndice 1 de las Políticas de Consultores.
12. Revisión ex ante: Salvo que el Banco determine por escrito lo contrario, los siguientes contratos serán revisados en forma ex ante, de conformidad con los procedimientos establecidos en los párrafos 2 y 3 del Apéndice 1 de las Políticas de Consultores:
	1. Cada contrato de servicios de firmas consultoras que serán seleccionados directamente o cuyo costo estimado sea del equivalente de ciento veinte mil dólares (US$120.000) o mayor.
	2. Cada contrato de servicios de consultores individuales que serán seleccionados directamente o cuyo costo estimado sea del equivalente de cincuenta mil dólares (US$50.000) o mayor.
	3. Para estos propósitos, el Prestatario, por intermedio del Organismo Ejecutor, deberá presentar a la consideración y aprobación del Banco, las calificaciones y la experiencia del consultor seleccionado directamente o el informe de comparación de las calificaciones y la experiencia de los candidatos, los términos de referencia y las condiciones de contratación del consultor. El consultor sólo podrá ser contratado después de que el Banco haya manifestado su no objeción.
13. Revisión ex post: La revisión ex post de las contrataciones se aplicará a cada contrato no comprendido en el inciso (b) (ii) anterior, de conformidad con los procedimientos establecidos en el párrafo 4 del Apéndice I de las Políticas de Consultores.

### **Contratación y selección de consultores.**

La selección y contratación de consultores deberá ser llevada a cabo de conformidad con las disposiciones establecidas en el Documento GN-2350-9 (“Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo”), de marzo de 2011 (en adelante denominado las “Políticas de Consultores“), que el Prestatario declara conocer, y por las siguientes disposiciones:

1. El Prestatario, por conducto del Organismo Ejecutor, llevará a cabo la selección y contratación de consultores mediante el método establecido en la Sección II y en los párrafos 3.16 a 3.20 de las Políticas de Consultores para la selección basada en la calidad y el costo; y mediante la aplicación de cualquiera de los métodos establecidos en las Secciones III y V de dichas políticas, para la selección de las firmas consultoras y de consultores individuales, respectivamente. Para efectos de lo estipulado en el párrafo 2.7 de las Políticas de Consultores, la lista corta de consultores cuyo costo estimado sea menor al equivalente de doscientos mil dólares (US$200.000) por contrato podrá estar conformada en su totalidad por consultores nacionales. Adicionalmente, los contratos de valor equivalente de doscientos mil dólares (US$ 200.000) o mayor por contrato, tendrán que cumplir con el requisito de publicidad internacional establecido en el párrafo 2.5 de las Políticas de Consultores. Los contratos de Servicios de Consultoría generados bajo el Proyecto se ejecutarán utilizando la Solicitud Estándar de Propuestas (SEPs) emitida o acordada con el Banco.
2. Revisión por el Banco del proceso de selección de consultores:
3. Planificación de la selección y contratación:
4. Antes de que pueda efectuarse cualquier solicitud de propuestas a los consultores, el Prestatario, por intermedio del Organismo Ejecutor, deberá presentar a la revisión y aprobación del Banco, mediante la introducción en el sistema de ejecución y seguimiento del plan de adquisiciones, la información contenida en el Plan de Adquisiciones propuesto para el Proyecto, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 1 del Apéndice 1 de las Políticas de Consultores.
5. Para los propósitos de informar al Banco sobre el progreso y avance de las contrataciones del Proyecto, el Prestatario, por intermedio del organismo Ejecutor, se compromete a:
6. Revisión ex ante: Salvo que el Banco determine por escrito lo contrario, los siguientes contratos serán revisados en forma ex ante, de conformidad con los procedimientos establecidos en los párrafos 2 y 3 del Apéndice 1 de las Políticas de Consultores:
	1. Cada contrato de servicios de firmas consultoras, cuyo costo estimado sea mayor a US$100.000.
	2. Cada contrato de servicios de consultores individuales que serán seleccionados directamente o cuyo costo estimado sea del equivalente de veinticinco mil dólares (US$25.000) o mayor. Para estos propósitos, el Prestatario deberá presentar a la consideración y aprobación del Banco, las calificaciones y la experiencia del consultor seleccionado directamente o el informe de comparación de las calificaciones y la experiencia de los candidatos, los términos de referencia y las condiciones de los servicios del consultor. El consultor sólo podrá ser contratado después de que el Banco haya manifestado su no objeción.
	3. Las contrataciones referidas en la Cláusula 3.03 (b) del presente contrato, así como el especialista en monitoreo y evaluación, deberán realizarse de conformidad con términos de referencia y perfiles acordados con el Banco. La Secretaría de Salud presentará una lista de candidatos para cada puesto a una firma especializada en evaluación de personal. Una vez evaluados los candidatos por dicha firma, ésta presentará una terna para cada cargo, a fin de que el Secretario de Salud haga la selección correspondiente, previa no objeción del Banco. A efectos de la contratación de este personal clave se utilizarán contratos con base en resultados. La renovación o sustitución del personal clave del Equipo de Gestión mencionado anteriormente deberá realizarse en el marco de la evaluación del desempeño, sujeta a la no objeción del Banco y a estos procedimientos.
	4. Los tres primeros contratos de firmas de consultoría y de consultores individuales distintos a los indicados en el numerales (A) y (B) anterior, también estarán sujetos a revisión ex-ante por parte del Banco.
7. Revisión ex post: La revisión ex post de las contrataciones de consultores se realizará en los demás casos no mencionados en el inciso (c) (ii) anterior, de conformidad con lo dispuesto en párrafo 4 del Apéndice I de las Políticas de Consultores; pero podrá ser reconsiderada o autorizada por el Banco según lo indicado en el inciso (c) (ii) de esta cláusula, luego de una nueva evaluación de las capacidades y desempeño del Organismo Ejecutor.

### **Requisitos para todo desembolso.**

Para que el Banco efectúe cualquier desembolso será menester:

1. que el Prestatario o el Organismo Ejecutor en su caso, haya presentado por escrito, o por medios electrónicos según la forma y las condiciones especificadas por el Banco, una solicitud de desembolso y que, en apoyo de dicha solicitud, se hayan suministrado al Banco, los pertinentes documentos y demás antecedentes que éste pueda haberle requerido;
2. que el Prestatario o el Organismo Ejecutor en su caso, haya abierto y mantenga una o más cuentas bancarias en una institución financiera en la que el Banco realice los desembolsos del Financiamiento; (c) salvo que el Banco acuerde lo contrario, las solicitudes deberán ser presentadas, a más tardar, con treinta (30) días calendario de anticipación a la fecha de expiración del plazo para desembolsos o de la prórroga del mismo, que el Prestatario y el Banco hubieren acordado por escrito;
3. que no haya surgido alguna de las circunstancias descritas en el Artículo 5.01 de estas Normas Generales; y (e) que el Garante, en su caso, no se encuentre en incumplimiento por más de ciento veinte (120) días, de sus obligaciones de pago para con el Banco por concepto de cualquier Préstamo o Garantía.

## PRECIOS DE LAS LICITACIONES:

Los contratos para ejecución de obras, adquisiciones de bienes y prestación de servicios para el Proyecto se deberán pactar a un costo razonable que será generalmente el precio más bajo del mercado, tomando en cuenta factores de calidad, eficiencia y otros que sean del caso.

## PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y AUDITORÍA

### **Administración Financiera Presupuestaria y Contable**

La UE de Proyectos BID adscrita a la Unidad Administradora de Proyectos de Fondos Externos, para efectos de la gestión financiera del programa XXXX se deberá incorporar como unidad ejecutora en el sistema integrado de administración financiera (SIAFI).

La Unidad Ejecutora debe implementar el uso del Sistema de Administración Financiera (SIAF-UEPEX) e incluir dentro de su estructura programática el proyecto XXXX, con la siguiente propuesta.

**Institución: 60 Secretaría de Salud**

**Programa: 19 Provisión de Servicios de Salud del primer nivel de atención**

**Unidad Ejecutora: 095 GESALUD**

**Proyecto 17: PROGRAMA DE APOYO A LA RED DE INCLUSIÓN SOCIAL EN OCCIDENTE.**

Actividad Obra: 001 Gestión del Proyecto

 002 Mejora del acceso y calidad de servicios de salid de primer nivel de atención.

 003 Fortalecimiento de las redes integrales de salud materno infantil.

004 Apoyo para la provisión de servicios de salud bajo la modalidad de gestión descentralizada.

 005 Fortalecimiento Institucional

 006 Auditoría Financiera

 007 Evaluación Operativa de Gestores

 008 Pago de intereses del convenio de crédito

Asimismo se deberá trabajar con los módulos para Programa con financiamiento externo elaborados por el SIAFI-UEPEX y de los mismos se extraerá la información y reportes financieros solicitados por el Banco Interamericano de Desarrollo, así como también la información requerida para las Solicitudes de Desembolso y para la elaboración de los informes financieros para el BID.

El Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para el **PROGRAMA DE APOYO A LA RED DE INCLUSIÓN SOCIAL EN OCCIDENTE** norma la operatividad del financiamiento, los presupuestos, las aprobaciones, la ejecución presupuestal, la información financiera, el manejo de cuentas y la auditoría externa del Programa.

### **Guía de políticas administrativas, presupuestarias y contables de la operación.**

**Objetivo del Sistema Administrativo, Presupuestario y Contable**

Generar la mayor seguridad y razonabilidad posible en el empleo de los fondos del Proyecto, a través de sistemas de control permanentes y una supervisión constante, que permitan su administración en forma eficiente y eficaz y de conformidad con los objetivos propuestos.

Un objetivo de los sistemas administrativos es mantener dentro del ámbito del Proyecto todos los mecanismos que aseguren la transparencia absoluta en los procedimientos y actividades que se ejecuten y coordinen a través de la Unidad ejecutora, proporcionando la información necesaria en forma oportuna para la toma de las decisiones más adecuadas por las entidades participantes.

**Normas y Leyes Locales**

La cumplen con las normas, procedimientos administrativos y regulaciones establecidas en las leyes nacionales, como la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, Ley Orgánica de Presupuesto, Disposiciones Generales de Presupuesto y demás normas que componen el marco jurídico bajo el cual desarrollan sus funciones.

**Normas y Procedimientos BID**

En atención a que los fondos del Proyecto provienen del financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), se han adoptado como políticas las establecidas en el Contrato de Préstamo, su Apéndice Único así como las de todos los procesos contenidos en el contrato que se relacionan con adquisiciones y contratación de bienes, servicios y consultores.

1. Asimismo, se cumplirá con el contenido de las políticas del Banco sobre Auditoría de Proyectos y Entidades, y la Guía para la preparación de Estados Financieros y Requisitos de Auditoría Independiente; Políticas de Adquisiciones GN-2349 y GN-2350 cuando corresponda; Reglamento Operativo, eventuales Acuerdos Interinstitucionales y Documentos Modificatorios y Ayudas Memoria de las Misiones de revisión fiduciaria.

Para la ejecución de los componentes, se contará con una auditoría concurrente financiera y operativa con certificación de gastos, que revisará la documentación de respaldo de los desembolsos/justificación.

**Administrativos, presupuestarios y contables**

La ejecución de los recursos del “Proyecto de Apoyo, Contrato de Préstamo”, se registrará mediante el Módulo SIAFI-UEPEX (Sistema de Administración Financiera-Unidad Ejecutora de Proyectos Externos), por lo que los Estados Financieros, Conciliaciones y Solicitudes de Desembolsos se generarán desde el SIAFI-UEPEX.  Asimismo, el SIAFI-UEPEX vincula el Presupuesto de la República con los costos del Convenio, los Objetos de Gasto y las Cuentas Contables.

A lo largo de este Manual, se establecerán los procedimientos básicos, formatos e instructivos SIAFI-UEPEX que se utilizan y se deben utilizar en el desarrollo y seguimiento de las acciones y operaciones contables de la Unidad Ejecutora. Estos formatos o instructivos facilitarán el uso de este manual.

Los procedimientos contables son asistidos por un catálogo de cuentas con el que se efectúa la contabilidad y estados financieros (descrito en el anexo III del Reglamento Operativo: Sistema Contable y Catálogo de Cuentas).

La administración financiera deberá contar con los archivos actualizados de los registros contables y de los documentos de respaldo.

**Aspectos administrativos durante la ejecución del financiamiento****.**

**Apertura de Cuenta Bancaria**

Simultáneamente al cumplimiento de Cláusulas de condiciones previas al primer desembolso, se procederá a solicitar a la Dirección General de Crédito Público que solicite al Banco Central de Honduras la apertura de una Cuenta Especial, en la cual se depositarán los desembolsos que otorgue el BID para realizar los pagos en el País.

**Cumplimiento de Cláusulas Contractuales**

Para dar seguimiento al cumplimiento de las cláusulas contractuales, durante la ejecución del financiamiento se elaborará una matriz que contendrá la descripción de la cláusula, fecha de cumplimiento, responsable, estado del cumplimiento, descripción de la evidencia del cumplimiento y comentarios.

Esta matriz servirá de herramienta para monitorear y cumplir con las cláusulas contractuales establecidas en las Estipulaciones Especiales y las Normas Generales del Contrato de Préstamo, así como también lo establecido en el Reglamento Operativo para la ejecución de la operación. Este calendario de cumplimiento incluirá también las cláusulas contractuales establecidas en el convenio para ser aplicables una vez finalizado el mismo.

**Desembolsos**

Una vez cumplidos los requisitos previos, se procederán a generar la solicitud del desembolso como Anticipo de Fondos o la Solicitud del Primer Desembolso para ser gestionada ante el BID a través del SIAFI-UEPEX.

EL especialista Financiero de la Unidad Ejecutora (usuario 767) será responsable de elaborar la solicitud de primer desembolso a través del Módulo de SIAFI-UEPEX (Sistema de Administración Financiera-Unidad Ejecutora de Proyectos Externos). Para ello ingresarán en el sistema al menú “Solicitud de Desembolso”, la pantalla mostrará el formulario UCP-GESALUD-11 en función al usuario correspondiente se anotará automáticamente el lugar y la fecha, Institución y Gerencia Administrativa tipo y UCP.

Seguidamente, el sistema solicitará los siguientes datos:

**Tipo de Operación: Creación, Modificación o Eliminación**

Contrato de Financiamiento: Deberá anotar el tipo de contrato y el número de convenio. El sistema buscará automáticamente los datos de la estructura del convenio en el F-UAO-10 y registrará: el código del banco integrado de Proyectos, el Número de la Nota de Prioridad emitida por la Dirección General de Inversión Pública, el código SIGADE y tramo, el organismo financiador y su correo electrónico.

Desembolso: Deberá anotar el tipo de desembolso, en este caso será: Desembolso del Anticipo del Fondo y como se trata del primer desembolso deberá marcar esta casilla, también deberá escribir la justificación de la solicitud de desembolso.

**Importes**

Deberá anotar el importe en la moneda solicitada en números y en letras, la moneda del convenio y el importe en la moneda del convenio en números y en letras. En caso de que la moneda solicitada sea diferente a la moneda del convenio se deberá anotar el tipo de cambio, compra o venta según corresponda y la fecha respectiva.

**Banco Intermediario**

Deberá seleccionar el código del Banco Intermediario, el sistema buscará en la Tabla T-CBA-01 Bancos los datos relacionados, y automáticamente registrará su denominación, la plaza, la identificación del Banco mediante las siglas internacionales que se utilizan para este tipo de transacciones, dirección ciudad, estado, código postal. El Especialista Financiero o el Analista Financiero, en su caso, deberá anotar la cuenta bancaria, marcará si la cuenta está o no en el sistema de la Reserva Federal y las instrucciones especiales para casos específicos.

**Banco Depositario**

Deberá seleccionar el código del Banco Depositario y el sistema buscará en la Tabla T-CBA-01 Bancos, los datos relacionados y automáticamente registrará su denominación, la plaza, la identificación del Banco mediante las siglas internacionales utilizadas para este tipo de transacciones, dirección ciudad, estado, código postal.

El Especialista Financiero deberá anotar la cuenta bancaria, marcar si la cuenta está o no en el sistema de la Reserva Federal y las instrucciones especiales para casos específicos.

* **Beneficiario**

Deberá seleccionar el código o el nombre y apellido del Beneficiario y el sistema buscará en la tabla de Beneficiarios los datos que correspondan a tipo de documento de identificación y número. A continuación, los Especialistas Financieros seleccionarán el banco donde el Beneficiario tiene su cuenta bancaria y el sistema buscará en la Tabla T-CBA-01 Bancos, los datos relacionados y registrará automáticamente su denominación, la plaza, la identificación del Banco mediante las siglas internacionales usadas para este tipo de transacciones, dirección ciudad, estado, código postal. Los Especialistas Financieros deberán anotar la cuenta Bancaria y marcará si la cuenta está o no en el sistema de la Reserva Federal y las instrucciones especiales para casos específicos.

**Categorías de Inversión**

Deberán seleccionar la o las categorías de inversión para las cuales solicita el desembolso y el importe solicitado. Al final se anotará el total de importe solicitado, y concluido el proceso el usuario deberá marcar el botón “VERIFICAR”. Entonces el sistema asignará en forma automática un número correlativo único a cada formulario, el nombre y apellido de los analistas y la fecha de verificación en los espacios correspondientes a los puntos C) y M) respectivamente.

Las autoridades designadas con firma delegada de los ejecutores con el usuario 767 serán responsables de aprobar las solicitudes de desembolsos correspondientes al convenio de financiamiento, para lo cual ingresará en el sistema al menú “Aprobar Solicitud de Desembolso” y la pantalla mostrará la lista de solicitudes pendientes de aprobar, ordenadas por Convenio y Organismo Financiador. Deberá revisar una por una y si está de acuerdo marcar la tecla “APROBAR” la marca de la aprobación realizará los siguientes efectos en el sistema:

Generará como reporte el formato de solicitud de desembolso que corresponda al Organismo Financiador; para lo cual ingresará en el sistema al menú “Impresión Solicitud de Desembolso”. La pantalla mostrará la lista de solicitudes de desembolso aprobadas pendientes de impresión, del organismo financiador. Deberá elegir la que corresponda y marcar la tecla “Imprimir”. El sistema generará el reporte en el formato que corresponda. Una vez impresos los documentos, se verificará que cuenten con la justificación que corresponda. Concluido el proceso, el sistema registrará el nombre y apellido del usuario y la fecha de impresión.

Remitirán en físico para firma del delegado del Proyecto GESALUD, autorizado ante el BID, en caso de ausencia autorizará el Representante de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, como firma autorizada ante el Organismo Financiador.

Enviará la solicitud de desembolso en físico y por correo electrónico al BID y con sus antecedentes y justificaciones, en función de los acuerdos de revisión ex-ante o ex post de desembolsos acordados con el Banco.

**Modalidades de Solicitudes de Desembolsos:**

**Anticipo de Fondos:**

El Anticipo del Fondo tiene por objetivo proporcionar liquidez a la Unidad Ejecutora para que pueda pagar puntualmente los gastos elegibles del financiamiento en general. El monto será el que se establezca en el respectivo flujo de caja para efectuar los pagos según los compromisos con los respectivos proveedores o contratistas establecidas en las Normas Generales. No obstante, en situaciones especiales debidamente justificadas, se puede incrementar. En la medida en que se efectúen pagos con cargo al Fondo se deben justificar los pagos al Banco. El Banco podrá reducir o cancelar el monto del Anticipo de Fondos en el caso de que determine que los recursos suministrados a través de dicho Fondo excedan las necesidades del proyecto. La primera solicitud se denomina “Anticipo de Fondos”, y mediante esta solicitud se constituye el Fondo para la ejecución del proyecto.

**Cuenta Especial:**

Para la captación de fondos por parte del Organismo Financiador se aperturarán Cuentas Especiales por organismo ejecutor en el Banco Central de Honduras bajo el nombre y número del Proyecto, de acuerdo al siguiente detalle:

Nombre de la cuenta: PROGRAMA DE APOYO A LA RED DE INCLUSIÓN SOCIAL EN OCCIDENTE

Número: 11101-20-000747-0

Cuando se efectúen los pagos con cargo al fondo, se debe presentar la justificación al Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y a la vez solicitar la reposición de los fondos justificados. En algunos casos, solamente se justifican los fondos y no se solicita reposición, dependiendo de la cantidad disponible que exista en el fondo y los compromisos de pagos en un corto plazo. El monto de las solicitudes dependerá de lo establecido en cada Contrato de Préstamo con base al flujo de caja de compromisos realizados del Proyecto, pero en general se debe solicitar la reposición/justificación cuando se haya utilizado/gastado el 80% del Fondo.

Antes de los 180 días previos a la última fecha de desembolso, deberá ser presentada la última solicitud de reposición del fondo, que deberá ser justificada a más tardar 30 días antes de la fecha de último desembolso.

Toda cantidad del fondo que no se utilice y justifique, deberá ser devuelta al Banco 30 días antes de la fecha del último desembolso.

**Pagos Directos:**

Son solicitudes que se presentan al Banco de manera excepcional, cuando el límite del fondo es inferior al pago solicitado, o cuando el financiamiento está por vencerse y el Banco ya no procesa desembolsos de Fondo. Los Pagos Directos pueden efectuarse en el exterior, siempre y cuando sean pagos en dólares, y que en el país del prestatario sean pagos en Lempiras como en Dólares. Cuando los pagos Directos sean en Lempiras actuará como banco intermediario el Banco Central de Honduras.

**Reembolso de Pagos Efectuados:**

Este tipo de solicitud se utiliza cuando el Estado ha cancelado con recursos propios valores que pudieron ser pagados con fondos del financiamiento. En este caso se preparará la solicitud de pagos efectuados.

**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. En cada solicitud de desembolso o justificación de fondo se indican los orígenes de los bienes o servicios incluidos en dicha solicitud.

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

Anualmente se preparará un pronóstico de desembolsos del año calendario desglosado mensualmente, se elaborará tomando en consideración los montos, valores pagados, saldos y plazos de finalización de los proyectos, las programaciones de pagos preparados por los Contratistas para cada proyecto, fecha de finalización del financiamiento, saldos de las categorías de inversión, los valores pagados y justificados a la fecha en que se esté programando. En oportunidades se preparará el pronóstico de desembolso de los financiamientos del año siguiente uno o dos meses antes de que finalice el año en curso. El pronóstico debe basarse en las actividades a ejecutar de acuerdo al PEP, a la Programación financiera derivada de éste, pero principalmente por el Flujo de Caja y por los compromisos en firme contraídos del Plan de Adquisiciones (ver PEP, PA Programación Financiera y Flujo de Caja de la planificación de la ejecución del Proyecto), dicha información se deberá remitirse al Banco para su conocimiento y a las autoridades de la SESAL y SEFIN para su incorporación en la programación presupuestaria del año siguiente.

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

En el anexo Único del contrato de préstamo, se muestran las cantidades asignadas a cada categoría y sub-categoría de inversión para el financiamiento del Proyecto, dependiendo de los resultados de los procesos de licitación y adjudicación 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 una No objeción al BID, para realizar una transferencia de fondos entre las categorías de inversión. Cuando sea necesario la Solicitud de Transferencia ante el Banco se deberá realizar a través de la SEFIN.

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

1. Que los valores de los contratos licitados sean mayores que los asignados en las categorías de inversión.
2. Que surjan modificaciones en los montos de los contratos durante la ejecución del Proyecto.
3. Que se realice la licitación de un nuevo proyecto no considerado originalmente dentro de una categoría de inversión.

En la solicitud de transferencia 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 deberán ser debidamente justificadas para que sean aprobadas por el Banco, no deben modificar el cumplimiento de las metas y objetivos para el que fue concedido el financiamiento.

La fuente para su elaboración es el Presupuesto del Convenio de Préstamo establecido en el Apéndice Único y los montos de contratos adjudicados. La solicitud de transferencia entre categorías se canalizará a través de de la Secretaría de Estado de Finanzas al BID a solicitud de la Secretaría de Estado en los Despachos de Salud.

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

Generalmente se presenta al Banco Interamericano de Desarrollo BID cuando se solicita una prórroga especial de fondos comprometidos de un financiamiento. En él se refleja:

1. La categoría de inversión (Nombre del contratista)
2. Nombre del contrato
3. El compromiso (monto, fecha y número de CHO de aprobación)
4. Valores pagados y saldos por pagar
5. Aplicación al financiamiento del saldo por pagar
6. Fecha de término
7. Situación del saldo
8. Proyecto de justificación de los últimos pagos.

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

Se prepara para rebajar de los montos de las Categorías de Inversión, los valores negociados de los contratos y reflejados en el documento lista de contratos del SIAFI-UEPEX, y a su vez conocer los saldos disponibles de cada Categoría de Inversión para los proyectos restantes y posibles modificaciones futuras. Es presentado al BID cuando lo solicita, y sirve de consulta para compromisos de fondos futuros ya que refleja el déficit o superávit de las categorías de inversión. La fuente para su elaboración es el presupuesto del Apéndice Único del Contrato de Préstamo y los montos de contratos adjudicados.

**Adquisición de bienes y contratación de servicios de consultoría**

Elaboración del Plan de Adquisiciones (PA)

En función de las Políticas de Adquisiciones GN-2349-9 y GN-2350-9 del Banco, lo establecido en el contrato de Préstamo Cláusula 4.01 a la 4.03 respectivamente, y a las normas establecidas en la Ley de Contratación del Estado, los bienes y servicios de consultoría se adquieren cumpliendo cada uno de los aspectos establecidos en las mismas y en el Plan de Adquisiciones (PA), el cual se ajusta anualmente.

**Las Principales actividades a realizar son las siguientes:**

1. Adquisición de Bienes y servicios por Licitación (LPN y LPI):
	1. Verificación en el PA del bien o servicio a adquirir
	2. Revisión de especificaciones técnicas
	3. Elaboración de documento de licitación
	4. No objeción del Banco
	5. Publicación
	6. Recepción y apertura de ofertas
	7. Evaluación y preparación de informe de recomendación
	8. No objeción de informe del Banco
	9. Elaboración de contrato
	10. Notificación de resultados
	11. Recepción de bienes.
	12. Remisión de Copia de Contrato a la Unidad Solicitante.
2. Contratación de Servicios de consultoría (Firmas)
	1. Verificación en el PA del servicio de consultoría a adquirir.
	2. Revisión de términos de referencia
	3. Preparación de anuncio de expresiones de interés
	4. No objeción del Banco del anuncio
	5. Publicación de expresión de interés
	6. Recepción de expresiones de interés
	7. Evaluación e informe de expresiones de interés
	8. Elaboración del documento de solicitud de propuesta
	9. No objeción del Banco a lista corta y documento de solicitud de propuesta
	10. Envío de invitaciones a firmas
	11. Recepción de propuestas técnicas
	12. Evaluación de propuestas técnica y elaboración de informes
	13. No objeción a informe de evaluación técnica.
	14. Apertura y Evaluación de Propuesta de Precio.
	15. Negociación.
	16. No objeción a informe de Propuesta de Precio, negociación y borrador de contratos
	17. Firma de contrato
	18. Notificación de Resultados
	19. Remisión de Copia de Contrato a la Unidad Solicitante.
3. Contratación de Servicios de No Consultoría (Gestores segundo nivel de atención).
	1. De acuerdo a los establecido en la sección 5.6.1. "Adquisiciones de Bienes y Obras", Inciso b) Otros procedimientos de adquisiciones, sub inciso (iii) "Contratación Directa", en este sentido, el Organismo Ejecutor, podrá contratar de forma directa los servicios del ente Gestor correspondiente a cada uno de los tres hospitales seleccionados, para la implementación del modelo de gestión descentralizada del segundo nivel de atención.

**Contratación de Servicios de consultoría (Consultores Individuales):**

**Las principales actividades a realizar son las siguientes:**

1. Verificación en el PA del servicio de consultoría a adquirir.
2. Revisión de términos de referencia
3. Publicación
4. Recepción de hojas de vida.
5. Evaluación de hojas de vida.
6. Elaboración de informe de evaluación.
7. Firma de contrato.
8. Notificación de Resultados.
9. Remisión de Copia de Contrato a la Unidad Solicitante.

**Cumplimiento del Proyecto**

Para el cumplimiento del Proyecto es indispensable la realización de Análisis de Riesgos, el Plan de Ejecución del Proyecto (PEP), el Plan de Adquisiciones, la Programación Financiera de pagos y el Flujo de Caja.

**Aspectos presupuestarios**

Requerimientos para la incorporación del Proyecto al Presupuesto Institucional

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

1. Solicitud de Nota de Prioridad del Proyecto a la Dirección de Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas (SEFIN).
2. Solicitud de los Códigos BIP (Banco Integrado de Proyectos) en la Dirección de Inversión Pública.
3. Solicitar en Crédito Público el Código SIGADE para el Proyecto.
4. Solicitar en la Dirección de Crédito Publico la apertura de la Cuenta Especial de la Unidad Ejecutora para el Proyecto.
5. Solicitar en Tesorería General de la República TGR la apertura de las libretas operativas en dólares y en Lempiras.
6. Ingreso del Convenio al SIAFI-UEPEX
7. Solicitar a la TGR la relación de las Cuentas Especiales y de la Libretas creadas para el convenio.
8. Elaboración de las modificaciones presupuestarias mediante la Forma FMP-05 (Formulario de Modificación Presupuestaria) para la incorporación en el SIAFI las Partidas Presupuestarias con los diferentes objetos del gasto.

**Situación presupuestaria de los proyectos**

Se prepara con la finalidad de analizar si los valores asignados en el Presupuesto de la Nación en el año calendario son los necesarios para la ejecución del proyecto. En este documento se detalla lo siguiente:

1. Monto del Contrato
2. Valores pagados hasta años anteriores
3. Saldos del contrato
4. Proyecto de pago del presente año
5. Presupuesto asignado en el presente año
6. Superávit o déficit de presupuesto

Lo anterior se detalla por fuente de financiamiento, dependiendo del resultado que se obtenga después de haberlos considerado. Esta Situación Presupuestaria se utiliza como base para determinar los valores de los planes de Desembolso para la solicitud de las Reservas de Crédito correspondientes al proyecto, separadas por fuentes de financiamiento. La fuente para prepararlo es el Presupuesto del Gobierno aprobado y los Registros de Pagos de Contratos Firmados. El documento de Situación Presupuestaria se elabora a principios del año calendario y se actualiza las veces que sea necesario por los siguientes aspectos:

1. Modificación del monto de un contrato
2. Modificación del Proyecto de pago del proyecto
3. Modificación del Presupuesto de la Nación mediante incorporación de fondos.
4. Modificaciones Presupuestarias, según el formato establecido por el Estado.

Después de haber analizado las disponibilidades del Proyecto, se determinará si es necesario efectuar modificaciones presupuestarias. Si se requieren se efectúan mediante el formato de Forma F-05 que diseñó la Secretaría de Finanzas para aumentar los fondos asignados en el Presupuesto de la Nación en el presente año para el Proyecto.

Para efectuar las modificaciones presupuestarias, deben tomarse en consideración los diferentes grupos en que se clasifica el gasto del Estado:

1. Grupo 100 Sueldos y Salarios
2. Grupo 200 Servicios no Personales
3. Grupo 300 Materiales y Suministros
4. Grupo 400 Bienes Capitalizables
5. Grupo 500 Transferencias

Las modificaciones presupuestarias pueden efectuarse dentro de un mismo grupo de gasto, o entre un grupo y otro. Los valores asignados al grupo 200 pueden ser transferidos a cualquier grupo. No obstante, de todos los grupos no pueden transferirse fondos al grupo 200, pues por política, la Dirección de Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas no aprueba transferencias del grupo 400 y 500 al grupo 200.

Las transferencias o modificaciones presupuestarias se deben efectuar dentro del mismo fondo, y no se puede efectuar una modificación presupuestaria entre un Fondo Nacional y un Fondo Externo.

Una modificación presupuestaria puede aumentar o disminuir los montos de las actividades del Proyecto, siempre y cuando sean de una misma fuente financiera.

**Plan de Ejecución Presupuestaria**

Una vez que se ha preparado el Plan de Ejecución del Proyecto (PEP) por las unidades ejecutoras, cada una prepara su Plan de Adquisiciones (PA), los cuales serán integrados por la. Mediante la preparación del PEP, la solicitarán anualmente a la Secretaría de Finanzas la asignación de los fondos presupuestarios para el Proyecto. Para el siguiente año calendario, el PEP se elabora tomando en consideración los saldos de Contratos de los proyectos continuados para el siguiente año, las posibles modificaciones de monto u Órdenes de Cambio, incluyendo además la solicitud de los fondos para actividades a iniciar en el siguiente año.

La preparación del PEP se basa en los valores establecidos en las Categorías de Inversión para los Fondos Externos del Préstamo que financia el Proyecto. Generalmente el PEP se ajusta tres veces en el año: primero se presenta un preliminar, después una modificada y por último una ajustada a las cifras techos que establece la Secretaría de Finanzas. Se utilizan para su elaboración los registros de pagos de contratos firmados y las necesidades futuras del Proyecto.

**Avance físico financiero**

Es el instrumento de medición del porcentaje de avance físico y financiero mensual del Proyecto que prepara la Gerencia de Seguimiento y Monitoreo de la Unidad Ejecutora y la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) de La Secretaria de Estado en el Despacho de Salud. Para su elaboración se utiliza el registro de control de pagos de contratos, los informes de la ejecución física, la opinión del Coordinador del Proyecto y la toma de decisiones de las autoridades.

**Fichas Ejecutivas del Proyecto**

Se preparan en cada una de las unidades ejecutoras para informar sobre los costos, valores desembolsados y por desembolsar por el Banco, y a la vez evaluar los valores programados y ejecutados del Presupuesto de la Nación.

**Procesos durante la ejecución de contratos**

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

**Tipos de contratos:**

1. Contratos por suma alzada o global
2. Contratos por precios unitarios
3. Contratos por tiempo trabajado

**Modalidad de Pagos:**

1. Pagos fijos mensuales, bimensuales, etc.
2. Pagos fijos según porcentajes
3. Por cantidad de servicio ejecutado
4. Gastos Reembolsables

**Planes de Desembolsos:**

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

Contienen como mínimo:

1. Nombre del Proyecto
2. Compañía/Consultor
3. Fecha de inicio
4. Fecha de finalización
5. Monto del Contrato original
6. Monto del Contrato modificado
7. Pagos anteriores por fuente de financiamiento
8. Monto a reservar en el presente año
9. Estructura presupuestaria
10. Fecha
11. Firma del Coordinador del Proyecto.

Sus diferentes momentos se describen a continuación:

**Precompromiso**

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

El precompromiso no constituye un momento contable, es un registro presupuestario auxiliar de la administración de créditos para la Unidad Ejecutora. No incide en la contabilidad general porque no modifica la composición del patrimonio.

**Compromiso**

El registro del compromiso implica:

Un acto de administración interna que confirma el registro del precompromiso de un crédito presupuestario aprobado por Ley, por un concepto determinado y que disminuye la disponibilidad de cuota de compromiso para la clase de gasto y periodo que se produzca.

La identificación de la persona natural o jurídica que interviene en la operación, de la clase y cantidad de los bienes y servicios a recibir y del carácter de los gastos sin contraprestación (transferencias).

El origen de una relación jurídica con terceros, que dará lugar en el futuro, a una eventual salida de fondos.

La aprobación por parte del personal competente, de la aplicación de recursos por un concepto e importe determinados y de la tramitación administrativa cumplida.

El compromiso es un registro presupuestario, no afecta a la contabilidad general porque no modifica la composición del patrimonio. Es un acto de administración interna, útil para dejar constancia, certificar o verificar la disponibilidad de créditos presupuestarios y el uso de los mismos.

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

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

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

**Devengado**

El devengado implica: Una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio, originada por transacciones con incidencia económica y financiera.

El surgimiento de una obligación de pago inmediata o diferida por la recepción de bienes y servicios o por haberse cumplido los requisitos administrativos dispuestos para los casos de gastos sin contraprestación.

La afectación definitiva de los créditos presupuestarios correspondientes.

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

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

La conversión de partidas de Ejecución Presupuestaria a Cuentas de Contabilidad se inicia en esta etapa, ya que el registro del devengado produce automáticamente el asiento de partida doble por el devengado en la contabilidad general.

**Revisión de pagos**

Cada vez que un proveedor o consultor ingresa un documento para pago a la Unidad Ejecutora, se controla el horizonte de pagos que se van efectuando de cada Contrato.

**Tabla No. 2**

**La planilla de pagos contiene:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BENEFICIARIO** | **IDENTIDAD** | **PAÍS** | **CÓDIGO SIAFI PROYECTO** | **CONVENIO** | **FUENTE** | **OBJETO** | **ACTIVIDAD** | **MONEDA** | **MONTO** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

La ejecución de un gasto en el SIAFI implica el registro de un formulario F-01 “Ejecución de Gastos”.

**Pagado**

El pagado representa la liquidación de obligaciones exigibles, se realizará mediante la emisión de medios de pago, como ser:

1. Transferencias bancarias, (cheque electrónico)
2. Cheques
3. Previo a procesar el F-01, cada Proveedor o Consultor debe presentar:
4. Recibo de pago, en el caso de Consultores.
5. Factura (en el caso de Proveedores).
6. Constancia de autorización de facturación electrónica de la (en el caso de Proveedores).
7. Aceptación de producto o servicios de la entidad beneficiaria de acuerdo a la finalidad del contrato.

**Pagos Directos**

El pago directo se efectúa a través del organismo financiador, siguiendo los pasos del pagado, elaborando previamente a la solicitud de pago mediante la forma F.01.

**ASPECTOS CONTABLES**

**Normas Contables**

Las normas contables son adoptadas con base en los lineamientos establecidos por el BID, la SEFIN y las normas de contabilidad generalmente aceptadas.

La serán responsables de establecer y mantener su sistema 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.

Las operaciones se registrarán en el período en que ocurren para que la información contable sea oportuna y útil para la toma de decisiones.

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

**Documentación Contable**

La documentación contable que justifica el registro de todas las operaciones deberá contener datos y elementos 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.

**Sistema de Validación de Información Contable**

El objeto de la validación que a continuación se describe, es que la información contable que se proporcione al ente financiero, satisfaga los estándares mínimos de consistencia y calidad que le permita cumplir sus fines.

Lo que se valida en la información contable son:

* Las cuentas: de activo deben tener saldo deudor
* Las cuentas: de pasivo deben tener saldo acreedor

**Sistema de Contabilidad**

Los registros contables del Proyecto serán efectuados mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI), a través del Módulo UEPEX, que tiene la finalidad de facilitar la administración y el registro de los ingresos y gastos que llevan a cabo los ejecutores del proyecto. Para el registro debe tomarse en consideración la clasificación en el Catálogo y Manual Contable del Proyecto.

Entre los procesos contables deberá establecerse:

**Catálogo o código de cuentas contables.**

Determina las cuentas contables mediante las cuales se efectuarán los registros de todos los ingresos de parte del organismo financiador y los pagos que se efectúen a los contratistas, consultores y proveedores de bienes en el Sistema de Administración Financiera (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. Se prepara tomando en consideración las diferentes Categorías de Gasto, el Manual de Contabilidad del Sector Público y las fuentes de financiamiento.

**Registro de Ingresos (Desembolsos del Organismo financiero).**

Todos los ingresos del Proyecto serán registrados conforme sean desembolsados mediante las acreditaciones que el BID efectúe en las cuentas especiales del proyecto aperturadas en el Banco Central de Honduras, o en la cuenta de un contratista o consultor por concepto de pago directo.

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

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

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

**Elaboración de Estados Financieros.**

Se inicia con el registro contable (Devengado) de cada uno de los documentos de pagos presentados por los proveedores y consultores durante el mes, previamente aprobados por el Coordinador de Proyectos BID. El registro contable de las transacciones se realiza mediante los siguientes pasos:

Clasificación de los documentos por fecha según los fondos que se utilizarán o se utilizaron para efectuar la transacción del pago.

Asignación a cada documento, la tasa de cambio (precio de compra) que le corresponda según el día de pago, (la tasa de cambio diaria se obtiene del Banco Central de Honduras).

Actualización del registro de amortización de los anticipos de materiales almacenados y anticipos sobre contratos.

Ingreso de cada transacción en el Proyecto contable, estos registros son la base para la preparación de los Estados Financieros requeridos, mismos que se preparan tomando en consideración la Guía de Preparación de Estados Financieros y requisitos de auditoría independiente, los estados financieros se presentan al BID en US$ dólares.

Los Estado Financieros serán emitidos a través del Sistema de Administración Financiera SIAFI-UEPEX, mediante este Módulo se emitirán los Estados Financieros siguientes:

* Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados
* Estado de Inversiones Acumuladas
* Información Financiera Complementaria.

**Documentos de control.**

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

1. Conciliaciones
2. Registro de pagos de contratos firmados.
3. Control de garantías
4. Control de la ejecución presupuestaria

**Conciliaciones Mensuales que deben prepararse:**

1. Conciliación de los Aportes del Préstamo entre los reporte emitidos por el sistema SIAFI-UEPEX.
2. Conciliación del Fondo entre el estado de cuenta recibido por el BCH y el Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados
3. Conciliación entre las Categorías del Estado de Inversiones y las Categorías del LMS1
4. Conciliación entre el Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados y el Estado de Inversiones

Después de haber efectuado las conciliaciones parciales de cada una de las unidades ejecutoras, deben ser revisadas y firmadas en forma integrada por los Especialistas Financieros.

**Disponibilidades Bancarias.**

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

**Informes, registros y reportes.**

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

1. Informe Intermedio de las actividades de auditoría anual financiera y operativa del Proyecto, 60 días después del cierre de cada primer semestre y durante la ejecución del Proyecto.
2. Informe de 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.
3. Informe Semestral del Estado del Fondo (60 días después de cada cierre semestral).
4. Estados Financieros Auditados (120 días después del cierre de cada ejercicio económico y un informe semestral dentro de los 45 días siguientes a cada semestre calendario).

Los demás informes que el BID solicite sobre la inversión de las sumas desembolsadas y el progreso del Proyecto.

Todos los informes y reportes estarán claramente identificados y se mantendrán registros separados de todas las cuentas del financiamiento (Fondos BID 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 Proyecto.

**Otros registros y reportes**

**Avance Físico Financiero del Proyecto.**

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

**Comparaciones Presupuestarias.**

La Unidad Ejecutora mantendrá un control presupuestario del proyecto, de manera que se pueda comparar lo planificado con lo realmente ejecutado y a la vez identificar déficit o superávit en los valores presupuestados para tomar las medidas necesarias a fin de que el proyecto cuente con los fondos presupuestarios en el momento necesario.

**Activos Fijos**

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

El control de activos deberá actualizarse cada vez que sea necesario, usando el formato No. 2. Este reporte deberá estar soportado con las evidencias documentadas relativas a las compras de los bienes.

**Control de Proveedores y Contratistas**

El Especialista en Adquisiciones de la llevará un control de los contratos realizados para cada uno de los proveedores. En este control se llevará la siguiente información:

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

### **GUIA SOBRE LA DESCRIPCIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA OPERATIVIDAD DEL PROYECTO**

**Introducción**

El propósito del control interno es evitar el inadecuado uso de los recursos del Proyecto, manteniendo una adecuada estructura organizativa y definiendo claramente los procesos relacionados con la administración del proyecto. Esta consideración del control ha sido formulada bajo los criterios que utiliza el COSO.

**Ambiente de control**

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

El siguiente detalle presenta las funciones de cada dependencia involucrada:

Tabla No. 3

| **NOMBRE DE LA UNIDAD** | **FUNCIONES ASIGNADAS** |
| --- | --- |
| Gerencia de Adquisiciones de la Unidad Ejecutora dependiente de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud | * Revisión de los términos de referencia y especificaciones técnicas de Compras
* Ejecución de los procesos de licitaciones
* Recepción de las ofertas
* Solicitudes de NO Objeción al BID (cuando corresponda).
* Adjudicación
* Control de los contratistas
* Elaboración de los contraltos
* Control de Garantías de Anticipo, Cumplimiento y Calidad
 |
| Comisión Evaluadora nombrada por la Coordinación de la Unidad Ejecutora dependiente de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud | * Evaluación de las ofertas
* Entrega de resultados de la evaluación de ofertas a la Gerencia de Adquisiciones o a la Coordinación de Adquisiciones de la Unidad Ejecutora.
 |
| Gerencia Administrativa Financiera de la Unidad Ejecutora dependiente de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud | * Control y seguimiento de todos los pagos en trámite,
* Control de todos los pagos realizados
* 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
* Solicitud de asignación de Fondos a cada proyecto del Proyecto.
* Elaboración del Formulario de la Ejecución del Gasto F-01 en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAFI
* Elaboración de transferencias bancarias de la cuenta es especial del préstamo a la Cuenta Única de la Tesorería General de la República
 |
| Tesorería General de la República | * Elaboración de transferencias bancarias de la Cuenta Única de la Tesorería General de la República a las cuentas de los beneficiarios.
 |

**Asignación de Autoridad y Responsabilidades**

Las asignaciones de autoridades y responsabilidades pueden ser de origen interno y externo:

**Nivel Interno**

La autoridad y responsabilidad de cada Unidad está ligada a las funciones a desempeñar dentro de la misma, y dentro de la ejecución de las actividades del proyecto. Consecuentemente, las responsabilidades están limitadas en su nivel decisorio. Las características de estas actividades se establecen en la Guía de Control Interno que figura en el presente Manual Operativo del Proyecto.

**Nivel Externo**

El Manual Operativo comprende una asignación de funciones y de responsabilidades para cada uno de los componentes que participan en el Proyecto.

**Seguimiento del Proyecto**

Mensualmente, la a través del Especialista en Monitoreo y Seguimiento, preparará un informe sobre la situación del Proyecto, indicando sus problemas y avances y tomando en cuenta el PEP del Proyecto.

**Valoración del Riesgo**

Para la evaluación de riesgos se han considerado los siguientes aspectos:

1. Matriz de probabilidad de riesgos, evaluación de riesgos y su correspondiente Plan de Mitigación
2. Proceso de control
3. Sistemas establecidos
4. Documentación de respaldo
5. Procesos de registro
6. Procesos de reportes

**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 Proyecto, tomando en consideración los factores internos y externos, asimismo deben elaborarse las matrices de valoración de riesgos y mitigación de riesgos.

**Proceso de Control**

Deberán tomarse y adoptarse todas las medidas que se consideren convenientes para mantener, mejorar continuamente y hacer ajustes a los controles, en los casos que sean necesarios.

**Sistemas Establecidos**

Algunos sistemas comprenden varios procesos, por lo que se relacionan estrechamente con lo tratado en el punto anterior. El sistema de compras y contrataciones se realizarán de acuerdo a lo establecido en “Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo”, GN-2350-9, y “Políticas para la Adquisición de obras y Bienes financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo”, GN-2349-9. Asimismo se aplicará en lo pertinente la Guía de Control Interno del Proyecto. Ver Apéndice.

**Documentación de Respaldo**

Todas las operaciones relacionadas con el Proyecto estarán diseñadas de manera que sean claramente identificables. Todas las operaciones y registros contables realizados serán documentados apropiadamente bajo la responsabilidad de cada una de las unidades ejecutoras, respaldando las aprobaciones y autorizaciones respectivas.

**Procesos de Registro.**

La Contabilidad del Proyecto se llevará por medio del registro contable SIAFI módulo UEPEX.

**Procesos de Reportes**

Los reportes financieros se llevaran a cabo según las Guías para la preparación de Estados Financieros y Requisitos de Auditoría, las Normas Internacionales de Auditoría (NIA´s) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), y de acuerdo con lo estipulado en los términos de referencia de las Auditorías acordadas con el Banco.

**Monitoreo Operativo**

El monitoreo se realizará a través de las reuniones periódicas que se sostendrán con los componentes involucrados en la ejecución del Proyecto, y considerando la información de avances en la ejecución del PEP que preparará el Especialista en Monitoreo de la Unidad Ejecutora:

* Situación del Financiamiento
* Problemas
* Otros

### **Auditorías Financieras**

Como política del ente financiero, se deben efectuar auditorías financieras para garantizar que los procesos y manejos de fondos se realizan en apego a las normas contables internacionales y a las estipulaciones contempladas en el contrato de préstamo.

1. Pasos para la selección de las empresas auditoras independientes:
2. Preparación de los Términos de Referencia y los documentos de Licitación.
3. Preparación de “lista corta” de empresas auditoras
4. Solicitud de NO Objeción a los Términos de Referencia, Borrador de Contrato y lista corta
5. Invitación a presentar ofertas
6. Nombramiento de la Comisión Evaluadora
7. Recepción de ofertas técnicas y económicas
8. Evaluación de ofertas técnicas
9. Solicitud de NO Objeción a Evaluación de ofertas técnicas
10. Notificación a las empresas de puntaje técnico y convocatoria para la apertura de la propuesta económica
11. Apertura pública y evaluación de las propuestas económicas
12. Someter a No Objeción del Banco el resultado ganador
13. Negociaciones técnicas, logísticas y conclusiones de las mismas
14. Adjudicación de la Auditoria
15. Firma de Contrato y envío de copia al BID para registro.
16. Inicio de los trabajos

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: anual y plurianual, es decir, para toda la vida del financiamiento.

**Informes de auditoría:**

Cada informe de auditoría debe prepararse tomando en consideración lo descrito en los Términos de Referencia que fueron preparados con base en lo establecido en las condiciones del Contrato de Préstamo y al contrato de auditoría firmado por la Firma Auditora y la Unidad Ejecutora dependiente del Despacho de Salud. Remitiendo los respectivos informes a más tardar 15 de agosto y el 30 de Marzo de cada año.

**Responsabilidades del Prestatario:**

1. Contratar a las empresas auditoras al inicio del ejercicio a auditar.
2. Proporciona a la empresa adjudicataria las guías y requisitos del BID para la auditoría.
3. Entregar toda la información y documentación necesarias para que las empresas puedan hacer su trabajo.
4. Verificar la calidad del trabajo de las empresas auditoras.
5. Preparar, dentro del plazo contractual, los estados financieros que se auditarán.
6. Autorizar a las empresas auditoras para que proporcionen al Banco la información adicional que éste razonablemente pueda solicitarle en relación con los estados financieros e informes de auditoría emitidos.

### **Anticipo de Fondos**

1. Con cargo al Financiamiento y cumplidos los requisitos previstos en los Artículos 4.01 y 4.03 de estas Normas Generales y los que fueren pertinentes de las Estipulaciones Especiales, el Banco podrá efectuar desembolsos de los recursos del Financiamiento para adelantar recursos al Prestatario o al Organismo Ejecutor, según corresponda, para atender gastos elegibles para la ejecución del Proyecto, de acuerdo con las disposiciones de este Contrato.
2. El monto máximo de cada Anticipo de Fondos será fijado por el Banco y consistirá en una cantidad determinada con base en las necesidades de liquidez del Proyecto por compromisos adquiridos para cubrir previsiones periódicas de gastos relacionados con su ejecución y que sean financiables con cargo al Proyecto. En ningún momento, el monto máximo de un anticipo de fondos podrá exceder la suma requerida para el financiamiento de dichos gastos, durante un periodo de hasta seis (6) meses, de conformidad con el cronograma de inversiones, el Flujo de Fondos requeridos para dichos propósitos, y la capacidad demostrada del Organismo Ejecutor a fin de administrar en forma eficiente los recursos del Financiamiento.
3. El Banco podrá: (i) ampliar el monto máximo del Anticipo de Fondos vigente cuando hayan surgido necesidades inmediatas de efectivo que lo ameriten, si así se le solicita justificadamente, y se le presenta un estado de los gastos programados para la ejecución del Proyecto correspondiente al período del Anticipo de Fondos vigente; o (ii) efectuar un nuevo anticipo de fondos con base en lo indicado en el inciso (b) anterior, cuando se haya justificado, al menos**, el ochenta por ciento (80%)** del total de los fondos desembolsados por concepto de anticipos. El Banco podrá tomar cualquiera de las anteriores acciones, siempre que se cumplan los requisitos del Artículo 4.03 de las Normas Generales y los que se establezcan en las Estipulaciones Especiales del contrato de préstamo.

El Banco podrá también reducir o cancelar el saldo total acumulado del o de los anticipos de fondos en el caso de que determine que los recursos desembolsados del Financiamiento no han sido utilizados o justificados debida y oportunamente al Banco, de conformidad con las disposiciones de este Contrato.

# PLANEAMIENTO, MONITOREO, SEGUIMIENTO, SUPERVISION Y EVALUACION DEL PROGRAMA

## ASPECTOS GENERALES

El presente capítulo está relacionado con los procesos de planeamiento, monitoreo, seguimiento, supervisión, evaluación y auditoria concurrente de gestión del **PROGRAMA DE APOYO A LA RED DE INCLUSIÓN SOCIAL EN OCCIDENTE.** Estos procesos abarcan los siguientes aspectos:

1. La ejecución técnica, operativa y financiera del Programa
2. La evaluación de productos, resultados e impacto del Programa
3. Reportes y frecuencia para la generación de informes al BID y a las entidades públicas, a las que por norma se les debe remitir de manera periódica los avances del Programa y,
4. Los procesos de auditoría.

El control de la ejecución del Programa a cargo de la UE, comprende básicamente tres niveles: El primero, consiste en el seguimiento permanente y las revisiones de la ejecución del Programa en forma continua, el segundo nivel corresponde a la evaluación concurrente de gestión del programa y a la finalización de ésta, mientras que el tercer nivel comprende las auditorias anuales de gestión realizadas por terceros, para los aspectos administrativo-financieros, adquisiciones y técnico, ambiental y social.

El Plan de Ejecución del Proyecto l (PEP) y los indicadores de monitoreo de la ejecución, permitirá medir el desempeño de los ejecutores de Programa (Unidad Ejecutora, Subsecretaria de Redes Integradas y Asociaciones de la Sociedad Civil o Fundaciones).

Como parte de los reportes semestrales deberá presentarse al Banco Interamericano de Desarrollo los informes de seguimiento financiero. La labor de seguimiento y evaluación del Programa debe servir además como soporte a la toma de decisiones del Programa.

## PLANIFICACION DEL PROGRAMA

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

Se deberá partir de la actualización del PEP que se elaboró en la etapa de diseño y análisis del programa, en el PEP final deben detallarse las actividades necesarias, sus tiempos, costos y recursos necesarios, además de la o las rutas críticas iniciales de dicha programación. El PEP Final deberá contener las actividades de cada año de ejecución de vida del proyecto**. (Anexo II) – PLAN DE EJECUCION DEL PROYECTO.**

Del PEP final se derivara la Programación Financiera, y se obtendrán los insumos para el Plan de adquisiciones, de manera que los diferentes instrumentos sean consistentes, será responsabilidad de la Unidad Ejecutora mantener actualizado estos instrumentos el cual deberá de contar con la no objeción del banco.

### **Planificación de las Adquisiciones:**

Antes de que pueda efectuarse cualquier llamado de precalificación o de licitación, según sea del caso, para la adjudicación de un contrato, la Unidad Ejecutora deberá presentar a la revisión y aprobación del Banco, el plan de adquisiciones propuesto para el Programa, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 1 del Apéndice 1 de las Políticas de Adquisiciones. Este plan deberá ser actualizado cada doce (12) meses, o según sus necesidades, durante la ejecución del Programa, y cada versión actualizada será sometida a la revisión y aprobación del Banco**. (Anexo III– PLAN DE ADQUISICIONES).**

### **Planes Operativos Anuales (POA)**

Las partes acuerdan que la ejecución de las actividades previstas en el Proyecto se llevaran a cabo de conformidad con lo señalado en el Contrato de Préstamo No. XXXX y por medio de la implementación de Planes Operativos Anuales (POA), que el prestatario, por medio del Organismo Ejecutor, deberá presentar al Banco, antes del 15 de diciembre de cada año, durante la ejecución del Proyecto. Los POA deben incluir, como mínimo:

1. Las metas a alcanzar en el año a nivel de productos como de objetivos, comparadas con las previsiones del informe inicial y con los objetivos del proyecto,
2. Información relacionada con las actividades a ser financiadas durante el año calendario siguiente, el detalle y cronograma de las actividades y el análisis del camino crítico para la realización de dichas actividades,
3. La especificación de las actividades previstas para el cumplimiento de las condiciones contractuales durante el año,
4. El Plan de Adquisiciones,
5. El presupuesto y cronograma de desembolsos.

El POA-Presupuesto, correspondiente al primer año de ejecución del Proyecto se deberá presentar como parte del informe inicial de que trata el Artículo 4.01 (d) de las Normas Generales. En relación con los POA, se podrán introducir modificaciones a los mismos, siempre que medie la no objeción por escrito del Banco. Los POA inicial y subsecuentes deben contar con la no objeción por escrito del Banco.

## MONITOREO Y SEGUIMIENTO

### **Monitoreo**

Las metas de cumplimiento de productos se monitorearán en base a la información oficial del Sistema de Información Financiera Integrada (SIAFI), herramienta adecuada por ser el registro documental, legal y de rutina de las transacciones financieras que realizan las áreas centrales de SESAL y los hospitales intervenidos, para efectivizar pagos y cancelaciones de compromisos.

La Coordinación de Monitoreo y Evaluación de la Unidad Ejecutora será la responsable de realizar la función descrita anteriormente

Las metas de cumplimiento de los resultados intermedios definidos en la Matriz de Resultados se monitorearán con el Anuario Estadístico de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) de la Secretaría de Salud, con la excepción de dos indicadores (la tasa de infección hospitalaria y la tasa de referencia de complicaciones de urgencia) que se seguirán con fuente en el sistema de información del Proceso de Reordenamiento de la Gestión Hospitalaria, que se nutre de las Historias Clínicas, Historias Clínicas Perinatales Básicas, Libro de Defunciones y protocolos de investigación de muertes materno y neonatales normados por la Dirección de Vigilancia de la Salud de SESAL.

Los responsables del Monitoreo de los resultados intermedios son la UPEG (Estadísticas), Departamento de Hospitales y Dirección de Vigilancia de la Salud de SESAL

Los resultados finales definidos en la Matriz de Resultados se monitorearán en base a información de los Departamentos de Estadísticas de cada hospital auditado por el área central de la SESAL. El impacto del programa en su objetivo de reducir la mortalidad materna e infantil global de los departamentos de Valle, Intibucá y Lempira, se monitoreará con los datos oficiales que publica la Dirección General de Vigilancia de la Salud.

### **Seguimiento**

El Prestatario o el Organismo Ejecutor, según corresponda, deberá presentar a la satisfacción del Banco, los informes relativos a la ejecución del Proyecto, dentro de los (60) días siguientes a la finalización de cada semestre o en otro plazo que las partes acuerden, preparados de conformidad con las normas que al respecto se acuerden con el Banco; y los demás informes que el Banco razonablemente solicite en relación con la inversión de la sumas prestadas, la utilización de los bienes adquiridos con dichas sumas y el progreso del Proyecto.

Los informes semestrales referidos en el Artículo 7.03 de la Normas Generales deberán contener, entre otros aspectos:

1. Una descripción de las actividades realizadas durante el semestre;
2. Una descripción de las actividades planificadas para el siguiente semestre;
3. Una versión de la matriz de resultados con los datos de productos y costos, para el semestre reportado, de acuerdo con el formato acordado con el Banco;
4. Avances en diseño e implementación de evaluación de impacto del proyecto;
5. Una breve descripción de procesos fiduciarios (flujos financieros dl semestre anterior, y desembolsos esperados des siguiente semestre;
6. Problemas y plan de acción
7. Lecciones aprendidas
8. Riesgos
9. cualquier tema resaltarse sobre procesos de adquisiciones.

## SUPERVISIÓN

Registros, inspecciones e informes. El Prestatario se compromete a que por sí o mediante el Organismo Ejecutor, se lleven los registros, se permitan las inspecciones, se suministren los informes, se mantenga un sistema de información financiera y una estructura de control interno aceptables al Banco, y se auditen y presenten al Banco los estados financieros y otros informes auditados, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Capítulo V del Contrato de Préstamo y Capítulo VII de la Normas Generales.

Para la supervisión de la ejecución del Proyecto, el Banco utilizará el Plan de Ejecución del Proyecto a que se refiere el Artículo 4.01 (c) (i) de las Normas Generales como un instrumento para la supervisión de la ejecución del Proyecto. Dicho plan deberá basarse en el Plan de Adquisiciones de que tratan las Clausulas 4.01 (d) (i) y 4.03 (b) (i) de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo y deberá comprender la planificación completa del Proyecto, con la ruta crítica de acciones que deberán ser ejecutadas para que los recursos del financiamiento sean desembolsadas en el plazo previsto en la Cláusula 3.06 de la Estipulaciones Especiales.

El Plan de Ejecución del Proyecto (PEP) podrá ser actualizado cuando fuere necesario, en especial, cuando se produzcan cambios significativos que impliquen o pudiesen implicar demoras en la ejecución del Proyecto. El Prestatario deberá informar al Banco sobre las actualizaciones del plan de ejecución del proyecto, a más tardar con ocasión de la presentación del informe semestral de progreso correspondiente.

Estados financieros. El Prestatario se componente a que se presente, dentro del plazo de ciento veinte (120) días siguientes al cierre de cada ejercicio económico del Organismo Ejecutor y durante el plazo para desembolsos del Financiamiento, los estados financieros auditados del Proyecto, debidamente dictaminados por una firma de auditoría independiente aceptable al Banco. El último de estos informes será presentado dentro de los ciento veinte (120) días siguientes a la fecha estipulada para el último desembolso del Financiamiento, así mismo se deberá presentar los informes de auditoría externa intermedia, a más tardar 60 días después de finalizado el primer semestre de cada año.

## EVALUACIÓN

### **Evaluación Operativa de Gestores**

Se realizaran tres evaluaciones para medir el desempeño, resultado e impactos de la modalidad de gestión descentralizada. En primer lugar, se llevará a cabo una evaluación operativa para verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los gestores, según lo estipulado en los respectivos convenios de gestión. Esta evaluación servirá para identificar las fortalezas y debilidades de los gestores y para el diseño de acciones de mejoramiento. En segundo lugar, se implementará un seguimiento longitudinal de la modalidad de gestión descentralizada, tomando como insumo los datos del sistema de monitoreo automatizado y sistematizado, complementando con datos poblaciones y epidemiológicos para medir la evaluación del desempeño y resultados de los gestores. Finalmente, se integrará en el diseño de la evaluación de impacto del PBDM, un componente para la evaluación cuasi-experimental de los resultados en salud materna, neonatal e infantil de este programa. Ver detalles en el Plan de Monitoreo y Evaluación.

## Mediciones de Resultados por Productos

De acuerdo a los Componentes y Subcomponentes del Proyecto se determinan los resultados que se esperan y los Indicadores de Producto medirán a su vez el alcance final, teniendo como objetivo la población en los municipios cubiertos por el modelo de gestión descentralizada.

**Componente 1- Mejora de la cobertura de servicios de salud bajo la modalidad de gestión descentralizada.**

**Sub Componente 1.1- Mejora del acceso y calidad de servicios de salud de primer nivel de atención bajo el modelo de gestión descentralizada.**

Los resultados alcanzados se medirán bajo los siguientes criterios:

1. Miles de personas de la población que reciben un paquete de prestaciones mediante el modelo de gestión descentralizada.
2. Número de Gestores con 100% de monitoras y promotores de AIN-C seleccionados y capacitados en técnicas de consejería cara a cara individualizada y fortalecida.
3. Números de Gestores que han organizado y puesto en operación los Equipos de Atención Primaria en Salud EAPS.
4. Unidades de salud de segundo nivel con disponibilidad 24/7 de gineco-obstetra, pediatra y técnico en Anestesiología en unidades con atención CONE.
5. En el caso de los Indicadores de Resultados Intermedios los criterios serán los siguientes:
6. Porcentaje de mujeres en edad reproductiva (15-49 años) que actualmente utilizan, o cuya pareja utiliza, un método moderno de planificación familiar.
7. Porcentaje de mujeres en edad reproductiva (15-49 años) que en su embarazo más reciente en el último año recibió por lo menos cuatro atenciones prenatales realizadas por médico o enfermera de acuerdo al protocolo.
8. Porcentaje de niños (0-59 meses) identificados con vacunación completa para su edad de 6 años.
9. Mujeres en edad reproductiva (15-49 años) cuyo parto más reciente fue realizado por personal calificado en un servicio de salud en el último año.
10. Porcentaje de mujeres y neonatos que recibieron cuidado de post-parto por personal calificado antes de los siete días después de su parto más reciente en el último año.
11. Porcentaje de niños (0-59 meses) con diarrea tratados con zinc.
12. Porcentaje de niños (12-59 meses) que recibieron dos dosis de tratamiento antiparasitario en el último año.
13. Número de promotoras de AIN-C.

**Sub Componente 1.2- Fortalecimiento de las Redes Integradas de Salud Materno Infantil.**

Los resultados alcanzados se medirán bajo los siguientes criterios:

1. Redes y Microredes de salud diseñadas para las áreas objeto del proyecto (CONE ambulatorio y básico implementado en municipios cubiertos por los gestores)
2. Sistema de referencia y respuesta diseñado e implantado en las Microredes de servicios.
3. Porcentaje de gestores con informes de vigilancia de la mortalidad materna e infantil realizado y rutinariamente analizados en el último año.
4. Unidades de Salud con disponibilidad de equipo e insumos para la atención prenatal, de parto y postnatal rutinaria.

**Sub Componente 1.3- Apoyo para la Provisión Descentralizada de los Servicios de Salud.**

Los resultados alcanzados se medirán bajo los siguientes criterios:

1. Manual para la gestión descentralizada de los servicios de salud elaborado y aprobado por la SESAL.
2. Manual de supervisión y monitoreo elaborado y aprobado por la SESAL que incluya el mecanismo de evaluación unificado para la evaluación del desempeño a gestores.
3. Sistema de información para la nominalización de los beneficiarios por parte de los gestores.
4. Porcentaje de gestores que cuentan con el 80% de la población nominalizada en los municipios cubiertos por el modelo de gestión descentralizada.
5. Porcentaje de gestores que cuentan con consolidado mensual de AINC en el que el 80% de los niños menores de 24 meses están registrados.

**Componente 2- Fortalecimiento Institucional**

1. Ley de Descentralización de Gestión de Servicios de Salud aprobada.
2. Reglamento de la Ley de Descentralización de Gestión de Servicios de Salud aprobado.
3. Estudio de costos del modelo descentralizado, actualizado al menos una vez cada dos años diferenciado por región y por prestador.
4. Guías para la habilitación y certificación de gestores de salud.
5. Propuesta elaborada de Reglamento de la Ley de Descentralización de Gestión de Servicios de Salud.
6. Porcentaje de establecimientos de salud gestionados de forma descentralizada que son inspeccionados anualmente de acuerdo con los nuevos estándares por la Dirección de Regulación de la SESAL.
7. Porcentaje de establecimientos de salud gestionados de forma descentralizada que han obtenido licencia de acuerdo con los nuevos estándares.

**Componente 3- Gestión del Proyecto, auditorías y evaluación operativa de gestores**

1. Número de evaluaciones técnica concurrentes llevadas a cabo a los gestores.
2. Evaluación operativa del modelo descentralizado, que incluya la sistematización, elaboración de un plan de recomendaciones y ajustes operativos al modelo de gestión descentralizada.
3. Porcentaje de mejoras operativas incorporadas al modelo de gestión descentralizada.

## Gestores Descentralizados de Servicios de Salud

1. Los Gestores Descentralizados de segundo nivel de atención se regirán en lo dispuesto al manual operativo del proyecto 2743/BL-HO.
2. Los Convenios de Gestión Descentralizada podrán ser por un periodo de uno o más años, estableciendo el detalle de las respectivas carteras de servicio, las metas y los resultados para cumplir en ese periodo.
3. Los Convenios de Gestión Descentralizada deben regirse a lo establecido y acordado previamente entre la UAFCE y el Banco.
4. Los Gestores Descentralizados serán Asociaciones de la Sociedad Civil o Fundaciones constituidas para tal fin, quienes tendrán la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de las metas e indicadores predeterminados.
5. Si no existe alguno de los Gestores previamente contratados, o Alcaldías y/o Mancomunidades de Alcaldías u Organizaciones Sociales de Base Comunitaria se optara por contratar a una ONG establecida en la comunidad.
6. Los Gestores Descentralizados podrán ser contratados mediante contratación directa.
7. Se deben fortalecer las capacidades iniciales de las asociaciones o fundaciones civiles para que puedan asumir su rol como Gestores del modelo de gestión Descentralizada de servicios.
8. Los Gestores Descentralizados una vez implementado el sistema de certificación de la SESAL, deben estar certificados previa a su contratación.
9. Los Gestores Descentralizados deberán ser supervisados para lograr la capacidad que contribuya a mejorar la calidad y eficiencia de la provisión de los servicios.
10. El cumplimiento de metas por parte de los Gestores será informado a la Sub Secretaria de Redes de Integradas.
11. Los Gestores presentaran Informes mensuales a la UAFCE por medio del DGD para el trámite de pago respectivo.
12. El desempeño de los Gestores será monitoreado por las RS que a su vez harán informes de monitoreo igualmente sometidos a la Unidad Ejecutora por medio de la Unidad Coordinación Técnica del Proyecto y DGD.
13. Los pagos realizados por prestación de servicios de los Gestores Descentralizados deberán corresponder a los resultados alcanzados.
14. La SESAL podrá realizar intervenciones financieras y técnicas a los Gestores cuando considere necesario, lo cual deberá establecerse en los convenios de gestión que se firmen.
15. El Gestor Descentralizado cuyo desempeño sea inferior a los niveles y metas requeridos dará paso a una Intervención de carácter técnico, administrativo y financiero, y de ser el caso podrá ser sustituido por otro Gestor.

#### Forma de pago a los Gestores Descentralizados del Primer Nivel de Atención

El financiamiento de los Gestores incluye monto capitado después de restar el valor que la SESAL aporta en concepto de sueldos y salarios del personal permanente, pago de partos e incentivo que corresponde al 1% del monto capitado bruto.

El monto capitado resulta de multiplicar la población beneficiada con el monto percapita debidamente convenido, a continuación se muestra un cuadro que ilustra el desglose de financiamiento en los convenios de gestión:

Cuadro No. 4

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividad** | **Monto** |
| Per Cápita (de Enero a diciembre 2013) | AA |
| Población atendida | BB |
| Deducción del costo de Personal de la SESAL | -CC |
| Monto máximo a pagar a la población atendida | DD=(AA\*BB)-CC  |
| Pago de No EE partos a un costo de FF | GG=(EE\*FF) |
| Monto por concepto de incentivo | HH=(AA\*BB)\*1% |
| **Monto total del convenio** | **II= DD+GG+HH** |

El pago a los gestores se realizará bimestralmente, a través de transferencias bancarias, contra la presentación de la documentación e informes aprobados por las instancias que se definan en los convenios de gestión, como se detalla a continuación:

1. Solicitud de pago a la unidad ejecutora, especificando la fuente de financiamiento del convenio de gestión.
2. Informe técnico (debidamente aprobado por la Región Departamental y el DGD.)
3. Factura a nombre de la UE de Proyectos BID adscrita a la Unidad Administradora de Proyectos de Fondos Externos, especificando la fuente de financiamiento del convenio de gestión, periodo de pago, monto.
4. Recibo a favor de la Tesorería General de Republica, especificando la fuente de financiamiento (Contrato de préstamo 29437BL-HO), periodo de pago, monto.

Las RSD acompañados del DGD realizaran monitoreos técnicos trimestrales a la prestación de servicios de los Gestores Descentralizados, con el objetivo de evaluar el cumplimiento de metas e indicadores descritos en los convenios de gestión. Del cual resultará una calificación del 0 al 100%, en caso de que el monitoreo realizado muestre una calificación menor de 85%, habrá una penalización, de acuerdo a los rangos establecidos en el cuadro siguiente, aplicable al monto del desembolso estimado en la programación de pago de cada gestor, al último mes del período monitoreado. Cuando aplique deducción esta se realizará en el pago subsiguiente:

**Cuadro 5**

**Porcentaje a desembolsar según cumplimiento de metas**

|  |  |
| --- | --- |
| **RANGO** | **PORCENTAJE** |
| De 85% al 100% | 100% del desembolso |
| De 75% al 84% | 95% del desembolso |
| De 65% al 74 % | 90% del desembolso |
| De 60% al 64 % | 85% del desembolso |
| Menos de 60% | 80% del desembolso |

 Fuente: Convenio de Gestión Anual

La Evaluación del desempeño es responsabilidad del DGD con la participación de la RS. Se otorgará el inventivo correspondiente al 1% del monto capitado del convenio siempre y cuando obtendrá la nota mayor o igual al 90%.

**Contenido de documentación del Informe Técnico (Ver Anexo IV)**

A fin de homologar y armonizar los informes a continuación se detalla el contenido de los mismos:

1. Portada o carátula
2. Lista de documentos enviados a la RDS
3. Objetivo del Informe
4. Resumen Ejecutivo: este debe indicar como ha sido el desarrollo de la prestación de los servicios, que problemas o limitantes se han presentado, que actividades importantes han realizado para asegurar la calidad y la cobertura de la población más postergada, comentarios, sugerencias próximos pasos a seguir etc.
5. Hoja de entrega mensual de informes estadísticos a la Región (en el caso de gestionar todo el municipio) o a la Red Municipal correspondiente (en el caso de gestionar solo algunas US del municipio), formato No. 1.
6. Seguimiento mensual de Indicadores (Formato 2), debe enviarse uno por cada US y un consolidado por Municipio. NO DEBEN CAMBIARSE LOS INDICADORES NI EL ORDEN DE LOS MISMOS
7. En el caso de gestionar una Clínica Materno Infantil debe incluir:
* Informe de partos atendidos (formato 3).
* Informe de emergencia atendidas (formato 4)
* Informe de Pacientes trasladadas al hospital (formato 5)
1. Información sobre familias beneficiarias con el bono 10,000 (formato 6)

En los primeros 5 días hábiles del mes subsiguiente EL GESTOR deberá enviar a la RSD, original, 3 copias del informe y los anexos correspondientes, la región sanitaria los revisara y enviará mediante oficio en los 3 días hábiles siguientes a DGD los originales y copia de los informes para el trámite administrativo correspondiente y guardará como respaldo la copia. El DGD enviará en los dos días hábiles subsiguientes de recibidos los originales de informes y el CD a la UE de Proyectos BID adscrita a la Unidad Administradora de Proyectos de Fondos Externos, para proceder a iniciar el trámite pago respectivo.

# ANEXOS

Anexo I Matrices de Indicadores

Anexo II Plan Ejecución del Proyecto

Anexo III Plan de Adquisiciones

Anexo IV Matriz de Riesgos

Anexo V Formatos informe técnico

## ANEXO 1 MATRICES DE INDICADORES

Matriz de Resultados

**Objetivo General: El programa tiene como objetivo apoyar a la SESAL en la expansión de la cobertura y calidad de servicios de salud a través de la modalidad de gestión descentralizada de dichos servicios, priorizando las poblaciones de los municipios más pobres del país. Actualmente financiados con recursos del préstamo 2418/BL-HO.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Indicador de Resultados | Línea de base año 2012 | Meta (final del programa) año 2015 | Medios de verificación | Población Objetivo |
| Personas cubiertas con un plan de beneficios de salud brindados por gestores. | 579,785 | 1,136,813 | Censo de beneficiarios (habitantes residentes en las AGI de los gestores, y registrados en su base de datos) del modelo descentralizado levantado por los gestores. | Población en los municipios cubiertos por la modalidad de gestión descentralizada. |
| Tasa de Mortalidad materno Hospitalaria[[12]](#footnote-12) | 50 por 100,000 nacidos vivos | Reducir en un 25% al final del proyecto. | Informe estadístico de la Unidad de Gestión de la Información. | Población de mujeres en edad fértil de los municipios cubiertos con modelo de gestión descentralizada. |
| Porcentaje de Letalidad Neonatal Hospitalaria (por sepsis, prematurez,  |  |  |  |  |

## ANEXO II PLAN EJECUCION DE PROYECTO (PEP)

## ANEXO III PLAN DE ADQUICISIONES

## ANEXO IV FORMATOS INFORME TENICO

**Anexo IV.1 Caratula**



**SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD**

UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE LA GESTION Y OFERTA DESCENTRALIZADA DE LOS SERVICIOS DE SALUD, PRESTAMO 2418/BL-HO

INFORME DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD A LA POBLACION DE : MUNICIPIO DE……………………DEPTO.DE ………………………………

NOMBRE DEL GESTOR:

UNIDADES DE SALUD GESTIONADAS:

PERIODO INFORMADO:

**Anexo IV. 2 Lista de informes entregados a la RDS**

**FORMATO 1**

**LISTA DE INFORMES ENTREGADOS A LA REGION**

**NOMBRE DEL GESTOR: MES:**

**UNIDAD DE SALUD:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **TIPO DE INFORME** | **ENTREGADO** |
| **SI** | **NO** |
| 1 |  Informe mensual de Atenciones (AT2R ) |  |  |
| 2 | Registro diario y mensual de vacunación (VAC2) |  |  |
| 3 | Informe mensual de enfermedades de declaración obligatoria (TRANS) |  |  |
| 4 |  Informe mensual  de Atenciones de Odontología |  |  |
| 5 |  Informe mensual de Laboratorio  |  |  |
| 6 | Registro de nacimientos y defunciones a nivel comunitario |  |  |
| 7 |  Informe por voluntarios de salud (VS 2,005) |  |  |
| 8 | Informe de actividades para el control de la rabia (Rab-05) |  |  |
| 9 | Planilla diaria mensual de tuberculosis |  |  |
| 10 | Informe de localización de casos TB-3 (Solo si hay casos) |  |  |
| 11 | Red Nacional de conserjería en VIH/SIDA |  |  |
| 12 | Informe diario mensual de Infecciones de transmisión Sexual (ITS-3-M) |  |  |
| 13 | Registros de diagnósticos mensual de salud mental |  |  |
| 14 | Registro de certificación de familias beneficiarias del bono 10.000 |  |  |

 **INCORPORAR CUALQUIER OTRO QUE LA REGION CONSIDERE**

**Nombre Cargo y firma de la persona que recibió los informes:**

**Fecha de entrega y sello:**

**Anexo IX.3 Indicadores a monitorear mensualmente**

**FORMATO No. 2**

**INDICADORES A MONITOREAR MENSUALMENTE**

**NOMBRE DEL GESTOR:**

 **MUNICIPIO O US GESTIONADA:**

**Mes/Año:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **INDICADOR** | **META MENSUAL** | **PRODUCCIÓN** |
| 1 | Total de atenciones de 1a. Vez en el año | **No hay metas** |  |
| 2 | Atenciones subsiguientes | **No hay metas** |  |
| 3 | TOTAL DE ATENCIONES (nuevas mas subsiguientes) | **No hay metas** |  |
| 4 | Atenciones de 1ª. Vez a menores de 5 años |  |  |
| 5 | Atenciones de control Prenatal nuevas |  |  |
| 6 | Atenciones de control Prenatal subsiguientes |  |  |
| 7 | **TOTAL DE ATENCIONES PRENATALES** (nuevas mas subsiguientes) |  |  |
| 8 | Embarazadas captadas antes de las 12 sem. |  |  |
| 9 | Atenciones Puerperales nuevas |  |  |
| 10 | Atenciones Puerperales antes de los 10 días |  |  |
| 11 | Atenciones nuevas de planif. familiar |  |  |
| 12 | Atenciones subsiguientes de planif. familiar |  |  |
| 13 | Métodos anticonceptivos distribuidos según programación mensual:  |  |  |
|  | DIU |  |  |
|  | Condón |  |  |
|  | Oral |  |  |
|  | Inyectable |  |  |
| 14 | Citologías realizadas |  |  |
| 15 | Sintomáticos respiratorios detectados |  |  |
| 16 | Dosis de BCG en < de 1 año |  |  |
| 17 | 3a. Dosis de Sabin en menores de un año |  |  |
| 18 | Dosis de SRP en niños (as) de 12 a 23 meses |  |  |
| 19 | 3a. Dosis de pentavalente en menores de un año |  |  |
| 20 | Muertes maternas | **No hay metas** |  |
| 21 | Muertes maternas prevenibles | **No hay metas** |  |
| 22 | Muertes infantiles ( menores de 1 año) | **No hay metas** |  |
| 23 | Muertes infantiles prevenibles | **No hay metas** |  |
| 24 | No. De comunidades atendidas con paquete básico  |  |  |
| 25 | Visitas domiciliares realizadas |  |  |
| 26 | Atenciones de otros municipios (fuera del área de influencia |  |  |
| 27 | Familias beneficiarias del Bono 10 mil certificadas |  |  |

NOTA: ESTA INFORMACION DEBE SER POR MUNICIPIO CUANDO SE GESTIONAN TODAS LAS US DEL MISMO Y EN CASO DE GESTIONAR SOLO ALGUNA US COLOCAR UNA COLUMNA DE METAS Y PRODUCCION POR US Y UNA COLUMNA CON EL CONSOLIDADO

**SOLAMENTE LOS QUE GESTIONAN CLINICA MATERNO INFANTIL DEBERAN COMPLETAR EL SIGUIENTE CUADRO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | INDICADOR | PRODUCCION |
| 1. | Partos atendidos |  |
| 2. | Emergencias obstétricas atendidas |  |
| 3. | Emergencias en < de 5 años atendidas |  |
| 4. | Emergencias en > de 5 años atendidas |  |
| 5. | Emergencias que necesitaron traslado |  |
| 6. | Atenciones de otros municipios (fuera del área de influencia) |  |

**Anexo IX.4 Información partos, emergencias, traslados al Hospital**

**Formato No. 3**

**INFORMACION PARTOS ATENDIDOS**

**MES/AÑO: CLINICA:**

**MUNICIPIO: DEPTO:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.**  | **Fecha del parto** | **No. De Carpeta fam. o Hist. clínica** | **Nombre de la parturienta** | **No. De identidad** | **Edad** | **Municipio de procedencia** |

**Formato No. 4**

**INFORME DE EMERGENCIAS ATENDIDAS EN LA CLINICA**

**MES/AÑO: CLINICA:**

**MUNICIPIO: DEPARTAMENTO:**

**EMERGENCIAS OBSTETRICAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Fecha**  | **Hora** | **No. De Hist. clínica** | **Nombre del paciente** | **Edad** | **Diagnostico** | **Municipio de procedencia** |

**EMERGENCIAS EN MENORES DE 5 AÑOS ATENDIDAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Fecha**  | **Hora** | **No. De Hist. Clínica** | **Nombre del paciente** | **Edad** | **Diagnostico** | **Municipio de procedencia** |

**EMERGENCIAS EN MAYORES DE 5 AÑOS ATENDIDAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Fecha**  | **Hora** | **No. De Hist. Clínica** | **Nombre del paciente** | **Edad** | **Diagnostico** | **Municipio de procedencia** |

**Formato No. 5**

**INFORME DE EMERGENCIAS TRASLADADAS AL HOSPITAL**

**MES/AÑO: CLINICA:**

**MUNICIPIO:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Fecha**  | **No. De Hist. clínica** | **Nombre del paciente** | **No. De identidad** | **Edad** | **Diagnostico** |

1. En los párrafos 1.4 y 1.6 se pueden revisar las innovaciones implementadas en el esquema de transferencias como parte del apoyo de los proyectos del BID. [↑](#footnote-ref-1)
2. Los insumos de capacitación ya se prepararon y los recursos humanos para implementar el pan se contratarán con los Gestores por lo que el apoyo a traves de esta operación será estratégico al asegurar que la logística operativa sea la apropiada, no necesariamente financiero. [↑](#footnote-ref-2)
3. Los gestores sociales utilizaran tabletas para digitar información de los centros de salud y guardar un archive fotográfico de sus formularios. [↑](#footnote-ref-3)
4. Ver pie de página 44. [↑](#footnote-ref-4)
5. Estos en Hospital Mario Catarino Rivas y Lenardo Martinez de San Pedro Sula; Hospital La Esperanza; Hospital San Lorenzo y el Hospital Juan Manuel Gálvez de Lempira [↑](#footnote-ref-5)
6. [↑](#footnote-ref-6)
7. La Unidad de Gestión Descentralizada es la unidad en la SESAL encargada de llevar a cabo la gestión de los convenios de gestión descentralizados de servicios de salud, las monitorias, evaluaciones, aprobación de pagos y penalidades entre otros. [↑](#footnote-ref-7)
8. Manual de Cumplimiento Tecnico de Indicadores para el financiamiento del segundo año del componente 2. [↑](#footnote-ref-8)
9. El cumplimiento de esta obligación será verificado durante el monitoreo trimestral, para lo cual se aplicará una lista de chequeo (anexo 15). [↑](#footnote-ref-9)
10. El cumplimiento de esta obligación será verificado durante el monitoreo trimestral, para lo cual se aplicará una lista de chequeo (anexo 15). [↑](#footnote-ref-10)
11. Dirección General de Desarrollo de Sistemas y Servicios de Salud ahorra denominada como Dirección General de Redes Integradas (DGRI). [↑](#footnote-ref-11)
12. Materna, Incluye causas de muerte materno directa e indirecta [↑](#footnote-ref-12)