



***PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA***  
***FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL***

***MANUAL GUÍA DE OPERACIONES***



*Tegucigalpa, M.D.C., Mayo del 2001*

# CONTENIDO

<b>I</b>	<b>Propósitos del Manual, Siglas y Definiciones .....</b>	<b>5</b>
1	Propósitos .....	5
2	Siglas y Definiciones Principales .....	5
<b>II</b>	<b>Misión y Objetivos Específicos, Marco institucional y Políticas del FHIS .....</b>	<b>8</b>
1	Misión del FHIS.....	8
2	Objetivos Específicos.....	8
3	Marco Institucional y Políticas del FHIS .....	9
3.1	Marco Institucional .....	9
3.2	Las Políticas de la Institución.....	9
<b>III</b>	<b>Programas que impulsa el FHIS .....</b>	<b>14</b>
1	Programa de Desarrollo Local (PDL) .....	14
2	Programa de Inversiones Sectoriales (PIS) .....	14
2.1	Infraestructura Mayor (IM),.....	15
2.2	RECAP.....	15
2.3	Proyectos Sectoriales .....	15
3	Programa de Asistencia Social (PAS).....	15
3.1	Infraestructura de Asistencia Social .....	15
3.2	Fondo Innovador para el Desarrollo y la Asistencia Social (FIDAS) .....	16
3.3	Nuestras Raíces .....	16
<b>IV</b>	<b>Los Actores en el Ciclo de Proyectos .....</b>	<b>17</b>
<b>V</b>	<b>Aspectos Organizativos .....</b>	<b>18</b>
1	Organización Interna del FHIS.....	18
1.1	Nivel Superior y de Control .....	20
1.2	Nivel Ejecutivo .....	21
1.3	Nivel de Apoyo Especializado y Servicios Internos.....	22
1.4	Direcciones a nivel Normativo y Operativo .....	23
1.5	Comités y Comisiones .....	25
2	Relaciones con Organismos Sectoriales y Otras Entidades .....	26
2.1	Fuentes de Financiamiento.....	27
<b>VI</b>	<b>Menú de Proyectos y Discrecionalidad para Autorizar el Registro de Proyectos .....</b>	<b>28</b>
1	Menú de Proyectos .....	28
2	Discrecionalidad para Autorizar el Registro de Proyectos .....	29
<b>VII</b>	<b>Módulos de servicio al ciclo de proyectos.....</b>	<b>30</b>
1	Sistemas de Información.....	30
1.1	Sistema de Información Gerencial .....	30
2	La Unidad de Costos .....	31
3	El Banco de Contratistas.....	31
<b>VIII</b>	<b>El Pre-Ciclo .....</b>	<b>32</b>
1	Focalización y Preasignación de Recursos mediante el Mapa de Pobreza .....	32
2	La Planificación Participativa .....	33
2.1	Identificación, selección y priorización de Proyectos .....	33
2.2	Fases de Planificación Participativa.....	34

2.3	Procedimiento para la Elaboración de los Planes de Inversión Social Municipal (PISM) .....	35
2.4	Herramientas .....	36
IX	El Ciclo de Proyectos .....	37
1	Registro y Calificación de la Solicitud .....	37
1.1	Responsable .....	37
1.2	Definiciones .....	37
1.3	Objetivos .....	37
1.4	Normas Generales .....	38
1.5	Etapas del Registro de la Solicitud .....	38
2	Formulación y Evaluación de Proyectos .....	41
2.1	Responsable .....	41
2.2	Definiciones .....	41
2.3	Objetivos .....	41
2.4	Normas Generales .....	41
2.5	Etapas de Evaluación y Formulación .....	42
3	Aprobación de Proyectos .....	59
3.1	Responsable .....	59
3.2	Definiciones .....	59
3.3	Objetivos .....	59
3.4	Normas generales .....	59
3.5	Etapas de la Aprobación de Proyectos .....	59
4	Adjudicación .....	61
4.1	Responsable .....	61
4.2	Definiciones .....	61
4.3	Objetivos .....	61
4.4	Normas .....	61
4.5	Modalidades de Adjudicación .....	61
4.6	Políticas de Selección de Ejecutores .....	64
4.7	Las etapas en la Adjudicación de Proyectos .....	65
5	Contratación .....	71
5.1	Responsable .....	71
5.2	Definiciones .....	71
5.3	Políticas de contratación .....	71
5.4	Etapas de Contratación .....	74
6	Control y Seguimiento de la Ejecución .....	76
6.1	Responsable .....	76
6.2	Definiciones .....	76
6.3	Políticas del Control y Seguimiento .....	76
6.4	Apoyo de la Dirección Legal .....	76
6.5	Políticas de la Gestión Financiera .....	77
6.6	De los responsables del Control y Seguimiento .....	77
6.7	Procedimiento de Control y Seguimiento del Proyecto .....	78
6.8	Pagos adicionales y Ordenes de Cambio .....	79
6.9	Cierre Técnico del Proyecto .....	79
6.10	Etapas de Control y Seguimiento de Proyectos .....	80

7	Cierre de Proyectos .....	88
7.1	Responsable .....	88
7.2	Definición .....	88
7.3	Objetivo.....	88
7.4	Etapas de Cierre de Proyectos .....	88
X	Monitoreo y Evaluación Ex - post.....	92
1	Monitoreo Institucional. ....	92
2	Evaluación ex - post.....	92
XI	Normas Varias. ....	94
1	Cambios al Presente Manual. ....	94
2	Preponderancia de los Contratos de Préstamo con los Organismos Financieros. ....	95
3	Situaciones de Desastre Natural.....	95

# I Propósitos del Manual, Siglas y Definiciones

## 1 Propósitos

El presente manual guía da a conocer en resumen la misión, políticas, estructura organizativa, procedimientos, menú y ciclo de proyectos de los diferentes programas del FHIS; el Programa de Desarrollo Local, el Programa de Infraestructura Sectorial y el Programa de Asistencia Social, orientados a reducir la pobreza, fortalecer las capacidades de la población más vulnerable, involucrar a los beneficiarios en la realización de sus propias soluciones y transferir gradualmente las responsabilidades y recursos al nivel local. El mismo responde a los nuevos procesos que se están implantando para lograr la sostenibilidad de las obras. El manual se complementa por manuales existentes para las actividades principales más importantes del ciclo de proyectos, que son actualizados oportunamente en respuesta a las lecciones aprendidas en la práctica de cada día y los acuerdos que para tal efecto se firman con las fuentes financieras de la institución, así como a las consultorías y los programas pilotos que se están realizando.

## 2 Siglas y Definiciones Principales

ACDI	Agencia Canadiense para el Desarrollo
Adjudicación	Proceso específico mediante el cual se selecciona entre varias a la persona natural o jurídica que será contratada para la ejecución de un proyecto, la prestación de un servicio o la entrega de un bien.
AECI	Agencia Española de Cooperación Internacional
AMHON	Asociación de Municipalidades de Honduras
ASDI	Asociación Sueca para el Desarrollo Internacional
Asignación Municipal	Distribución por municipio de los recursos en los Programas que ejecuta el FHIS para focalizar sus intervenciones hacia los más pobres, la cual es elaborada en función del Mapa de Pobreza.
Banco de Contratistas	Registro de personas naturales y jurídicas calificadas para ofrecer servicios y bienes a FHIS para la realización de los proyectos.
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
Bitácora	Cuaderno de hojas numeradas de forma secuencial que sirve de diario de visitas y ocurrencias durante la ejecución de un proyecto.
BM	Banco Mundial
CESAMO	Centro de Salud Médico Odontológico
CESAR	Centro de Salud Rural
Comunidad	Conjunto de familias que habitan en un mismo territorio y están unidas por vínculos de vecindad
Contralores Sociales	Delegados Comunitarios que ejercen la contraloría social.

Contraloría Social	Participación organizada de la comunidad beneficiaria en la supervisión de la calidad de su proyecto
Contratación	Proceso específico mediante el cual se formalizan por escrito las obligaciones y condiciones entre las partes para la para la ejecución de un proyecto, la prestación de un servicio o la entrega de un bien
Contratistas o proveedores de bienes y servicios	Personas naturales o jurídicas debidamente calificadas y registradas en el Banco de Contratistas para la prestación de servicios de Microplanificación Participativa (facilitadores), para la formulación, ejecución y supervisión de proyectos (ejecutores, capacitadores, supervisores) y suplidores de bienes para el equipamiento de proyectos.
Convenio	Documento firmado entre el FHIS y otros organismos que permiten una relación legítima para lograr objetivos compartidos.
COSUDE	Cooperación Suiza de Desarrollo
DOCP	Delegación Operacional del Ciclo de Proyectos
ERP	Estrategia de Reducción de la Pobreza
FHIS	Fondo Hondureño de Inversión Social
Fondo Municipal de Mantenimiento (FMM)	Fondo creado con recursos provenientes de los Municipios, de las comunidades, de FHIS y otras entidades públicas o privadas con la finalidad de dar mantenimiento preventivo y correctivo a los proyectos. Su sigla es FMM.
Grupo Colaborativo	El Grupo Colaborativo define las políticas sectoriales a nivel nacional en el sector Agua y Saneamiento. Está integrado por la Secretaría de Salud Pública, quien lo preside, SANAA, AMHON, OPS y las ONGes, trabajando en el sector.
Gobierno Local	Municipalidad con sus respectivas instancias y autoridades.
IHNFA	Instituto Hondureño de la Niñez y la Familia
KfW	Kreditanstalt für Wiederaufbau – Banco Alemán de Desarrollo
Mantenimiento preventivo	Labores de limpieza, ornato y reparaciones menores
Manual Operativo	Normas, procedimientos y herramientas que regulan el FHIS para su gestión y administración y manejo de sus recursos y financiamiento de proyectos. El Manual está constituido por el Manual Guía de Operaciones y sus respectivos Manuales Complementarios.
Mapa de Pobreza	Documento sobre la pobreza elaborado por el FHIS, el cual ayuda a la preasignación de los recursos financieros por Municipio.
OIT	Organización Internacional del Trabajo
OPEP	Organización de Países Exportadores de Petróleo
OPS	Organización Panamericana para la Salud

ORMA	Organización de Responsables de Mantenimiento
Participación Comunitaria	Intervención organizada de las comunidades y sus municipalidades en la identificación y priorización de ideas de proyectos y luego en todo el ciclo de proyecto, incluyendo la operación y mantenimiento preventivo.
PDM	Programa de Desarrollo Municipal
Plan de Inversión Social Municipal (PISM)	Resultado de una PP y que sirve de base para las inversiones del FHIS a nivel municipal.
Planificación Participativa (PP)	Proceso por el cual, las comunidades con sus Gobiernos Locales identifican y priorizan sus necesidades.
PMA	Programa Mundial de Alimentos
PNUD	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
Programa	Conjunto de proyectos de inversión social, ambiental y económica que se realizan en un período de tiempo y con montos de recursos previamente determinados, basándose en un convenio firmados entre el FHIS y un Organismo Financiero
Proyecto	Objetivo específico a favor de las comunidades pobres financiado por el FHIS, el cual cuenta con los datos, documentos e insumos para ser ejecutado.
SANAA	Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillado
SCAD	Secretaria de Cultura Artes y Deportes
SEFIN	Secretaria de Finanzas
SEP	Secretaria de Educación Pública
SERNA	Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente
SGJ	Secretaría de Gobernación y Justicia
Solicitante	Comunidad y/o Municipalidad que presenta una idea de proyecto al FHIS.
Sostenibilidad	Capacidad que se articula para asegurar que los proyectos puedan cumplir con sus funciones en forma eficaz y por el tiempo para el que fueron diseñados.
SSP	Secretaria de Salud Pública
UAM	Unidad Ambiental Municipal
UNICEF	Fondo de Naciones Unidas para la Infancia
USAID	Agencia de los EEUU para el Desarrollo Internacional

## **II Misión y Objetivos Específicos, Marco institucional y Políticas del FHIS**

### **1 Misión del FHIS**

En un contexto signado por la implementación de un nuevo modelo económico, de reforma del Estado y por la decisión política de construir una nueva institucionalidad social es que surge el Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS), en un primer momento como un instrumento de compensación para paliar los duros efectos del Programa de Ajuste Estructural en los sectores más pobres y asegurar la gobernabilidad.

El FHIS-I puso en ejecución una política social de emergencia. Su misión se define como “la de promover el mejoramiento de las condiciones de vida de los grupos sociales marginales en el área rural y urbana, mediante el otorgamiento de financiamientos para programas y proyectos de desarrollo social o económico, con el propósito de aumentar su productividad, sus niveles de empleo y de ingreso y de contribuir a la satisfacción de sus necesidades básicas” (Decreto No. 12-90).

En el FHIS-II esta misión es redefinida como la de invertir en “respuesta a las necesidades urgentes de las comunidades más pobres en materia de salud, educación, saneamiento básico, micro producción y medio ambiente (FHIS II, Descripción Institucional, junio 1994). Se logró un alto grado de modernización y eficiencia mediante el desarrollo y la implementación de nuevas políticas haciendo especial énfasis en una mayor participación comunitaria en la identificación y priorización de sus proyectos, una mayor sostenibilidad de los mismos, una estrecha coordinación con los ministerios de línea, el fortalecimiento de las relaciones con los gobiernos municipales, la protección del medio ambiente y la priorización de proyectos para grupos especialmente vulnerables.

La nueva misión del FHIS-3 es dar acceso a la población pobre a servicios básicos, fortaleciendo las capacidades de la población más vulnerable para que sean gestores de su propio desarrollo y ejecutando programas masivos de capacitación y asistencia técnica, proceso enmarcado dentro de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza del país. El FHIS se orienta a apoyar el proceso de descentralización y fortalecimiento municipal por medio de la promoción y financiación de programas y proyectos vinculados al desarrollo urbano y rural que favorezcan el auto-empleo productivo, la organización y mejoramiento de pequeñas empresas, microempresas, mediana cooperativas, bancos comunales, cajas rurales, patronatos y asociaciones de desarrollo comunal, empresas campesinas y etnias.

Para apoyar la política de descentralización del Estado y crear espacios para facilitar la gestión y el desarrollo que emprenda cada Municipio, el FHIS transfiere, de acuerdo con lo aprobado por el Consejo Superior de Administración, las funciones y responsabilidades operativas, técnicas y financieras del Fondo a las municipalidades, según la capacidad de cada una.

### **2 Objetivos Específicos**

Los objetivos que el FHIS persigue son los siguientes:

1. Mejorar las condiciones de vida de la población pobre brindándole mayor acceso a los servicios sociales básicos.
2. Procurar la sostenibilidad de las inversiones sociales, mediante una óptima calidad en obra civil y ambiental de los proyectos y el fomento de la participación comunitaria y municipal.

3. Fomentar la equidad de género y fortalecer la participación de las mujeres en la toma de decisiones.
4. Fortalecer la capacidad de gestión de los gobiernos locales y sus comunidades, transfiriendo en forma gradual el proceso de planificación participativa, el manejo operativo del ciclo de proyectos y el mantenimiento preventivo de las obras.
5. Fortalecer las capacidades técnicas y empresariales locales incentivando la participación de las ONG y empresas locales en el ciclo de proyectos y actividades relacionadas.

### **3 Marco Institucional y Políticas del FHIS**

#### **3.1 Marco Institucional**

El Fondo Hondureño de Inversión Social, FHIS, se creó mediante Decreto Ley No.12-90 del 22 de febrero de 1,990, que lo define como un organismo desconcentrado de la Presidencia de la República, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera. Esta situación lo distingue del resto de las instituciones del Estado, en tanto no está sujeto a la Ley de Compras y Contrataciones, a la Ley de Servicio Civil y a la Ley General del Presupuesto del Gobierno Central.

Estas grandes excepcionalidades, de acuerdo con el diseño de la Ley, se compensan con la periódica auditoria interna y externa que garantizan confiabilidad y transparencia en el uso de los recursos financieros y en la ejecución de los proyectos (Decreto No. 12-90).

El marco legal en el cual el FHIS desarrolla su gestión es: su ley constitutiva, el reglamento, manuales operativos y los convenios internacionales suscritos con las fuentes de financiamiento. En diciembre del 1999 se prorrogó a través del Decreto 1999-166 la vida institucional del FHIS hasta 2012.

#### **3.2 Las Políticas de la Institución**

Reconociendo que la lucha contra la pobreza involucra a todas las instituciones del Gobierno, el sector privado y las ONGs, las estrategias y políticas más importantes del FHIS se concentran en:

##### **3.2.1 *Focalización de recursos hacia los grupos más vulnerables para dar acceso a servicios básicos y actividades productivas***

El sistema de focalización de los recursos para el Programa de Desarrollo Local se basa en el Índice de Pobreza y la Población a nivel municipal, utilizando los mecanismos de calibración basada en la Inversión Ideal, una Asignación Mínima por municipio y un factor de corrección de acuerdo al precio de construcción por departamento (ver detalles en VII-1).

El FHIS ha utilizado el Índice de Pobreza, Ip, como instrumento básico para focalizar sus inversiones, garantizando de esta forma que la inversión se destina a la población más marginada. Este Índice, compuesto por los indicadores: falta de acceso de agua (1988), analfabetismo (1988), desnutrición entre escolares (1995) y falta de acceso a saneamiento básico (1996), se han considerado como indicadores representativos para determinar el grado de atraso de cada municipio, situación que se refleja a nivel nacional en el Mapa de Pobreza. Este mapa agrupa todos los municipios del país en cinco categorías: muy mal, mal, deficiente, regular y aceptable.

### **3.2.2 Sostenibilidad y Desarrollo Local**

Con la finalidad de impulsar la sostenibilidad de las inversiones y fomentar el Desarrollo Local, el FHIS ha establecido una serie de políticas y estrategias, entre las que se encuentran:

#### **a.) Planificación Participativa**

El FHIS contribuye al fortalecimiento local y comunitario, fomentando una conciencia de co-responsabilidad por parte de los diferentes actores del Estado y la Sociedad Civil, a través de la delegación de la identificación y priorización de proyectos sociales a los municipios y las comunidades beneficiarias, para lo cual existe una capacitación a los diferentes actores. Este proceso metodológico es la planificación participativa, que culmina en Cabildos Abiertos con la definición del Plan de Inversión Social Municipal, PISM, acordado y concertado de una manera democrática y participativa entre la población del municipio.

#### **b.) Delegación Operacional del Ciclo de Proyecto (DOCP)**

Como un apoyo a las políticas gubernamentales de descentralización, el FHIS busca impulsar la participación de las municipalidades y las comunidades en el proceso de identificación, evaluación, formulación, contratación, co-financiamiento, ejecución, supervisión y sostenibilidad de los proyectos. Para esto, se prepara técnica y metodológicamente a las comunidades y municipalidades, desarrollando componentes de capacitación diferenciados que permita una gradual Delegación Operativa del Ciclo de Proyecto (DOCP), fortaleciendo, de esta manera, las capacidades técnicas de gestión de las municipalidades.

#### **c.) La Cofinanciamiento de Proyectos**

La esencia misma del concepto de desarrollo local implica que el FHIS y las Municipalidades acuerden políticas, procedimientos y modalidades específicas para cofinanciar proyectos que aceleren el desarrollo local. Los objetivos de la cofinanciamiento son: (i) fortalecer las condiciones de apropiación de los proyectos por parte de los Gobiernos Locales y sus comunidades; (ii) incrementar los esfuerzos financieros dedicados a la inversión social que tienda a reducir la pobreza y estimule el desarrollo local; (iii) asegurar el financiamiento de los costos de mantenimiento preventivo; y (iv) incrementar los esfuerzos de protección y mejoramiento ambiental. Esta importante estrategia se encuentra en proceso de validación.

#### **d.) Constitución del Fondo Municipal de Mantenimiento (FMM)**

El FHIS cuenta con un programa piloto para impulsar una cultura práctica de cuidado y mantenimiento preventivo de las instalaciones y los equipamientos asociados a los proyectos que el FHIS y las Municipalidades realicen en las diferentes comunidades. El FMM funciona en el ámbito municipal con base en un convenio-reglamento a ser suscrito entre las partes que impulsan, financian y administran el FMM. Puede financiar el mantenimiento preventivo para cualquier proyecto cofinanciado por el FHIS sobre la base de un programa de mantenimiento preventivo. El FMM se constituye con fondos de la municipalidad correspondiente, entidades sectoriales y otras fuentes. Se analizará si el FHIS podrá alimentar temporalmente los FMM. En este caso, los aportes del FHIS deben ir decreciendo hasta desaparecer, y las municipalidades, entidades sectoriales y las otras fuentes deberán alimentar al FMM de sus presupuestos propios.

El aporte de las comunidades para el FMM es principalmente en la forma de mano de obra requerida para el mantenimiento preventivo de sus proyectos. Para los proyectos de agua y saneamiento existen consideraciones especiales.

### **e.) Contraloría Social**

La Contraloría Social es la participación de la municipalidad y de la comunidad organizada en la vigilancia y la supervisión de la ejecución de su proyecto. Con ello, el FHIS busca el empoderamiento de las comunidades y la apropiación de los proyectos por parte de la población local y la corresponsabilidad en la supervisión de la obra, en aras de lograr una óptima calidad del proyecto.

### **f.) Capacitación para la capitalización social**

Los proyectos a ser financiados por el FHIS son un instrumento para favorecer el desarrollo local y el proceso de autogestión en el ámbito comunitario y municipal. El objetivo de las actividades de la capitalización social impulsada por el FHIS consiste en crear o reforzar conocimientos, actitudes, reflexiones y prácticas necesarios para promover la sostenibilidad tanto de los procesos organizativos de las comunidades y municipios como de los proyectos mismos. La capacitación para la capitalización social está estrechamente vinculada con la participación activa y organizada de las comunidades y municipalidades, la promueve y la refuerza, a partir de la valoración y apropiación de las obras y procesos, como parte de su patrimonio.

Se desarrollarán actividades de capacitación para la capitalización social en varios ámbitos:

- La capacitación comunitaria, cuya finalidad consiste en garantizar la sostenibilidad tanto de los proyectos como de los procesos sociales vinculados con los proyectos.
- Capacitación a municipalidades, con la finalidad de que éstas, cada vez más, estén en condiciones de asumir, de forma gradual, el ciclo de proyectos, total – o parcialmente y que puedan asumir responsabilidades de mantenimiento preventivo.
- Eventos de capacitación y perfeccionamiento a los capacitadores, facilitadores de la planificación participativa y otros contratistas, con la finalidad de incrementar la calidad de los servicios que éstos puedan brindar al FHIS y a las comunidades.

### **3.2.3 Protección del Medio Ambiente**

El FHIS trabaja en dos sentidos para lograr efectos favorables para el medio ambiente: a) La prevención de efectos negativos sobre el medio ambiente a través de procedimientos específicos por tipo de proyecto; y b) Financiando proyectos que vayan dirigidos a la conservación de los recursos existentes y rehabilitación de las áreas degradadas.

### **3.2.4 Enfoque de género**

Si bien el grupo meta del FHIS son todos los hondureños que viven por debajo de la línea de pobreza, las mujeres y los niños son los principales beneficiarios de la inversión. El FHIS ha establecido medidas que promueven la participación de las mujeres en la toma de decisiones en el ámbito comunitario y municipal. Algunas de ellas son: participación de las mujeres como delegadas de sus respectivas comunidades en el ámbito comunitario, zonal, barrial y municipal en la Planificación Participativa, participación de las mujeres en la Contraloría Social y en las ORMAS, así como en la capacitación comunitaria.

Además, el FHIS ejecuta proyectos de capacitación a la mujer para su integración como obreras en la construcción de infraestructura, que utiliza mano de obra de mujeres de las comunidades beneficiarias, teniendo un impacto importante en el ingreso y bienestar de las familias.

### **3.2.5 *Transparencia***

Todos los proyectos financiados por el FHIS deben someterse al ciclo de proyectos (etapas secuenciales, normas y procedimientos establecido en el Manual Operativo) acordados con las instituciones cooperantes, no obstante ante el consenso nacional de buscar la mayor transparencia en las actividades en el sector público, las excepciones legales, la magnitud de los recursos que maneja y la naturaleza de sus funciones, el FHIS ha incorporado nuevas medidas y procedimientos que aseguran una mayor transparencia en las acciones que desarrolla. La asignación de recursos con base en el mapa de pobreza, las auditorías interna y externa, un Banco de Contratistas calificados, procesos de selección con reglas claras, la contraloría social y el monitoreo por parte de las agencias financieras internacionales, constituyen algunos de los medios que fortalezcan la objetividad y transparencia de las acciones.

### **3.2.6 *Masividad e Impacto***

La institución tiene un grupo meta de más de tres millones de pobres y pretende llegar de manera efectiva con programas, proyectos, procesos masivos y de gran impacto al mayor número de ellos, provocando reducción en los indicadores de pobreza. Comparado con el sector público tradicional, el modelo institucional del FHIS ha mostrado una adecuada capacidad de captación de recursos así como de contratación y gestión de proyectos.

### **3.2.7 *Captación de Recursos para Ejecución de Proyectos por Terceros***

El FHIS no es un organismo dedicado a ejecutar proyectos, su función es la de, formulación, evaluación, financiamiento y supervisión de los proyectos, realizados directamente o a través de las municipalidades. La ejecución física de los proyectos se da a través de la contratación de terceros como: profesionales independientes, empresas constructoras, alcaldías municipales, ONGs y otros, que demuestren capacidad para ejecutar el proyecto, tal como está pactado en los contratos de ejecución.

### **3.2.8 *Coordinación con los Ministerios, instituciones descentralizadas y la asociación de municipalidades, AMHON***

El FHIS fue creado para suplir las limitaciones de los ministerios de línea y complementar labores de instituciones descentralizadas y municipales, realizando su trabajo en estrecha coordinación con estos y contribuyendo a su vez a su modernización institucional, racionalizando el uso de los recursos y respetando los planes sectoriales y normas vigentes.

En los convenios de coordinación con los Ministerios de Línea, especialmente Educación y Salud, el FHIS se compromete a desarrollar en sus programas de inversión, la realización proyectos identificados en los PISM o determinados en los convenios de financiamiento específicos, según las normas de construcción de cada uno y promover la sostenibilidad de estos proyectos. Por su parte, los ministerios se obligan a presentar oportunamente sus prioridades de proyectos, proporcionar los diseños tipo y presentar constancia de disponibilidad de recursos para el funcionamiento normal de las obras construidas.

### **3.2.9 *Enfoque Intercultural***

El FHIS, en su empeño de llegar con su atención a los sectores más marginados de país, promueve el programa Nuestras Raíces, el mismo que esta dirigido a impulsar el desarrollo de nuestros Pueblos Indígenas y Negros. Este programa considera el ámbito étnico, busca

en base a un enfoque Intercultural, reconocer sus características sociales y culturales que marcan la diferencia con la población mestiza de nuestro país. Nuestras Raíces además busca impulsar el reconocimiento nacional de sus condiciones sociales y culturales basándose en el respeto de éstas y el impulso a su autoestima, así como al de sus Organizaciones que son la base del desarrollo de un trabajo conjunto con el FHIS.

### **III Programas que impulsa el FHIS**

El Fondo Hondureño de Inversión Social ha venido apoyando las políticas sociales de desarrollo humano del gobierno siguiendo una eficiente estrategia de disminución de la pobreza a través de la ejecución de tres programas básicos que posibilitan a los grupos sociales vulnerables el desarrollo de sus potencialidades y mejoramiento de su calidad de vida e inserción a un proceso de desarrollo integral sostenible.

Para poder operar cada uno de estos programas, que se resumen a continuación, se negocian recursos especiales para cada uno de ellos con las fuentes de financiamiento y se recibe recursos nacionales para su implementación. El FHIS prevé una estrecha interrelación entre cada uno de ellos o, si éste no fuera posible por tener objetivos diferentes, se busca que un programa complementa al otro a fin de lograr el beneficio del mismo grupo meta de la institución, la población más vulnerables del país.

Todos los proyectos que componen los diferentes programas del FHIS siguen las diferentes etapas del Ciclo de Proyectos, sin embargo, eventualmente los requisitos de algunas etapas varían ligeramente de acuerdo a los objetivos y la metodología de cada programa. Las particularidades se especifican en los manuales específicos de cada programa.

A continuación se describen de manera sumaria los tres programas que impulsa el FHIS:

#### **1 Programa de Desarrollo Local (PDL)**

Este Programa tiene como finalidad la facilitación de capacidades locales de auto desarrollo entre los gobiernos municipales y sus respectivas comunidades. El PDL, por su magnitud e importancia, representa el núcleo de las actividades de la institución. Mediante este programa, el FHIS promueve y financia proyectos de infraestructura y de fortalecimiento institucional municipal y comunitario orientados a favorecer y fortalecer a los grupos más vulnerables del país a través de un mayor acceso a los servicios sociales básicos de salud, educación, saneamiento, ingeniería vial y sistemas de agua potable.

Elemento sustancial de este programa es la existencia de un Plan de Inversión Social Municipal (PISM) en todas y cada una de las municipalidades del País. El programa incluye la asistencia técnica y capacitación a los municipios y comunidades beneficiarios y promueve la participación ciudadana para dar sostenibilidad a los proyectos.

Los proyectos desarrollados por este programa se traducen en obras de gran impacto que mejoran la calidad de vida de los beneficiarios. Adicionalmente constituyen una fuente de empleo con un alto grado de rentabilidad social.

En el marco del PDL actualmente el FHIS realiza una serie de Programas Piloto, con la finalidad de convertir a la institución en un Fondo de Inversión de Tercera Generación y para transferir el ciclo de proyectos parcial o totalmente a las manos de las municipalidades del país, según la capacidad de cada una: 1. Planificación Participativa; 2. Mantenimiento Preventivo; 3. Descentralización Operativa del Ciclo de Proyectos; y 4. Agua Rural Disperso.

#### **2 Programa de Inversiones Sectoriales (PIS)**

Este Programa tiene como finalidad de desarrollo, colaborar con los diferentes ministerios de línea y organismos de estado en la ejecución de obras de infraestructura sectorial de calidad ejecutada con oportunidad y eficiencia. Este Programa cuenta con los siguientes subprogramas:

## **2.1 Infraestructura Mayor (IM),**

El subprograma de Infraestructura Mayor (IM) es ejecutado por la Dirección de Infraestructura Mayor (DIM). Con fondos provenientes de la Agencia para el Desarrollo Internacional de los Estados Unidos (USAID) se realizan actualmente proyectos de mayor envergadura de abastecimiento de agua, alcantarillado sanitario, drenaje pluvial, rellenos sanitarios, mercados y rastros municipales. La USAID ha seleccionado en su Programa de Desarrollo Municipal a 40 municipalidades grandes, que pueden acceder al financiamiento para la dotación de estos servicios básicos. Se brinda asistencia técnica a los municipios beneficiados y se propone lograr la participación ciudadana para dar sostenibilidad a los proyectos. En este momento, el programa recibe además fondos del BCIE para financiar obras de infraestructura de agua y saneamiento.

## **2.2 RECAP**

El subprograma de reconstrucción de carreteras, puentes, vados e infraestructura menor para control de inundaciones (RECAP) tiene como objetivo general el acelerar y hacer más duradera la reactivación económica de las familias directamente afectadas por el Huracán Mitch, y crear condiciones conducentes a más trabajo, aumento de ingresos y mayor desarrollo social y económico para las generaciones futuras. Esto se hace principalmente mediante la reconstrucción y mejoramiento sostenible de caminos, puentes rurales y vados, lo que, en lo posible, asegura el paso ininterrumpido entre los centros de producción y sus mercados. El programa está dirigido a incorporar a las comunidades en el mantenimiento preventivo de las obras y por consiguiente a reforzar la sostenibilidad durante los cinco años siguientes a la terminación de las actividades. Por otro lado, mitigan el daño potencial que pueden causar las fuertes lluvias e inundaciones.

## **2.3 Proyectos Sectoriales**

El subprograma de proyectos sectoriales promueve y financia proyectos de Infraestructura orientados a incrementar la cobertura y mejorar el servicio sectorial de los servicios sociales básicos de salud, educación, cultura, deporte, saneamiento básico, vialidad y sistemas de agua potable, entre otros. Los diferentes ministerios de línea definen los proyectos a ejecutar por el FHIS y su ubicación, proporcionando ellos mismos el presupuesto a la institución (fondos nacionales o préstamo y/o financiamiento no reembolsable internacional).

# **3 Programa de Asistencia Social (PAS)**

El programa de Asistencia Social está focalizado hacia los grupos vulnerables que requieren soluciones distintas de los beneficiarios generales del FHIS. El PAS está constituido por tres subprogramas:

## **3.1 Infraestructura de Asistencia Social**

El subprograma de Infraestructura de Asistencia Social está focalizado hacia los grupos vulnerables que requieren soluciones distintas de los beneficiarios generales del FHIS. Estos grupos sociales postergados y/o excluidos en las áreas urbanas y rurales, incluyen ancianos, niños en riesgo social, madres solteras, madres jefas de hogar, discapacitadas, indigentes y grupos étnicos. Contribuye a la satisfacción de las necesidades básicas a través de la ejecución de proyectos de infraestructura, capacitación y asistencia técnica en salud, sanidad, nutrición y educación.

### **3.2 Fondo Innovador para el Desarrollo y la Asistencia Social (FIDAS)**

En atención a los grupos indicados y con fondos negociados con diferentes instituciones, el FHIS desarrolla proyectos innovadores para el desarrollo y la asistencia social con el FIDAS, Fondo Innovador para el Desarrollo y la Asistencia Social, para mejorar la atención a la problemática social, focalizar mejor los recursos y coordinar el trabajo con las instituciones trabajando en el área social. Las normas y procedimientos se presentan en el correspondiente anexo de este manual guía.

### **3.3 Nuestras Raíces**

El subprograma, denominado Nuestras Raíces, presta atención especial a las necesidades particulares de los grupos étnicos y financia proyectos con especificaciones y de una naturaleza consistente con las realidades culturales de esos grupos. Nuestras Raíces contribuye a mejorar las condiciones de vida de los pueblos indígenas y negros de Honduras, mediante la ejecución de proyectos comunitarios de infraestructura básica, en cuya ejecución se requiera el uso intensivo de mano de obra local y en el producto de ellos se fomenta la cultura del ahorro y la inversión a través del emprendimiento de actividades productivas que se acompañan con proyectos de capacitación y asistencia técnica que se ejecutan en las comunidades beneficiarias. El programa trabaja en estrecha relación con las federaciones de los diferentes grupos étnicos.

Con el propósito de que los proyectos seleccionados por las comunidades beneficiarias tengan un fuerte impacto comunitario, se asegura una mayor participación directa de los beneficiarios debidamente organizados, lo que contribuye en la sostenibilidad tanto del proyecto de beneficio comunitario como del proyecto productivo. Con estos proyectos se promueve y facilita el desarrollo de actividades productivas no tradicionales (micro emprendimientos) y la participación activa de la mujer en todo el proceso, así como la sostenibilidad económica, social, cultural y ambiental.

Nota Final.

Vale mencionar que el FHIS, con el apoyo de varias fuentes, está en proceso de definición de la estrategia, las políticas y los procedimientos de los proyectos de agua y saneamiento a ser evaluados y ejecutados en los diferentes programas y pilotos de la institución, en caso que cumplen con los requisitos a detallar.

Se ha creado una Unidad de Agua, que toma el liderazgo al respecto y que, en conjunto con los involucrados de la institución, la Dirección Ejecutiva y la UPEG, es el responsable para el establecimiento, prueba y análisis de criterios de prefactibilidad, evaluación ex ante y evaluación, modelos de intervención, cálculo de tarifas y mecanismos de operar los proyectos de abastecimiento de agua y saneamiento básico etc. para incrementar el acceso y uso sostenible de los servicios de los proyectos de este sector. Además, coordina la implementación del Programa Piloto de Agua Rural Disperso con el objetivo de proporcionar asistencia técnica, capacitación y financiamiento suplementario a las municipalidades participantes y poner a prueba metodologías innovadoras y asociaciones creativas orientadas a mejorar la atención a las necesidades de las comunidades rurales en cuanto a sistemas de agua y la sostenibilidad de tales inversiones, y extraer lecciones para mejorar la atención, y la coordinación sectorial en el sector agua.

## IV Los Actores en el Ciclo de Proyectos

Las **comunidades y sus organismos representativos** son objeto y sujeto del proceso de planificación, análisis, ejecución y puesta en marcha de un proyecto. Las comunidades no requieren de ningún reconocimiento oficial, siendo suficiente para el FHIS la realización de una asamblea general legítima en la cual se hubieren escogido o confirmado democráticamente a los representantes.

La **ORMA y los Contralores Social**, quienes en representación de su comunidad velan por la correcta ejecución, el buen uso y el mantenimiento preventivo de su proyecto.

Las **autoridades e instancias locales de gobierno**, entre las que merece mencionarse a los Municipalidades (Alcaldes y Corporación Municipal) y su Asociación AMHON.

Los **Ministerios de Línea y entidades públicas**, los que por mandato institucional dictan las políticas sectoriales, aseguran gastos recurrentes básicos y norman los diseños y especificaciones de los proyectos de su área o sector.

Las **Representaciones Locales** de los Ministerios de Línea, Direcciones Generales y otras entidades públicas.

El **Grupo Colaborativo**, como rector de la política sectorial de agua y saneamiento, apoya al FHIS en la definición de la estrategia, las políticas y los procedimientos de los proyectos de agua y saneamiento, tanto en el Piloto de Agua para el Rural Disperso como para los demás proyectos del sector a ser evaluados y ejecutados, en caso que cumplen con los requisitos establecidos.

El **solicitante** es la persona natural o jurídica que solicita el financiamiento de una obra. Este puede ser: Alcaldía, ONG, Iglesia, Patronato, Institución del Gobierno ó cualquier grupo organizado. En el caso del Programa de Desarrollo Local, la instancia solicitante es la municipalidad, que formaliza el resultado del proceso de Planificación Participativa en el municipio.

El **FHIS** es el organismo que financia la realización de una obra y es el mentor principal del contrato en su calidad de ente financiador.

Los **contratistas o ejecutores** son personas naturales o jurídicas con comprobada capacidad técnica, operativa y solvencia financiera y registradas en el Banco de Contratistas que prestan servicios como formuladores de proyectos ejecutores de obras y como proveedores de bienes.

Los **capacitadores**, en calidad de contratistas inscritos en el Banco de Proveedores, tienen a su cargo la capacitación de grupos comunitarios y municipalidades, con la finalidad de fortalecer la sostenibilidad tanto de las obras financiadas por el FHIS como los procesos que les dieron origen.

Los **facilitadores** de la Planificación Participativa apoyan a comunidades y municipalidades en la aplicación del método correspondiente, con la finalidad de identificar y priorizar proyectos de desarrollo comunitario y municipal de una manera democrática y participativa.

Los **inspectores FHIS y supervisores externos**, quienes, mediante sus visitas al proyecto, deben garantizar una calidad óptima de los proyectos, sean de infraestructura o de los proyectos sociales. Su labor contribuye al cumplimiento de los contratos, asegurando una correcta ejecución, la calidad y por ende un aporte a la sostenibilidad de los proyectos.

## **V Aspectos Organizativos**

### **1 Organización Interna del FHIS**

La estructura interna del FHIS está conformada en cinco niveles que son:

#### **NIVEL SUPERIOR Y DE CONTROL**

- Consejo Superior
- Auditoría Interna

#### **NIVEL EJECUTIVO**

- Dirección Ejecutiva
- Dirección Adjunta
- Unidad de Planificación, Evaluación y Gestión
- Promoción y Relaciones Públicas
- Preintervención
- Comité de Operaciones y otros comités

#### **NIVELES DE APOYO ESPECIALIZADO Y SERVICIOS INTERNOS**

- Dirección de Métodos y Sistemas
- Dirección de Finanzas y Administración
- Dirección Legal
- Unidad de Recursos Humanos y Capacitación

#### **NIVEL NORMATIVO Y OPERATIVO**

- Dirección de Programación y Verificación
- Dirección de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Dirección de Infraestructura Mayor
- Dirección de Fortalecimiento Municipal y Comunitario
- Dirección de Contrataciones
- Dirección de Control y Seguimiento
- Programas Especiales

#### **NIVEL DE UNIDADES DE TRABAJO**

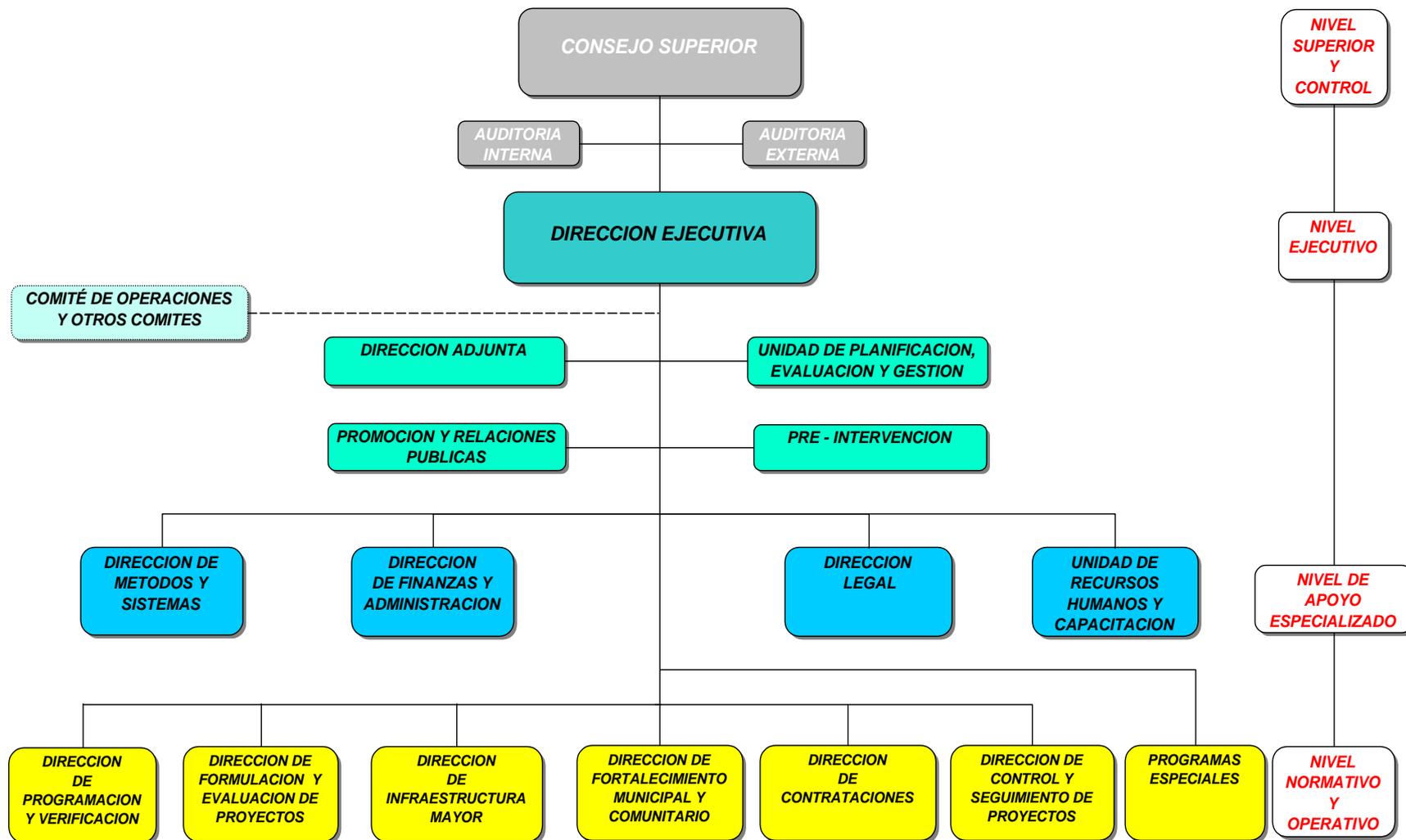
En la descripción de cada dirección se detallan las unidades de trabajo que conforma su estructura interna (ver anexo).

En la página que sigue se muestra el organigrama del FHIS.

# FONDO HONDUREÑO DE INVERSION SOCIAL

## FHIS

### ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



La organización interna del FHIS está regulada por su Ley Constitutiva (Decreto No. 12-90) y por su Reglamento General (Acuerdo Ejecutivo No. 261-91), reglamento que será actualizado y legalizado una vez acordado el presente Manual. Son sus órganos: el Consejo Superior de Administración, la Auditoría Interna y la Dirección Ejecutiva.

## **1.1 Nivel Superior y de Control**

### **1.1.1 El Consejo Superior de Administración**

El Consejo Superior de Administración es el máximo organismo de dirección, integrado por el Presidente de la República, cuyo suplente será el Designado a la Presidencia que él seleccione; el Presidente del Congreso Nacional, cuyo suplente será el Vicepresidente que él designe; el Secretario de Estado en el Despacho de la Presidencia o el Subsecretario respectivo; el Secretario de Estado en el Despacho de Finanzas o el Subsecretario que él designe; el Secretario de Estado en el Despacho de Salud Pública o el Subsecretario respectivo; el Secretario de Estado en el Despacho de Educación Pública o el Subsecretario respectivo; el Ministro del Fondo; un representante propietario y un suplente de las organizaciones privadas de desarrollo; un representante propietario y un suplente del movimiento cooperativo; y un representante propietario y un suplente por el sector empresarial.

Las funciones del Consejo Superior de Administración son las de aprobar la política y lineamientos generales que regirán las actividades del Fondo; aprobar el Presupuesto Anual del Fondo y sus modificaciones, tanto de inversión como de funcionamiento; autorizar la negociación y contratación de los préstamos que requiera el Fondo para sus operaciones crediticias y aceptar donaciones; emitir y reformar los reglamentos de Ley; aprobar los Manuales Operativos; solicitar, aprobar o improbar los informes del Ministro; y aprobar la contratación de los Auditores Externos.

El Consejo Superior de Administración se reúne al menos cuatro veces por año.

### **1.1.2 Auditoría**

La Auditoría Interna es la instancia responsable de fiscalizar la ejecución presupuestaria y los proyectos y/o obras en proceso de implementación y vigilar el buen funcionamiento del FHIS a través de evaluaciones ex post periódicas de las actividades financieras, contables, operativas, administrativas, de procesamiento electrónico de datos y otras relacionadas con el cumplimiento de los objetivos y misión del Fondo, aplicando las normas de auditoría generalmente aceptadas.

La Unidad de Auditoría Interna del FHIS estará integrada por: un Auditor General, nombrado por el Contralor General de la República de conformidad con la Ley General de la Administración Pública; auditores financieros; auditores técnicos, específicamente en aspectos relacionados con procesos de adjudicación, contratación, construcción, costos, medio ambiente y sostenibilidad de proyectos; y personal de apoyo, vigilando y determinando el cumplimiento del manual operativo.

Auditoría Interna depende de la Contraloría General de la República y ante éste se reporta en todos sus aspectos. Los aspectos funcionales de la oficina son coordinados con la Dirección Ejecutiva con quien la unidad mantiene una comunicación directa.

El Fondo Hondureño de Inversión Social, además de contar con una unidad de auditoría interna, cuenta con controles externos de sus actividades. Las operaciones financieras que realiza el FHIS son revisadas por una firma independiente, seleccionada por el Consejo Superior y deben contar con la no objeción de las fuentes financieras que así lo requieran.

La auditoría financiera incluye en su alcance la auditoría de las etapas de los proyectos desde su identificación hasta la recepción o cierre final de los mismos.

La Contraloría Social es otra herramienta de control externo con que cuenta el FHIS, ejecutada por medio de contralores sociales nombrados por la comunidad beneficiaria de los proyectos. Estos actúan con total independencia y velan porque los proyectos sean ejecutados de acuerdo con las normas técnicas y administrativas convenidas con los ejecutores de los mismos y que la municipalidad cumple con los compromisos adquiridos.

## **1.2 Nivel Ejecutivo**

### **1.2.1 La Dirección Ejecutiva**

La Dirección Ejecutiva es la responsable de coordinar, planificar y supervisar los recursos del FHIS de tal forma que éste cumpla con sus objetivos y misión. La Dirección Ejecutiva depende jerárquicamente del Consejo Superior del FHIS y ante éste se reporta en todos sus aspectos. Además, puede reportar en forma directa al Presidente de la República.

La Dirección Ejecutiva está conformada por: un Director Ejecutivo con título de Ministro Director, quien la dirige; el Comité de Operaciones; y Unidades de Apoyo y Direcciones.

### **1.2.2 El Ministro/ Director Ejecutivo**

El Ministro/ Director Ejecutivo es nombrado o removido por el Presidente de la República, siendo la más alta autoridad del Fondo. Está dotado de amplias y absolutas facultades como: ejercer la representación legal del Fondo; dirigir el funcionamiento de la Institución y ejecutar las decisiones del Consejo; seleccionar el personal y suscribir los respectivos contratos de servicios profesionales y técnicos; transferir, de acuerdo a lo aprobado por el Consejo Superior de Administración, las funciones y responsabilidades operativas, técnicas y financieras del Fondo a los municipios para apoyar la política de descentralización del Estado y crear espacios para facilitar la gestión y el desarrollo que emprenda cada Municipio; elaborar y proponer al Consejo, el Reglamento de esta Ley; someter a la aprobación del Consejo el proyecto del Presupuesto Anual del Fondo, tanto de inversión como de funcionamiento; y, las demás que se le asignen en esta Ley y su Reglamento.

El ministro cuenta con el apoyo directo de los siguientes cargos y unidades de trabajo.

#### **a.) Dirección Adjunta**

Coordinada y dirigida por un Director Adjunto, quien asiste y apoya al Ministro en desarrollar un programa de mejora continua dentro de la institución y a realizar otras funciones que se le delegue.

#### **b.) Unidad de Planificación, Evaluación y Gestión (UPEG)**

Es la Unidad dentro del FHIS responsable de la planificación general de la institución, la elaboración y uso del mapa de pobreza que garantiza una buena focalización de recursos, la relación y comunicación con los organismos internacionales de financiamiento, los gobiernos cooperantes y las fuentes internas de financiamiento, y el monitoreo institucional a través de los indicadores de desempeño y la evaluación ex post. Diseña y aplica indicadores y está a cargo de la elaboración de informes al Gobierno Central y a las fuentes de financiamiento.

#### **c.) Promoción y Relaciones Públicas**

Coordinada y dirigida por un especialista en promoción y relaciones públicas quien lo asesora, apoya y asiste en ejecutar un proceso de promoción institucional del FHIS y en el manejo de las relaciones públicas así como en la coordinación del protocolo.

#### **d.) Preintervención**

Está formada por uno o más especialistas en la preintervención del gasto y del compromiso, quienes apoyan directamente a la Dirección Ejecutiva en verificar si las políticas, normas y procedimientos requeridos en los documentos que firma el Director Ejecutivo se han cumplido a satisfacción.

#### **1.2.3 El Comité de Operaciones**

El Comité de Operaciones tiene entre sus funciones aprobar o improbar las solicitudes de financiamiento que se presenten al Fondo, así como aprobar las condiciones operativas de financiamiento de cada proyecto, sin perjuicio de las demás que se le atribuyan en el Reglamento. Aprueba addenda y órdenes de cambio de hasta el 30% del monto original del contrato, además lleva actas de sus sesiones. Este organismo es presidido por el Director Ejecutivo y está integrado por: el Director Legal, quien actúa como Secretario y quien convoca el Comité; el Director de Finanzas y Administración; el Director de Programación; el Director de Formulación y Evaluación de Proyectos; el Director de Control y Seguimiento de Proyectos; el Director de Contrataciones y Adjudicaciones; el Director de Infraestructura Mayor; y, otros miembros, que el Director Ejecutivo invite, quienes actuarán con voz, pero sin voto. El Comité se reúne semanalmente y puede ser convocado de manera extraordinaria en el momento que urge la aprobación de nuevos proyectos.

### **1.3 Nivel de Apoyo Especializado y Servicios Internos**

#### **1.3.1 Dirección de Métodos y Sistemas**

El objetivo de la Dirección de Métodos y Sistemas es de brindar apoyo oportuno a la Dirección Ejecutiva y a las demás direcciones y unidades del FHIS en cuanto al análisis, diseño e implementación de los módulos del sistema, capacitación del personal y consolidación de información gerencial por medio de la sistematización de sus operaciones.

#### **1.3.2 Dirección de Finanzas y Administración**

Es la dirección responsable de coordinar y ejecutar los servicios administrativos y el control financiero del FHIS; registrar y controlar las operaciones económicas, administrativas y financieras de los proyectos, con el fin de generar información confiable para la toma de decisiones; realizar los cierres contables; llevar al día los estados financieros de los convenios de préstamo y donaciones; y de verificar la existencia de fuentes de financiamiento para proyectos. Mediante la Unidad de Cierre de Proyectos, es la instancia responsable del cierre de los mismos.

#### **1.3.3 Dirección Legal**

La Dirección Legal es la responsable de asesorar y apoyar a la Dirección Ejecutiva del FHIS en asuntos relacionados con el marco legal y jurídico en que debe operar el Fondo. Está a cargo de administrar las fianzas, contestar las demandas y rescindir los contratos, en caso que sea necesario.

#### **1.3.4 Unidad de Recursos Humanos**

El objetivo de la Unidad de Recursos Humanos es el de apoyar a la Dirección Ejecutiva en la administración oportuna y eficiente del recurso humano del FHIS de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos para el manejo de personal consolidados en el Manual Operativo de Trabajo, Manual de Beneficios Sociales y el Manual de Administración de Recursos Humanos (ver anexo).

## **1.4 Direcciones a nivel Normativo y Operativo**

### **1.4.1 Dirección de Programación y Verificación**

Es la dirección responsable de atender al cliente/ usuario, que requiere los servicios de la institución y que recibe y revisa las solicitudes de proyectos identificados por las municipalidades, comunidades, ministerios y otros interesados. Registra y clasifica toda solicitud, asegurando que se cumplan los requisitos del FHIS y de las fuentes de financiamiento, pasando aquellos proyectos que cumplen con los requisitos establecidos a evaluar y formular. Además, atiende reclamos que los usuarios del FHIS puedan tener.

### **1.4.2 Dirección de Formulación y Evaluación de Proyectos**

Es la dirección dentro del FHIS responsable de realizar a los proyectos identificados y seleccionados, la preinversión de los proyectos que requieran dicho cumplimiento, la evaluación técnica, la evaluación del impacto ambiental, el análisis de la participación comunitaria y municipal, el análisis de la sostenibilidad, la formulación y la determinación del costo de ejecución. Se encarga de convertir una solicitud en un proyecto debidamente formulado, que cumpla las condiciones de elegibilidad, viabilidad, económicas, sociales, ambientales y de género.

La Unidad de Planificación de ésta Dirección es la encargada de planificar y programar la evaluación y formulación de proyectos, ordenando y orientando las acciones de la Dirección con el propósito de minimizar esfuerzos, sistematizar los procesos y reducir gastos operativos.

La Unidad de Sostenibilidad busca un adecuado involucramiento de la comunidad y de las municipalidades en los proyectos para garantizar su sostenibilidad y determina la necesidad de capacitación en coordinación con el evaluador del proyecto, en base a la información recopilada en la visita de campo y los formularios y actas de compromiso enviados por los beneficiarios. La capacitación para la sostenibilidad permitirá a los miembros de la ORMA, contralores sociales y los demás beneficiarios adquirir los conocimientos básicos sobre participación, comunitaria, administración, ejecución, operación, mantenimiento preventivo y medio ambiente, que permite encontrar soluciones a los problemas que se presenten y facilite la realización y la sostenibilidad de la obra. De acuerdo a las necesidades planteadas, se define los módulos a impartir en el componente de capacitación para la sostenibilidad del mismo proyecto de infraestructura y se incluye el presupuesto aparte con costos detallados. En todo el proceso se buscará una estrategia que permita una real participación de la mujer, facilitar su presencia, acordando previamente con ellas, el tiempo y los momentos óptimos que garanticen su participación.

Mediante la Unidad de Control de Calidad, la Dirección de Evaluación y Formulación de Proyectos busca una óptima calidad técnica de los expedientes de los proyectos, como uno de los primeros pasos para garantizar una buena calidad y la sostenibilidad de los mismos.

La Unidad de Medio Ambiente elabora las fichas de evaluación de los diferentes tipos de proyectos, capacita a los evaluadores de la institución en su uso, ayuda en la evaluación ambiental, si fuese necesario, y participa en la elaboración de términos de referencia para evaluaciones ambientales de proyectos no-tipo. Además, verifica el cumplimiento de los alcances ambientales descritos en las mismas fichas a través de un monitoreo aleatorio de aproximadamente 5% de los proyectos tipo y un 15% de los proyectos no – tipo.

La Unidad de Agua es el responsable en el establecimiento, prueba y análisis de modelos de intervención de abastecimiento de agua y saneamiento básico para incrementar el acceso y uso sostenible de los servicios de los proyectos de este sector en las comunidades

focalizadas. Además, coordina la implementación del Programa Piloto de Agua Rural Disperso con el objetivo de proporcionar asistencia técnica, capacitación y financiamiento suplementario a las municipalidades participantes y poner a prueba metodologías innovadoras y asociaciones creativas orientadas a mejorar la atención a las necesidades de las comunidades rurales en cuanto a sistemas de agua y la sostenibilidad de tales inversiones, y extraer lecciones para mejorar la atención, y la coordinación sectorial en el sector agua.

#### **1.4.3 Dirección de Infraestructura Mayor**

Esta Dirección es la encargada de impulsar el desarrollo de obras de Infraestructura de envergadura mayor, especialmente en: agua, alcantarillado sanitario, drenaje, caminos y puentes, impulsando una cultura de participación comunitaria y desarrollo municipal. Actualmente, la mayoría de los proyectos es financiada con fondos USAID.

#### **1.4.4 Dirección de Fortalecimiento Municipal y Comunitario**

Es la dirección responsable para desarrollar estrategias y políticas dirigidas al fortalecimiento municipal y comunitario y diseñar las normas para capacitar a las comunidades en la identificación, planificación, priorización y seguimiento de los proyectos y a las municipalidades en las diferentes etapas del Ciclo de Proyectos para así poder transferir gradualmente, según la capacidad de cada una de las municipalidades, las funciones de identificación, formulación, ejecución, control y seguimiento y mantenimiento preventivo de proyectos. Es responsable de la implementación en el ciclo de proyectos, revisando periódicamente el impacto obtenido y reorientando con las experiencias encontradas, hasta obtener procesos especializados y probados.

En esta Dirección se establecen los mecanismos y métodos de identificación y priorización de proyectos y los apoyos a las municipalidades y comunidades para establecer los Planes de Inversión Social Municipales de manera periódica, gerenciando el proceso de Planificación Participativa.

La Dirección también está a cargo del desarrollo de materiales de apoyo requeridos para los diferentes tipos de capacitación.

#### **1.4.5 Dirección de Contrataciones**

Es la Dirección responsable de coordinar el proceso de adjudicación y contratación de obras, proyectos sociales, adquisición de bienes y contratación de estudios requeridos para la ejecución de los proyectos de inversión y de asistencia técnica aprobados por el Comité de Operaciones. Verifica la calidad documental del proyecto y se encarga de la contratación de ejecutores de proyectos, supervisores de proyectos, consultores de preinversión, facilitadores de la Planificación Participativa y capacitadores y, además, de la adquisición de bienes y otros servicios para la institución. Mediante la Unidad Banco de Contratistas registra y califica a ejecutores de proyectos y proveedores de bienes y servicios, manteniendo una base de datos con esta información. El Banco de Contratistas está reglamentado por el respectivo manual complementario. En caso de licitaciones, el ministro nombra una comisión para la evaluación de ofertas y la adjudicación, una vez realizada la apertura por esta Dirección.

#### **1.4.6 Dirección de Control y Seguimiento de Proyectos**

Es la dirección responsable de administrar los contratos a terceros de ejecución y supervisión de las obras y de los proyectos sociales a financiarse por el FHIS, mediante la implementación de un sistema de inspectoría que por monitoreo lleva el control y

seguimiento de los proyectos. Para realizar su trabajo, la Dirección cuenta con Supervisores Externos, Inspectores, Fiscales y Contralores Sociales.

#### **1.4.7 Unidades de Programas Especiales**

Son las unidades que la Dirección Ejecutiva constituye por un período determinado para ejecutar un proyecto con una finalidad específica, como es FIDAS o Nuestras Raíces. Entre sus funciones se encuentra proponer y establecer políticas, normas y procedimientos para la ejecución de los proyectos basados en las convenciones de los convenios suscritos con las fuentes financieras. Diseña y asegura la ejecución de los proyectos especiales de acuerdo a las políticas de sostenibilidad y de participación comunitaria que impulsa el FHIS.

### **1.5 Comités y Comisiones**

Además del Comité de Operaciones, la Dirección Ejecutiva del FHIS ha puesto en práctica la creación de comités y comisiones con el objeto de hacer más transparente y participativa la Gerencia Operativa del Fondo. Detallamos los siguientes:

#### **1.5.1 Comité de Adjudicaciones**

En el caso de Concurso por Méritos actúa este Comité y su objetivo es el de seleccionar a qué contratista y supervisor, facilitador, capacitador o consultor, sea persona natural o jurídica, debe adjudicarse el contrato, aplicando los procedimientos legales establecidos. Su conformación está estructurada por un representante de las siguientes Direcciones: la Dirección de Contrataciones; la Dirección de Programación y Verificación; y la Dirección de Control y Seguimiento. El Ministro corrobora las determinaciones del Comité que constan en las respectivas actas.

#### **1.5.2 Comité Técnico de Preinversión**

Es el órgano de apoyo a la Dirección Ejecutiva responsable de analizar las propuestas de contratación de consultorías para la formulación de proyectos de mayor complejidad, autorizando a la Unidad de Preinversión de presentarlas a la Comisión de Revisión de Proyectos para su posterior aprobación en Comité de Operaciones y en base a lo que ahí se resuelva, enviar a la Comisión de Adjudicación para negociar el contrato de la consultoría.

#### **1.5.3 Comisión de Revisión de Expedientes de Proyectos**

Es el órgano creado por la Dirección Ejecutiva para que le brinde apoyo en revisar y proponer los proyectos que son financiados por la institución de acuerdo a los criterios establecidos en los convenios suscritos con las fuentes de financiamiento, a la ley de creación de la institución, su Reglamento Operativo y Manuales Operativos. Esta comisión está integrada por el Director de Evaluación y Formulación de Proyectos, el Director de Programación y Verificación y otros directores que la Dirección Ejecutiva asigne y se reúne un día antes del Comités de Operaciones.

#### **1.5.4 Comisión de Evaluación de Ofertas**

Su actuación es específica en caso de licitaciones. Está integrada por miembros de tres direcciones del FHIS, que son rotados por la Dirección Ejecutiva después de determinado período de tiempo y que puede variar según el tipo de contratación (obra, consultorías ó servicio) para asegurar una mayor transparencia al momento de revisar las diferentes ofertas presentadas por los licitantes y recomendar la adjudicación del contrato.

### **1.5.5 Comisión de Addenda y Ordenes de Cambio**

Está integrada por representantes de las direcciones de Finanzas y Administración, Control y Seguimiento y Evaluación y Formulación de Proyectos (Unidad de Costos) con el fin de revisar y recomendar la aprobación o improbación de addenda y órdenes de cambio al Comité de Operaciones (cuando el monto acumulado no excede el 30% del monto original del contrato), cumpliendo con el procedimiento y los requisitos estipulados en éste Manual.

### **1.5.6 Comisión de Compras Menores**

La Comisión funciona al interno de la Dirección de Contrataciones para las compras menores de hasta Lps. 100.000 para la institución. Está integrada por el Director, Subdirector y Encargado de Cotizaciones y tiene el fin de cotizar, analizar, seleccionar y recomendar al proveedor o suplidor del bien o servicio según el Proceso Administrativo establecido. La adjudicación se hará a la oferta global de menor precio que cumpla los requisitos solicitados.

## **2 Relaciones con Organismos Sectoriales y Otras Entidades.**

El FHIS es una entidad de carácter 'temporal' (inicialmente fue creado para 4 años, sin embargo posteriormente se amplió la vida institucional a 2002 y luego a 2012), que atiende demandas comunitarias y municipales de financiamiento de proyectos dentro del marco de la política de reducción de la pobreza del Gobierno Hondureño. Esto significa que sus actividades se encuentran reguladas por los organismos rectores, asegurando una política nacional coherente y la sostenibilidad de las acciones iniciadas y los proyectos financiados en los diferentes sectores. El presente Manual Guía de Operaciones y sus respectivos manuales complementarios, recogen las normas técnicas y criterios establecidos de cada entidad rectora para cada clase de proyecto. El FHIS suscribe los convenios interinstitucionales necesarios para asegurar la sostenibilidad social y ambiental de los proyectos financiados, cumpliendo con las normas técnicas establecidas por los organismos sectoriales.

La relación interinstitucional del FHIS con organismos del Sector Público, los que técnicamente establecen las normas de diseño de los proyectos y en ciertos casos avalan la operación y mantenimiento de los proyectos ejecutados, se asegurará mediante la suscripción de Convenios Interinstitucionales que garanticen que: (i) los proyectos están de acuerdo con las políticas sectoriales; (ii) no se presentan duplicaciones ni superposiciones de acciones o proyectos; (iii) se institucionaliza la relación entre las partes; (iv) se cumple con las normas técnicas del sector; y (v) existen garantías suficientes para la operación y mantenimiento de los proyectos; entre otros.

El FHIS suscribe convenios interinstitucionales con la Secretaría de Educación Pública (SEP), la Secretaría de Salud Pública (SSP), la Secretaria de Gobernación y Justicia (SGJ), la Secretaría de Cultura Artes y Deportes (SCAD), la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA), Instituto Hondureño de la Niñez y la Familia (IHNFA), Servicios Autónomos Nacionales de Agua y Alcantarillado (SANAA), entre otras, los cuales, en adición a las características antes mencionadas, deberán incluir el ámbito de acción del FHIS en el sector respectivo, y establecer la forma de materializar esta coordinación, precisando un responsable en cada institución y fijando plazos para responder a las consultas hechas por el FHIS con relación a la aprobación y ejecución de los proyectos.

El FHIS establece un acuerdo marco con la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) y convenios específicos con las Municipalidades para definir sus derechos y obligaciones en el proceso de financiamiento de proyectos con relación a los siguientes temas: 1) Planificación Participativa (PP); 2) la Descentralización Operativa del Ciclo de Proyectos (DOCP); 3) el mantenimiento preventivo de los proyectos, en particular la formación y

operación de los Fondos Municipales de Mantenimiento (FMM); y (4) la realización de actividades de capacitación y fortalecimiento de las comunidades y de las instancias de desarrollo local.

## **2.1 Fuentes de Financiamiento.**

El patrimonio del Fondo estará constituido por los recursos que provengan de créditos; recursos que se le asignen por organismos extranjeros o internacionales, en concepto de cooperación financiera no reembolsable; las recuperaciones de capital de los préstamos que otorgue y los intereses que éstos devenguen; las aportaciones que le transfiera el Gobierno Central y las instituciones autónomas; y, cualesquiera clase de aportes, inclusive herencias, legados y donaciones que el Fondo acepte y que provengan de fuentes lícitas.

El FHIS se propone mantener y aún mejorar la capacidad instalada de gestión y satisfacer con el apoyo internacional las principales necesidades de infraestructura social y económica del país, para lo cual capta recursos de agencias como: Banco Mundial (BM), el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), el Banco Alemán de Desarrollo (KfW), la Agencia Internacional de Desarrollo de los EEUU (USAID), la Asociación Sueca de Desarrollo Internacional (ASDI) y la Organización de Países Exportadores de Petróleo (OPEP). También, cuenta con el respaldo del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF), el Programa Mundial de Alimentos (PMA), la Agencia Española de Cooperación Internacional (AECI), la Agencia Canadiense para el Desarrollo (ACDI), la Cooperación Suiza de Desarrollo (COSUDE), el Gobierno de los Países Bajos, el Gobierno de Japón y otras fuentes bilaterales.

## VI Menú de Proyectos y Discrecionalidad para Autorizar el Registro de Proyectos

### 1 Menú de Proyectos

El menú del FHIS es el catálogo de los proyectos considerados en los tres Programas que la Institución maneja y financia. En los diferentes cuadros de proyectos elegibles por sector, está indicado a nivel de programa, de sector de intervención y de naturaleza de proyecto, las diferentes posibilidades de financiación del FHIS. Además, está reflejado en la columna de preinversión, si por condiciones de complejidad y particularidad se necesita un estudio específico. Los criterios de elegibilidad, los términos y condiciones de financiamiento de los proyectos se encuentran en el Manual Complementario de Evaluación, sin embargo estos obedecen a criterios técnicos, ambientales, legales y de garantía de funcionamiento, servicio y sostenibilidad.

Las definiciones que permiten una mejor comprensión del catálogo del FHIS son las siguientes:

**Sector:**

Es el área ministerial de influencia

**Código:**

Número de identificación correlativo, cuyos dígitos indican programa y sector.

**Construcción:**

Se aplica a proyectos que mediante la ejecución de una obra nueva, se incrementa la cobertura sectorial en el servicio prestado.

**Ampliación:**

Se aplica a proyectos donde existiendo una infraestructura que ya presta servicio, se requiere desarrollar obra adicional para incrementar la cobertura del servicio.

**Reparación:**

Se aplica a proyectos donde existe infraestructura con un grado alto de deterioro que requiere un mantenimiento correctivo mayor.

**Reposición:**

Se aplica a servicios existentes que requieren de una sustitución completa.

En general el presente Menú de Proyectos cubre sectores considerados estratégicos para el desarrollo social comunal como es el de: **i) Educación**, considerando el nivel preescolar, escolar primario y medio, y dentro de éstos lo que es la preinversión, obra física, la capacitación para apoyar a la sostenibilidad; equipo, mobiliario y material didáctico entre lo más importante. **ii) Salud**, considerando los centros de salud rural (CESAR), los centros de salud médico odontológico (CESAMO), centros hospitalarios de emergencia, capacitación para apoyar a la sostenibilidad y en mejoramiento de la salud básica, dotación de equipo básico, letrinas y capacitación para su correcto uso. **iii) Agua y Saneamiento Básico**, considerando el abastecimiento de agua domiciliario y no domiciliario, el sistema de tratamiento, dentro de éstos lo que es la preinversión, obra física, la capacitación para apoyar a la sostenibilidad, en los sistemas de alcantarillado se incluye además los sistemas de depuración. **iv) El Sector Municipal**, con obras de drenaje, cunetas, alcantarillas y canales, calles, caminos y accesos, huellas, gradas de acceso, mercados, rastros, servicios comunitarios varios, canchas, incluye los ámbitos culturales y centros de capacitación. **v)**

**Asistencia Social**, considera los hogares y albergues, los centros de atención infantil, dentro de éstos la obra física, su mobiliario, programa de empresas maternas; el apoyo alimentario, con desayunos escolares, micro granjas y huertos familiares y escolares, atención integral a niños de la calle, entre otros; además están los proyectos especiales como el fondo rotatorio de emergencia, apoyo a la población en situaciones difíciles, apoyo al desarrollo de la familia, étnico cultural, etc. **vi) Medio Ambiente**, con reforestación, protección y conservación de cuencas, manejo de desechos sólidos, reutilización de aguas grises, capacitación. **vii) Otros Sectores** considerados como fortalecimiento institucional, pisos seguros, bombas Hondu Flexi, dotación de láminas y otros (ver anexo con tipo de proyectos por programa).

En el anexo 1, se detallan los diferentes tipos de proyectos que podrán ser ejecutados bajo cada programa, sin que este implica que las fuentes de los diferentes programas permiten financiar todos los indicados. Los detalles de financiamiento, condiciones y requerimientos están definidos en cada uno de los convenios de préstamo y de donaciones no-reembolsables.

## **2 Discrecionalidad para Autorizar el Registro de Proyectos**

Tanto el Consejo Superior como la Dirección Ejecutiva están facultados para autorizar la preparación, con recursos del Estado Hondureño provenientes del Tesoro Público, de proyectos considerados de interés o estratégicos y que respondan a su Mandato Institucional. El costo de estos proyectos no será imputado a la preasignación municipal, ni tiene que ser el resultado de un proceso de Planificación Participativa.

La discrecionalidad mencionada no se extiende a los otros criterios, como normas de adjudicación, políticas de medio ambiente y género, criterios de sostenibilidad y el cumplimiento de normas técnicas señaladas en el Manual Guía de Operaciones.

## VII Módulos de servicio al ciclo de proyectos

### 1 Sistemas de Información

Es el conjunto de herramientas que pone a disposición de las diferentes direcciones la información necesaria para facilitar y monitorear el flujo de los proyectos en la aplicación de su ciclo de proyecto.

#### 1.1 Sistema de Información Gerencial

Está formado por tres módulos automatizados que conforman un poderoso instrumento para la medición de la eficiencia y eficacia de la institución.

##### 1.1.1 *Sistema de Información Geográfico Social*

El SIGES, es un sistema de información geo-referenciado, cuyo propósito es el de apoyar al FHIS, y a otras instituciones publicas en la orientación de sus actividades y su asignación presupuestaria.

##### 1.1.2 *Sistema de Administración*

Esta funcionalmente constituido por:

- a) **Presupuesto**; realiza de forma automatizada y conectado a la base de datos de contabilidad, donde los registros contables son los que alimentan estos reportes
- b) **Programación Financiera**; muestra el ritmo de ejecución financiera en base al monto contratado y al comportamiento histórico de la duración promedio de los proyectos; da el seguimiento a las solicitudes de reembolso; revisa la liquidez de la institución y relación gastos versus recuperación de fondos; permite conocer las necesidades de recursos para cumplir con las erogaciones totales de la institución; y determina la liquidez necesaria para satisfacer las operaciones del FHIS.
- c) **Administración de Convenios**: se realiza automáticamente mediante tres herramientas:
  1. Asignación de Recursos
  2. Cambio de Fuente
  3. Control de las Disponibilidades

##### 1.1.3 *Sistema del Ciclo de Proyectos (SIPRO).*

Para el desarrollo del trabajo y el control instantáneo de la gestión de cada proyecto, el FHIS cuenta con el Ciclo de Proyectos, definido como la ruta que deberá seguir todo proyecto desde su ingreso en la etapa 1 hasta su cierre final en etapa 600. Este sistema es medido en base de dos instrumentos:

- a) Indicadores de Gestión. Serie de índices que monitorean la tendencia de las inversiones y el avance y cumplimiento de las metas establecidas por dirección.
- b) Cuadros de Reportes Gerenciales. Formado por una serie de cuadros que contienen combinaciones de variables que permiten el análisis detallado de la gestión de cada dirección. Este permite desplegar la información por pantalla, reportes impresos o grabados magnéticamente y cualquier otra consulta.

## **2 La Unidad de Costos**

De acuerdo a la política adoptada para la evaluación de proyectos, la Unidad de Costos avala la evaluación de los presupuestos de todos los proyectos, ya sean estos tipo o no - tipo. El producto de esta operación es certificado por la Unidad de Costos mediante la actualización de los precios de insumos, mano de obra, rendimientos y materiales que sean modificados en la base de datos.

La Unidad de Costos elabora periódicamente una tabla de precios unitarios de las actividades de los proyectos tipo y de las actividades que más inciden en los proyectos no-tipo, calculados con precios de insumos a nivel municipal y regional. Dicha tabla es utilizada por el evaluador para establecer un costo de proyecto, elaborado a nivel de componentes.

La base de datos del sistema de análisis de costos es actualizada en forma trimestral y eventualmente cuando se produzcan en el mercado alzas importantes en los precios de insumos, sirviendo de base a la Institución en el monitoreo vigilancia y comparación de precios, escalamiento de los mismos, revisión de órdenes de cambio y presupuestos de proyectos. Los manuales de evaluación de proyectos y de rendimientos se actualizan una vez al año.

Los presupuestos de los proyectos que requieren licitación y los de la Dirección de Infraestructura Mayor, son evaluados externamente y revisados por la Unidad de Costos para servir de base para las licitaciones a convocarse.

## **3 El Banco de Contratistas**

El FHIS tiene un Banco de Contratistas con el fin de facilitar el acceso de recursos técnicos locales (no necesariamente profesionales), poder controlar las cargas máximas y verificar habilitaciones. Podrán ser contratistas: i). Empresas constructoras para realizar el estudio y diseño, ejecutar o supervisar cualquier tipo de obra física bajo todas las modalidades de contratación; ii). Profesionales Colegiados para realizar el estudio y diseño, ejecutar o supervisar todo tipo de obra física bajo todas las modalidades de contratación; iii). Contratistas no Colegiados (maestros de obra y otros), podrán ejecutar obras con un grado de especialización y dificultad menor bajo la modalidad de Concurso de Méritos, mismos que según la especialidad requerida recibirán su respectiva capacitación; y iv) ONG y técnicos sociales para realizar la capacitación.

Se tiene una Ficha Técnica de Inscripción y Actualización de Contratistas, la que puede ser obtenida directamente en la ventanilla de contrataciones del FHIS, o puede ser llenado el ejemplar que sale publicado en los principales diarios locales y entregarla en las oficinas del FHIS o ser enviada por correo.

Al ingresar esta ficha, se somete a la evaluación por la Unidad Banco de Contratistas, y se descarta así, los que no reúnan los requisitos básicos para ser ejecutores. Esta información ya evaluada, es ingresada al Sistema en el Banco de Contratistas, el cual cuenta con los criterios para su categorización, en procura de facilitar la tarea de selección de los mismos, de acuerdo a la complejidad y tipo de proyecto y carga de trabajo.

Los diferentes contratistas precalificados se clasifican por áreas de trabajo y por capacidad de ejecución de proyectos, para ello se emiten las constancias que corresponden, las que son actualizadas cada seis (6) meses en base a la capacidad que vayan evidenciando los interesados.

El Banco de Contratistas cuenta con su respectivo Manual.

## VIII El Pre-Ciclo

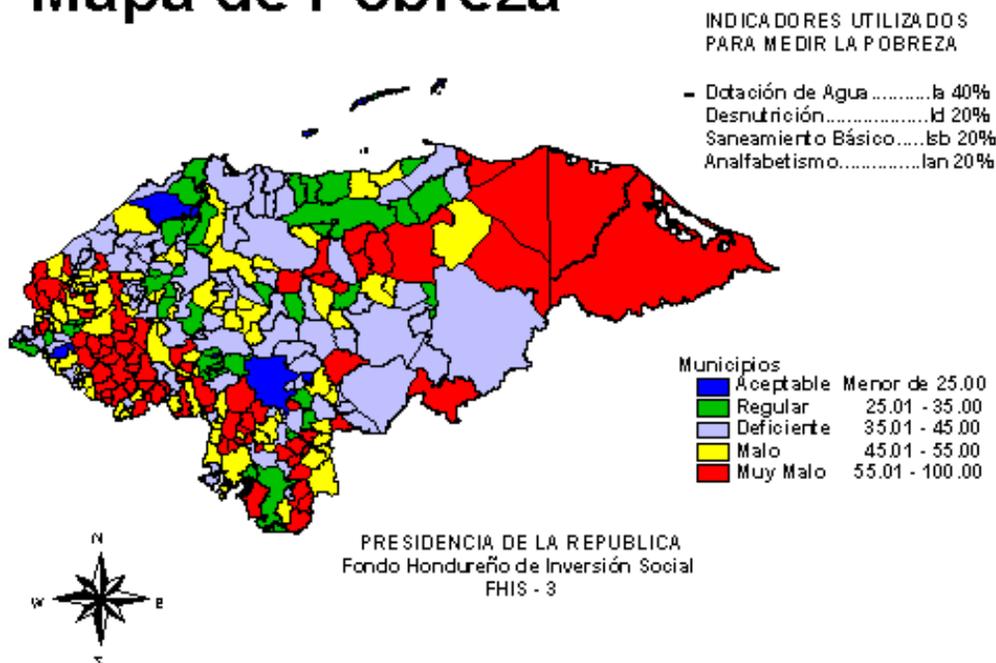
### 1 Focalización y Preasignación de Recursos mediante el Mapa de Pobreza

Una de las principales políticas del FHIS es la equitativa distribución de los recursos del Programa de Desarrollo Local a través de su sistema de focalización. El FHIS utiliza como instrumento básico para focalizar sus inversiones el Índice de Pobreza, Ip, y la población a nivel municipal, utilizando los mecanismos de calibración basada en la Inversión Ideal, una Asignación Mínima por municipio y un factor de corrección de acuerdo al precio de construcción por departamento (por las Islas de Bahía y Gracias a Dios, donde los precios de construcción superan los promedios del país con 40 a 50%). Este Índice se considera representativo para determinar el grado de atraso de cada municipio, situación que se refleja a nivel nacional en el Mapa de Pobreza.

El FHIS utiliza el Índice de Pobreza, Ip, como instrumento básico para focalizar sus inversiones. Este Índice está compuesto por los indicadores: **Ia**, falta de acceso de agua (1988), **Ian**, analfabetismo (1988), **Id**, desnutrición entre escolares (1995) y **Isb**, falta de acceso a saneamiento básico (1996), indicadores que se consideran representativos para determinar el grado de atraso de cada municipio. La fórmula para calcular el Índice de Pobreza es:  $I_p = 0.40 * I_a + 0.20 * I_d + 0.20 * I_{sb} + 0.20 * I_{an}$

La situación a nivel nacional de éste Índice se refleja en el Mapa de Pobreza. Este mapa agrupa todos los municipios del país en cinco categorías: muy mal, mal, deficiente, regular, y aceptable.

## República de Honduras Mapa de Pobreza



Como puede observarse, la fórmula otorga la ponderación más alta al indicador “Acceso inadecuado a la dotación de agua” (40%), mientras que los otros indicadores se ponderan con un valor menor (20% cada uno). La hipótesis subyacente es que el agua es tan vital para la vida humana que solo los verdaderamente pobres tendrían problemas para su acceso; por tanto, el acceso inadecuado a la dotación de agua no solo resulta un buen indicador sino también el indicador más fuerte de dicha situación.

Como resultado de este sistema de focalización, los municipios disponen de una asignación municipal para un período definido (normalmente el período de gobierno) con la cual pueden financiar los proyectos que se identifican en el proceso de Planificación Participativa. Este proceso permite a las autoridades municipales, conjuntamente con las comunidades de su territorio, identificar problemas, analizar alternativas para su solución y establecer un orden de prioridad para la solución de los problemas en forma participativa y democrática.

El FHIS financia con la asignación de cada municipio los proyectos priorizados en el proceso de Planificación Participativa hasta donde alcanza la asignación municipal del período. El costo de preinversión, si es necesaria, la capacitación y la supervisión también es financiado con la misma asignación.

En el caso que algún municipio, por razones imputables al FHIS, no ha podido ejecutar todos los proyectos priorizados y cuenta al final del período de la asignación con un saldo mayor de US\$ 5,000, el municipio dispondrá de este saldo de asignación en el período siguiente.

La falta de datos censales actualizados, impide ser categórico en juzgar si la fórmula para el cálculo del Índice de Pobreza resulta pertinente en la actualidad, vacío que se espera que llene el próximo Censo de Población. Sin embargo, una vez se disponga de los datos del nuevo Censo, se presenta un procedimiento para revisar la fórmula. Una nueva fórmula para calcular el IP debe resultar exhaustiva en la integración de distintos factores que influyen en la pobreza sobre la base de las regularidades empíricas que emergen de los datos disponibles (por el Censo de Población y por las Encuestas de Hogares y de Ingresos y Gastos).

## **2 La Planificación Participativa.**

### **2.1 Identificación, selección y priorización de Proyectos**

Este proceso se fundamenta en el principio que la participación Social y la descentralización, son los mejores instrumentos para fortalecer la sociedad y encaminarla hacia el desarrollo autogestionario. Con su implementación se pretende canalizar de manera ordenada una masiva participación de la población y de manera significativa el de la mujer, en la identificación, selección y priorización de los proyectos que desean realizar, tomando en consideración factores que posibiliten su ejecución real.

Este proceso constituye una herramienta efectiva para que las comunidades, a través de sus líderes naturales, representantes de la sociedad civil organizada, de los sectores gubernamentales y en coordinación con los gobiernos locales, logren en asambleas comunales, asambleas zonales y cabildos abiertos reconocer en el contexto municipal las necesidades de inversión social más ingentes y programar con los recursos disponibles la inversión en sus propios municipios.

Como insumos para la elaboración de estos planes de inversión social municipal el FHIS pone a disposición de las municipalidades y comunidades la asignación financiera municipal, su menú de proyectos, los criterios de elegibilidad de proyectos, y la cartera activa de proyectos municipales existentes en la institución de los últimos 24 meses.

Como resultado de este proceso el gobierno local cuenta con un plan concertado de inversión social municipal y de éste se obtiene el listado priorizado de proyectos que serán presentados al FHIS para su financiamiento, el que incluye el compromiso comunitario y municipal de mantenimiento preventivo.

Además, el FHIS financia de manera directa la ejecución de proyectos que tienen como fundamento convenios interinstitucionales los que para su ejecución, obedecen a políticas, normas y procedimientos definidos por los ministerios de línea correspondientes, y los programas especiales de asistencia social y nuestras raíces que cuentan con un sistema particular de priorización.

## **2.2 Fases de Planificación Participativa**

En el marco de la política del Gobierno, se define que serán los ciudadanos con el apoyo de los gobiernos locales, los responsables de planificar los proyectos y acciones de desarrollo social de sus municipios.

La planificación participativa es una herramienta para organizar y planificar el desarrollo social y sostenible de proyectos y permite a las instituciones y beneficiarios, interactuar y asumir responsabilidades en todo el proceso de identificación y priorización de necesidades, la planificación de acciones y la ejecución de proyectos.

El FHIS apoya a las municipalidades y comunidades para elaborar con la participación de los patronatos u organizaciones existentes los Planes de Inversión Social Comunal, los que luego son concertados con los gobiernos municipales en cabildo abierto, elaborando el Plan de Inversión Social Municipal.

El FHIS considera a las comunidades de base (ubicadas en una zona, aldea, caserío, colonia ó barrio) como la instancia primaria para analizar y priorizar todas las necesidades de tipo social que demandan en su ámbito territorial y a las corporaciones municipales como el ente que concierta de forma participativa la priorización y ejecución de proyectos sociales que responderán a estas necesidades.

De este Plan se extrae los proyectos a ser financiados por el FHIS. También se identifica las necesidades de mantenimiento preventivo de las obras sociales construidas en todo el municipio, estableciéndose las responsabilidades de financiamiento en las comunidades y el municipio de acuerdo a los recursos recibidos de la transferencia del Gobierno Central, otros ingresos y los aportes comunitarios. En este mismo proceso las comunidades de manera participativa establecen cuales son los recursos que aportarán en la ejecución de nuevos proyectos.

## **2.3 Procedimiento para la Elaboración de los Planes de Inversión Social Municipal (PISM)**

- Preparación

Se inicia con la planificación y desarrollo de actividades orientadas a preparar las condiciones políticas, metodológicas y técnicas que facilitan y garantizan que los diferentes actores involucrados en el proceso asuman responsablemente su rol en las tareas de planificación participativa.

- Guía/ manuales para obtener el Plan de Inversión Social Municipal

El FHIS remite a los alcaldes una guía/ manuales que contiene en términos generales el propósito del Plan de Inversión Municipal, los procedimientos que deberán observar los municipios para elaborarlo, la asignación municipal y lineamientos para la distribución urbana-rural de la misma.

- Selección y Capacitación de Facilitadores Municipales y Comunitarios

Para las municipalidades que solicitan apoyo para realizar los ejercicios de la planificación participativa, con base a la estrategia metodológica propuesta por el FHIS, por medio de la Dirección de Fortalecimiento Municipal y Comunitario, se selecciona y capacita a facilitadores, que apoyan y capacitan a las municipalidades y sus técnicos, a efecto que puedan actualizar de forma concertada y con el liderazgo de la municipalidad el Plan de Inversión Social Municipal.

- Celebración de Asambleas Comunales

Las asambleas comunales se desarrollan con amplia participación de los diversos sectores y organizaciones de pobladores para discutir los proyectos a ser presentados en cabildo abierto. Además, se elige los delegados quienes representan a la comunidad en la asamblea zonal, que tienen como responsabilidad plantear los proyectos priorizados por sus aldeas, barrios o colonias.

- Las Asambleas Zonales

Las Asambleas Zonales son instancias de priorización de proyectos identificados a nivel comunitario, para determinar aquellos más importantes para una zona, que es una subdivisión del municipio realizado para fines de Planificación Participativa. Los proyectos prioritarios son llevados al Cabildo Abierto, por representantes de la zona democráticamente elegidos.

- Cabildo Abierto

El Cabildo Abierto es un mecanismo de comunicación, concertación y decisión entre el gobierno municipal y los pobladores. El Cabildo es responsabilidad directa del alcalde para hacer participar a la comunidad y las fuerzas vivas del municipio para que con el esfuerzo de todos se generen alternativas para el desarrollo municipal.

En el Cabildo se expone los listados de proyectos de las Asambleas Zonales y se les ordenan de acuerdo a los criterios expuestos en las asambleas comunales y las situaciones críticas, mal o regular de las comunidades para definir un orden de prioridades del municipio. Pensando en las soluciones que provoque y favorezca el desarrollo municipal, es importante la participación y el consenso de todos.

- Listado de Proyectos a ser financiados por el FHIS.

En el Cabildo Abierto se elabora el listado de proyectos a ser financiados por el FHIS, que forma parte del Plan de Inversión Social Municipal. El listado se genera del Plan de Inversión Social Municipal y de acuerdo a la asignación municipal, menú de proyectos, requisitos de elegibilidad y de indicadores de importancia por proyecto y el área de atención.

- Reconocimiento de Planes de Inversión Existentes

El FHIS reconoce Planes de Inversión Municipal existentes y asesorados por otros organismos como base de sus inversiones, siempre y cuando se hayan realizado cumpliendo criterios mínimos, como son: utilización de metodologías participativas, que abarquen todo el territorio municipal, que no tengan más de un año y medio de elaboración, que contengan proyectos específicos, claramente identificados y que cuenten con el reconocimiento corporativo municipal.

- Proceso de Actualización de Planes de Inversión Social Municipal

Si fuese necesario, el FHIS podrá apoyar a las municipalidades a actualizar sus planes de inversión. En este caso, los facilitadores contratados proceden a coordinar y desarrollar el proceso de capacitar a los técnicos de las municipalidades, para que elaboren en conjunto con los dirigentes comunitarios sus Planes de Inversión Social Comunal y Municipal. Se incorporan a las Unidades Ambientales, donde existen, en el proceso de elaboración de PISM y posteriormente en la evaluación ambiental de los proyectos priorizados.

## **2.4 Herramientas**

### **2.4.1 *Documentos que avalan el proceso de la Planificación Participativa***

- Convenio marco entre la alcaldía y el FHIS
- Propuesta de Trabajo para la Elaboración del PISM
- Lista de conductores de asambleas comunitarias
- Formato de acta de asamblea comunitaria de Planificación Participativa
- Acta de Asamblea Zonal
- Acta del Cabildo Abierto para la elaboración del Plan de Inversión Municipal
- Acta de Reunión para la clasificación de los proyectos priorizados por fuentes de financiamiento
- Solicitud de proyecto

### **2.4.2 *Documentos de apoyo***

- Instructivo para el conductor de la asamblea comunitaria
- Afiches para la convocatoria de la asamblea comunitaria
- Afiches para anotar los proyectos propuestos en asamblea comunitaria
- Manual del Facilitador de la Planificación Participativa
- Formato del Afiche de Difusión de Resultados

## **IX El Ciclo de Proyectos**

El presente Ciclo de Proyectos permite de manera general procesar los proyectos de los diferentes programas del FHIS, éstos siguen las etapas establecidas, sin embargo, eventualmente los requisitos de algunas etapas varían ligeramente de acuerdo a los objetivos y la metodología de cada programa. Las particularidades se presentan en los manuales específicos de cada uno. Los detalles del ciclo que sigue a continuación, reflejan de manera específica el procedimiento del Programa de Desarrollo Local.

A continuación se describen las etapas del Ciclo de Proyectos, agrupados por dirección. El nombre de la etapa refleja el estado del proyecto, resultado de las actividades realizadas en la etapa anterior. El responsable de la etapa es la (Sub)Dirección, la Unidad, la Comisión ó el funcionario que ‘ejecutó’ la etapa y pone el proyecto en la siguiente etapa. Es también responsable, por si solo ó en conjunto con otros involucrados de la institución, para llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento de la misma etapa, la cual añade un valor agregado significativo al proyecto. Las actividades a realizar por cada uno de ellos están descritas en el procedimiento en una forma resumida. Los manuales complementarios de las diferentes Direcciones describen en detalle.

### **1 Registro y Calificación de la Solicitud**

#### **1.1 Responsable**

Dirección de Programación y Verificación

#### **1.2 Definiciones**

La Solicitud es una idea de proyecto presentada oficialmente al FHIS mediante una carta, una petición escrita, conforme a una “ficha de solicitud de proyecto” en un formato preestablecido por el FHIS.

El Registro y la Calificación de Solicitudes de Proyectos es el conjunto de actividades y procedimientos, cuyo objetivo primordial es que las municipalidades, comunidades y el FHIS, inicien una relación oficial para la ejecución de proyectos específicos que permita cumplir con expectativas comunitarias y que a la vez llenen los requisitos de calidad y elegibilidad de los proyectos, exigidos por el FHIS. La Solicitud de un proyecto es la consecuencia del proceso previo de la Planificación Participativa ejecutada en las comunidades, zonas municipales y cabildos abiertos, que concluye con la priorización de proyectos por parte de las comunidades, sus líderes y sus autoridades.

Además, pueden presentarse solicitudes adicionales a financiarse mediante fondos no comprendidos en las asignaciones municipales, que son de índole sectorial y de otros Programas del FHIS.

#### **1.3 Objetivos**

- a) Comenzar formalmente el Ciclo de Proyectos y por lo tanto iniciar las responsabilidades del FHIS, del municipio y de la comunidad con el proyecto.
- b) Determinar si las solicitudes de proyectos están incluidos en la lista corta de los generados en la Planificación a ser financiados por el FHIS.
- c) Procesar solicitudes cuya financiación está prevista a ser asumida con recursos específicos que no formen parte del programa financiero regular de la institución.

- d) Proveer de información al Director de Programación y Verificación y la Dirección Evaluación y Formulación de Proyectos para programar sus actividades, las visitas de campo y el proceso de evaluación.

#### **1.4 Normas Generales**

- a) Las Municipalidades y/o comunidades someterán su solicitud de financiamiento de proyecto a la consideración del FHIS conforme a una “ficha de solicitud de proyecto” en un formato preestablecido por el FHIS. Se reciben solicitudes de proyectos que estén incluidos en la lista de proyectos FHIS priorizados que resulta del proceso de la Planificación Participativa. También se reciben solicitudes cuyo financiamiento está previsto a ser asumido con recursos específicos que no formen parte del programa financiero regular de la institución. La Dirección de Programación y Verificación es la única autorizada para ingresar solicitudes al sistema.
- b) Las solicitudes de proyectos priorizados en la lista corta de los PISM, que pueden ser financiados con la asignación del municipio, y las solicitudes que califican para los demás programas, pasan a ser consideradas como proyectos calificados. Las solicitudes que no constan en la lista corta indicada pasan a formar parte del bolsón de proyectos descalificados, que manteniendo un código son procesados a fin de lograr establecer nuevas demandas que pueden ser canalizadas a escala sectorial, municipal o financiados por parte del FHIS, sobre la base de fuentes alternativas de financiamiento.
- c) A fin de permitir un monitoreo del total de solicitudes y conocer detalles sobre la demanda general de proyectos de inversión social, se registran en una base de datos dedicada las solicitudes que en principio no califican y que no tienen toda la información formalmente necesaria para ingresarla en el sistema regular.

#### **1.5 Etapas del Registro de la Solicitud**

##### **ETAPA 1: Solicitud recibida**

##### **Responsable**

Dirección de Programación y Verificación

##### **Definición**

En esta etapa, se inicia de manera formal la relación FHIS – Solicitante con la recepción de la solicitud. Además, se revisan y se separan las solicitudes de proyectos financiables bajo los diferentes programas del FHIS de otras solicitudes, que pueden ser generadas de manera espontánea por las diferentes instancias de la sociedad, mismas que se les da un tratamiento diferenciado.

##### **Procedimientos**

Se recibe el documento que trae el solicitante y se revisa si tiene la información completa de acuerdo al formato establecido por el FHIS. De no ser así, se le indica que se lamenta no poder recibir la solicitud. Si la petición vino por correo o fax, por la misma vía se le hace conocer la imposibilidad de registrarla, explicando los motivos.

De estar elaborada de manera correcta, se ingresa los datos de la solicitud en el sistema del FHIS y se otorga a la petición un código. El sistema tiene definidos los requisitos y datos necesarios para la correcta conformación de cada proyecto, como son programa y tipo de proyecto, ubicación, nombre del proyecto, solicitante y costo solicitado, monto perfil ó monto

formulado. En el caso, que el proyecto ya esté formulado, se ingresan también los datos del formulador.

Además, se verifica en esta etapa si las solicitudes de proyectos califican para alguno de los programas del FHIS. Las solicitudes que califican, pasan a la siguiente Etapa 10, y los demás a la Etapa 5.

A fin de permitir un monitoreo del total de solicitudes y conocer detalles de la demanda general de proyectos de inversión social, se reciben y registran en una base de datos dedicada las solicitudes que en principio no califican y que no tienen toda la información formalmente necesaria para ingresarla en el sistema regular.

Se le entrega una respuesta escrita a cada uno de los solicitantes de proyectos, indicando el ingreso de la solicitud en el sistema y explicando la probabilidad o imposibilidad de financiamiento de la misma.

### **Etapas de salida**

Etapa 5: Solicitud descalificada

Etapa 10: Solicitud calificada

### **Instrumentos**

Ficha de solicitud de proyectos

## **ETAPA 5: Solicitud descalificada**

### **Responsable**

Dirección de Programación y Verificación.

### **Definición**

Se revisan periódicamente las solicitudes descalificadas y las califican, si procede, los proyectos para los cuales se dispone de fondos adicionales.

### **Procedimientos**

Las solicitudes que no pueden ser atendidas por el FHIS permanecen en la etapa 5 y son procesadas como una demanda que puede ser canalizada y satisfecha por otras instituciones en el ámbito sectorial, municipal. En otro momento puede ser financiada por parte del FHIS, siempre y cuando disponga de fondos adicionales.

### **Etapas de salida**

Etapa 10: Solicitud calificada

### **Instrumentos**

Solicitudes de Proyectos

## **ETAPA 10: Solicitud calificada**

### **Responsable**

Dirección de Programación y Verificación

### **Definición**

En esta etapa se revisa toda solicitud que obedece a los programas FHIS y se analiza si el proyecto solicitado se encuentra con la documentación legal requerida y con la prioridad para iniciar su evaluación y formulación.

### **Procedimientos**

Una vez que se encuentra el proyecto en esta etapa, se instruye al representante comunitario o municipal sobre los pasos siguientes en el ciclo según la naturaleza del proyecto y, en el caso de nuevas construcciones y ampliaciones, se exige una nota de la municipalidad que afirma contar con el terreno y una constancia del ministerio de línea correspondiente, donde se asigna el personal nuevo responsable de prestar el servicio para el funcionamiento del proyecto.

Se revisa el tipo de proyecto, la disponibilidad de la asignación municipal, el cumplimiento de los requisitos antes descritos y la prioridad del proyecto para pasar el mismo a la siguiente etapa 20 donde la Dirección de Evaluación y Formulación de Proyectos puede iniciar el proceso respectivo. No necesariamente son los primeros proyectos que se encuentran registrados en la lista corta del PISM, sin embargo siempre son proyectos que cuentan con presupuesto dentro de la asignación del municipio.

Se pasa la solicitud a la etapa 110 (no realizable), cuando el solicitante no consigue la constancia del terreno y/o la constancia del ministerio de línea correspondiente, donde se asigna el mencionado personal nuevo para el funcionamiento del proyecto. Si, al momento de querer pasar la solicitud a la etapa 20, ya no hay fondos, se pasa la solicitud a la etapa 5, Solicitud descalificada, hasta que se cuenta con fondos adicionales.

A esta etapa ingresa todo proyecto que se encuentra con la documentación requerida y con la prioridad para iniciar su evaluación y formulación.

### **Instrumentos**

PISM

Memorando

### **Etapas de salida**

Etapa 5: Solicitud descalificada

Etapa 20: Solicitud priorizada

Etapa 110: Proyecto no realizable

## **2 Formulación y Evaluación de Proyectos**

### **2.1 Responsable**

Dirección de Evaluación y Formulación de Proyectos

### **2.2 Definiciones**

Una vez recibida la ficha de solicitud de proyecto, la Dirección de Evaluación y Formulación de Proyectos procede a constatar su prefactibilidad social, financiera, ingenieril y ambiental a través de una visita de campo y determina si es razonable invertir recursos humanos y financieros en el proyecto solicitado, mediante la recopilación y análisis de información técnica, ambiental y social a fin de poder definir el alcance y la viabilidad del proyecto.

La formulación es un análisis social, ingenieril, económico y ambiental, posterior a la visita de campo, que tiene por finalidad fundamental dejar constituido el expediente del proyecto. El FHIS dispone de fichas que apoyan a la formulación, según tipología de proyecto y que aseguran la recolección y el análisis de datos necesarios. El expediente recopila documentos, constancias o certificaciones requeridas para cada caso. Cada expediente de proyecto se acompaña de una lista de verificación debidamente completada según la clase de proyecto.

### **2.3 Objetivos**

- a) Disponer de un proyecto formulado que cumpla con las expectativas municipales y comunitarias y que a la vez llene los requisitos de calidad y elegibilidad exigidos por el FHIS, como un primer paso hacia su sostenibilidad.
- b) Que la comunidad y su municipio inicie o fortalezca su proceso de autodesarrollo, bajo mecanismos estableciendo para lograr la apropiación del proyecto por estos actores principales.
- c) Comprobar a nivel comunitario si la solicitud del proyecto que está incluida en la lista corta del PISM o en los Programas Sectoriales, obedece a la real demanda y prioridad comunitaria.

### **2.4 Normas Generales**

Sin ninguna excepción, todos y cada uno de los proyectos a ser evaluados deben contar con una visita de campo realizada por un profesional de la ingeniería ó arquitectura, quien es el encargado de los aspectos técnicos del proyecto y del componente de sostenibilidad de la obra a ejecutar.

El evaluador inicia sus actividades con una visita y entrevista preliminar con el Alcalde Municipal, en la cual explica los objetivos de su trabajo y le solicita que asigne un técnico de la municipalidad que lo acompañe en la evaluación de los proyectos con el fin de fortalecer las capacidades técnicas del personal municipal. Además, se obtiene del alcalde parte de la documentación legal requisito indispensable para tramitar el proyecto.

El evaluador se reúne con representantes de la comunidad beneficiaria y confirma la prioridad de la solicitud; informa a la comunidad sobre los compromisos, deberes y derechos relacionados con la realización del proyecto y acuerda los compromisos comunitarios de: formación de la ORMA, nombramiento de los contralores sociales, mantenimiento preventivo del proyecto y su cofinanciamiento, además se establece un listado preliminar de personas participantes en la capacitación.

La visita técnica al proyecto involucra la medición del terreno y la definición de los alcances del mismo. Se realiza la investigación de precios y acarreos que se lleva a cabo en dos partes, una que son la de agregados y acarreos en el sitio del proyecto y otra los precios de una ferretería de referencia, cuando el proyecto es en un sitio donde no existe ferretería cercana.

Mientras se trabaja en la parte técnica, el evaluador da tiempo a la comunidad para que se reúna, una vez reunida la misma explica los alcances del proyecto así como la importancia de la documentación que van a firmar y su objetivo.

Se realiza una Evaluación Ambiental de cada proyecto para prevenir que éste tenga efectos colaterales negativos sobre el medio ambiente. En los proyectos tipo (Escuelas, Centros de Salud y Letrinas) se desarrolla la evaluación a través de la incorporación de criterios ambientales en la formulación y evaluación de los mismos.

En el caso de los proyectos no-tipo (Manejo de desechos líquidos, manejo de desechos sólidos, agua potable, rastros municipales, puentes, cajas, vados y otros), en los cuales el FHIS formula el proyecto por medio de consultores externos, el informe de evaluación de campo, elaborado por los evaluadores FHIS, generará los criterios ambientales que deben considerarse a través de fichas diseñadas por la Unidad de Medio Ambiente del FHIS.

La formulación del proyecto comprende la elaboración de la memoria de calculo, dibujo de planos de distribución y de acceso, preparación del listado de actividades codificado (alcances del proyecto), el presupuesto y la conformación del expediente.

Dentro del presente proceso, el FHIS ha establecido estrategias que permiten un trabajo bajo un enfoque de género, permitiendo una real participación/ decisión por parte de la mujer. De esta manera, la ORMA, los Contralores Sociales y el grupo de personas designadas para ser capacitadas mantendrán una cuota significativa de mujeres. Al menos uno de los tres Contralores Sociales debe ser mujer y de igual forma en las otras representaciones.

La participación comunitaria durante el presente proceso es un imperativo para lo cual el técnico evaluador realizará su visita de campo manteniendo un intercambio fluido de información.

La asignación de proyectos al evaluador se realiza sobre la base del análisis de las actividades que comprende la formulación y evaluación de proyectos tipo y considera el tiempo que éste necesita para: el transporte a al zona del proyecto; la visita a la municipalidad y su alcalde; el trabajo técnico en la comunidad; la reunión con la comunidad; la formulación del proyecto en gabinete. Sumadas las actividades de campo y las de gabinete, y considerando actividades complementarias como despejar dudas, obtener documentos faltantes, fotocopiados, etc. el número de proyectos promedio asignados mensualmente a cada evaluador es de siete.

## **2.5 Etapas de Evaluación y Formulación**

### **ETAPA 20: Solicitud Priorizada**

#### **Responsable**

Dirección de Evaluación y Formulación de Proyectos/ Subdirección de Planificación

#### **Definición**

En esta etapa, se planifica la evaluación de los proyectos de acuerdo a prioridades, criterios institucionales, acciones puntuales de emergencia y condiciones climatológicas. Los

proyectos se agrupan de acuerdo a las zonas establecidas y se remiten a los Coordinadores de zona, quienes asignan los evaluadores.

### **Procedimientos**

La Subdirección de Planificación revisa los proyectos que han sido ingresados y remitidos en la etapa 20 por la Dirección de Programación y Verificación y elabora su plan de evaluación de acuerdo a la carga de trabajo por Coordinador y las metas institucionales, aplicando criterios como: municipios menos atendidos, asignación municipal, indicador de pobreza, fuente de financiamiento, tipos de proyectos y de acuerdo a aspectos climatológicos, tipo de acceso y corredores, cumplimiento de convenios con Ministerios de Línea, orden de prioridad o de urgencia, cobertura geográfica etc.

Se presenta la planificación al Ministro, al Director de Evaluación y Formulación de Proyectos y al Director de Programación y Verificación. Una vez aprobado el plan de la Evaluación, se registra el código del coordinador responsable.

Los proyectos no tipo se les puede pasar a la etapa 40 Ciclo de Prefactibilidad, si es necesario el estudio de prefactibilidad, o directamente a la etapa 45 Definición de Estudio, cuando no se requiere de la prefactibilidad.

### **Etapas de Salida**

Etapa 25: Evaluación Planificada

Etapa 40: Ciclo de Prefactibilidad

Etapa 45: Definición de Estudio

### **Instrumentos**

Solicitud de Financiamiento

Prioridad de proyecto

Plan de Inversión Social Municipal.

Convenios Interinstitucionales y Ministeriales.

Programa de visita.

## **ETAPA 25: Evaluación Planificada**

### **Responsable**

Dirección de Evaluación y Formulación de Proyectos/ Coordinadores de Zona

### **Definición**

En esta etapa se asigna evaluador, le aprueban viáticos y le asignan vehículo para realizar la visita de campo.

### **Procedimientos**

Los Coordinadores de zona preparan el listado definitivo de los proyectos a evaluar, según los recursos humanos y de equipo disponibles. Asignan el proyecto a un evaluador, tomando en cuenta la carga máxima por evaluador y la experiencia y especialidades del mismo. Presentan al Director de Evaluación y Formulación de Proyectos la solicitud de viáticos de cada evaluador, junto con la programación de las giras. Una vez que se cuenta con el visto bueno del Director y que el evaluador asignado tiene los viáticos aprobados y las llaves del vehículo para la evaluación de campo, se le pasa el proyecto a la etapa 35 Evaluador asignado.

## **Etapas de Salida**

Etapa 35: Evaluador asignado

### **Instrumentos**

La solicitud de viáticos

Programa de visita.

## **ETAPA 35: Evaluador asignado.**

### **Responsable**

Dirección de Evaluación y Formulación de Proyectos/ Coordinadores de Zona

### **Definición**

En esta etapa se evalúa el proyecto en campo. El objetivo es definir su alcance y evaluar los aspectos de organización social, las consideraciones técnicas, implicaciones y requisitos ambientales y de tipo legal; éstos a fin de poder determinar la elegibilidad y viabilidad del proyecto.

### **Procedimientos**

El evaluador asignado, quien es un profesional de la ingeniería ó arquitectura, es el encargado de determinar los aspectos técnicos del proyecto y los componentes de sostenibilidad de la obra a ejecutar, realiza una visita de campo del proyecto a ser evaluado.

Para que los evaluadores recopilen la información necesaria durante la visita de campo, se ha diseñado un Informe de Evaluación para cada tipo de proyecto, que sirve como guía para que no omitan las averiguaciones o verificación de la información social, técnica, ambiental y legal que pueda ser relevante en el análisis del proyecto y en la toma de decisiones respectivas.

El evaluador iniciará sus actividades, con una visita y entrevista preliminar con el Alcalde Municipal, en la cual explicará los objetivos de su trabajo y le solicitará que asigne un empleado de la municipalidad que lo acompañe en la evaluación de los proyectos en el sentido de que vaya conociendo los procedimientos de la evaluación y el alcance del proyecto.

En el ámbito técnico el evaluador, establece el alcance del proyecto, precios de insumos y fletes, efectúa un levantamiento del terreno propuesto para el proyecto, toma niveles y localiza el norte magnético.

En el ámbito social, se reúne con los representantes del patronato y pobladores a ser beneficiados y, de ser posible, convoca una asamblea comunal para dar a conocer los alcances del proyecto, informar de la solución más adecuada. Además obtiene toda la información necesaria para la oficialización de los compromisos comunitarios para la ejecución y mantenimiento de la obra. Se solicita y asesora a los responsables comunitarios el llenado de la documentación legal que permite legalizar los compromisos de aporte comunitario y municipal, el nombramiento de los tres contralores sociales y de las dos mujeres a intervenir en los procesos constructivos, como un elemento importante de apoyo para lograr la sostenibilidad.

En los proyectos que fueron identificados y priorizados por las comunidades en el Plan de Inversión Social Municipal (PISM) y que serán objeto de financiamiento con la asignación municipal del FHIS, el evaluador verifica el nivel organizativo existente en la comunidad para definir la necesidad de formar o fortalecer la Organización Responsable del

Mantenimiento (ORMA) a través del componente de capacitación. Como parte integral de esta ORMA se designan también los tres contralores sociales, las dos mujeres a intervenir en los procesos constructivos; se establece un listado preliminar de personas participantes en la capacitación, quienes son seleccionadas de manera democrática en una asamblea comunitaria. En las diferentes representaciones y directivas electas, la mujer estará representada conformando las mismas. En esta asamblea además se establecen las condiciones de la operación y mantenimiento preventivo y se compromete formalmente a éste último. Se informa a la comunidad sobre los compromisos, deberes y derechos relacionados con la realización del proyecto.

Se realiza una Evaluación Ambiental de cada proyecto para prevenir que éste tenga efectos colaterales negativos sobre el medio ambiente. En los proyectos tipo (Escuelas, Centros de Salud y Letrinas) se desarrolla la evaluación a través de la incorporación de criterios ambientales en la formulación y evaluación de los mismos. El evaluador del FHIS busca coordinar el trabajo de evaluación al respecto con la Unidad Ambiental Municipal, en caso que existe.

Los proyectos no-tipo (Manejo de desechos líquidos, manejo de desechos sólidos, agua potable, rastros municipales, puentes, cajas, vados y otros), en los cuales el FHIS formula el proyecto por medio de consultores externos, pueden requerir un Diagnóstico Ambiental. El informe de evaluación de campo, elaborado por los evaluadores FHIS, generará los criterios ambientales que deben considerarse.

Si el Diagnóstico Ambiental indica que es necesaria una Estudio de Impacto Ambiental (EIA) (de acuerdo a aquellos parámetros que indique impactos significativos o altamente significativos), la Unidad Ambiental de la Dirección generará los términos de referencia específicos del componente del proyecto en cuestión para ser elaborados por un consultor externo, debidamente inscrito en el Registro Nacional de Consultores de la SERNA.

En el caso de los proyectos no-tipo (Manejo de desechos líquidos, manejo de desechos sólidos, agua potable, rastros municipales y otros) en los cuales el FHIS formula el proyecto por medio de consultores externos, se genera los criterios ambientales que deben considerarse por el consultor externo a través de fichas diseñadas por la Unidad de Medio Ambiente del FHIS. Para los proyectos no-tipo de agua, el estudio de evaluación será un proceso más profundo con relación a los proyectos tipo, aparte del estudio y diseño final se puede contratar además un estudio de prefactibilidad.

Al regresar de la visita de campo el evaluador entrega las llaves del vehículo, liquida sus viáticos y entrega un Informe de la Gira de Evaluación y el proyecto pasa a la etapa 65, Evaluado en campo.

En caso de no ser elegible el proyecto, el evaluador explica las razones que lo justifican y se le manda el proyecto a la etapa 110.

### **Etapas de salida**

Etapa 45: Definición del estudio

Etapa 65: Evaluado en campo

Etapa 110: Proyecto no realizable

Si el proyecto no pudo ser evaluado por razones de fuerza mayor, regresa a la etapa 25.

### **Instrumentos**

Solicitud de financiamiento

Informe de evaluación según tipo de proyecto.

Constancia de propiedad del terreno  
Solicitud de financiamiento, supervisión y mantenimiento.  
Guía Comunal para el mantenimiento.  
Constancia de Operación.  
Acta de Compromiso Comunitario.  
Compromiso de aportes Municipales o comunales.

## **ETAPA 40: Ciclo de Prefactibilidad**

### **Responsable**

Dirección de Evaluación y Formulación de Proyectos/ Unidad de Preinversión

### **Definición**

La Unidad de Preinversión elabora los términos de referencia, que incluye parámetros a ser necesariamente considerados para validar si procede o no la factibilidad del proyecto, y calcula un monto de referencia, que debe ser avalado por la Unidad de Costos. Una vez aprobado el estudio de prefactibilidad, se monitorea la ejecución de cada uno de las fases del estudio y los pagos correspondientes hasta llegar a la recepción y aprobación del mismo.

### **Procedimiento**

A esta etapa se pasan los proyectos de Abastecimiento de Agua, Alcantarillado Sanitario, obras de Drenaje Mayor, entre otros que, por su complejidad y/o particularidad son considerados No Tipo y que requieren la contratación de consultores externos para realizar los estudios de prefactibilidad.

Después de haber recibido el perfil del proyecto que requieren Prefactibilidad, se asigna un evaluador para preparar los Términos de Referencia y calcular un monto de referencia, que debe ser avalado por la Unidad de Costos. El evaluador asignado, más adelante, actúa como contraparte del FHIS, para los procesos de revisión, cumplimiento de los términos de referencia y contrato, y la aceptación del estudio.

Se solicita la aprobación de los términos de referencia y la contratación del mismo al Comité Técnico de Preinversión, que una vez aprobada, pasa los Términos de Referencia a la Comisión de Proyectos y el Comité de Operaciones. Una vez aprobado por el Comité de Operaciones, se remite los Términos de Referencia del estudio de prefactibilidad a la Dirección de Contrataciones, la cual selecciona y recomienda el Consultor según la modalidad de contratación y los procedimientos establecidos y le entrega la nota de adjudicación, una vez que la firma el ministro. El consultor presenta garantías y firma el Contrato y posteriormente el Ministro firma el mismo, previo a la revisión de Preintervención.

El expediente después de la firma del contrato, es remitido a la Unidad de Preinversión para tramitar el pago de anticipo con el apoyo de la Dirección de Finanzas y Administración. Se evacuan consultas relacionadas con el estudio. De acuerdo a los avances del estudio presentados por el consultor y a lo establecido en el contrato, se tramitan los pagos parciales, los que pasan por el Comité Técnico de Preinversión, y se evacuan solicitudes de addendum de estudio y de tiempo, cuando correspondan. Se hace la revisión final del estudio de prefactibilidad. Todo este proceso se registra y se monitorea en la misma etapa 40. Cuando el proyecto es no realizable, se le consigna el estudio en etapa 110, en el caso contrario se le pasa a la etapa 45 para el estudio y diseño final del proyecto.

## **Etapas de salida**

Etapa 45: Definición del estudio.

Etapa 110: Proyecto no realizable

## **Instrumentos**

Perfil del Proyecto

Términos de Referencia.

Tabla de Pagos para Prefactibilidad

Contrato

## **ETAPA 45: Definición del estudio**

### **Responsable**

Dirección de Evaluación y Formulación de Proyectos/ Unidad de Preinversión

### **Definición**

La Unidad de Preinversión elabora los términos de referencia del estudio y diseño final del proyecto y calcula un monto de referencia, que debe ser avalado por la Unidad de Costos. Una vez aprobado por el Comité de Operaciones, la Dirección de Contrataciones selecciona el Consultor y se procede la contratación del mismo.

### **Procedimiento**

En esta etapa, se pasan los proyectos que, por su complejidad y/o particularidad son considerados no tipo y que requieren la contratación de consultores externos para realizar el estudio y diseño final y además los proyectos a ser ejecutados por el FIDAS.

Después de haber recibido el perfil del proyecto que requiere estudio y diseño final, en algunos casos junto con el estudio terminado de prefactibilidad, se asigna un evaluador para preparar los Términos de Referencia del mismo con la participación directa de la Unidad Ambiental. Los estudios involucran aspectos legales, consideraciones sociales para la sostenibilidad y aspectos ambientales, técnico hidráulicos y constructivos. El evaluador asignado, más adelante, actúa como contraparte del FHIS, para los procesos de revisión, cumplimiento de los términos de referencia y contrato, y la aceptación del estudio.

Para la contratación del estudio y diseño final, se solicita aprobación al Comité Técnico de Preinversión. La Dirección de Finanzas y Administración, una vez aprobado el estudio, asigna fuente, verificando que cumpla con los requisitos de elegibilidad dentro del Convenio de Financiamiento y a la vez la disponibilidad de fondos. Una vez aprobado por el Comité de Operaciones, se remite los Términos de Referencia del estudio y diseño final a la Dirección de Contrataciones, la cual selecciona y recomienda el Consultor según la modalidad de contratación y los procedimientos establecidos y le entrega la nota de adjudicación, una vez que la firma el ministro. El consultor presenta garantías y firma el Contrato y posteriormente el Ministro firma el mismo, previo a la revisión de Preintervención. El expediente después de la firma del contrato, es remitido a la Unidad de Preinversión, que lo pasa a la etapa siguiente (etapa 50 Estudio Contratado).

## **Etapas de salida**

Etapa 50: Estudio Contratado.

## **Instrumentos**

Perfil del Proyecto

Términos de Referencia.

Informe de Prefactibilidad.

Tabla de Pagos para Estudio y diseño final

Contrato.

## **ETAPA 50: Estudio Contratado**

### **Responsable**

Dirección de Evaluación y Formulación de Proyectos/ Unidad de Preinversión

### **Definición**

Se realiza el estudio y diseño final del proyecto por una empresa consultora o consultor externo, con el objeto de poder establecer el alcance, elaborar planos, presupuestos, memoria de cálculo y dar cumplimiento al contrato y Términos de Referencia establecidos para el caso.

### **Procedimiento**

Una vez que el Consultor ha sido contratado, la Dirección de Contrataciones remite el expediente del proyecto a la Unidad de Preinversión para tramitar el pago de anticipo con el apoyo de la Dirección de Finanzas y Administración.

Se evacuan consultas relacionadas con el estudio. De acuerdo a los avances del estudio presentados por el consultor y a lo establecido en el contrato, se tramitan los pagos parciales y se evacuan solicitudes de addendum de estudio y de tiempo, cuando correspondan.

La Unidad de Preinversión hace la recepción y la revisión final del estudio. Revisa los costos propuestos del estudio en conjunto con la Unidad de Costos, verifica la presencia o no de parámetros determinantes y se efectúa una validación con la matriz de medio ambiente, dando por aceptado a satisfacción el estudio, cuando corresponde. Si fuera necesaria, la misma solicita las correcciones que ameriten y estén amparadas en el contrato y los Términos de Referencia.

Cuando por causas de incumplimiento de contrato o por fuerza mayor, cualquiera de las partes se ve obligado a rescindir el contrato, la Dirección de Evaluación y Formulación de Proyectos solicita simultáneamente a la Dirección Legal y la Dirección de Finanzas y Administración la rescisión del contrato para la liquidación del proyecto, remitiendo el formato de Estado de Avance del Estudio y el informe técnico, detallando los pormenores del caso e indicando el monto por pagar o por reclamar, y se pasa el proyecto a la etapa 55.

### **Etapas de salida**

Etapas 55: Estudio rescindido

Etapas 60: Estudio terminado

### **Instrumentos**

Tabla de Pagos para Estudio y Diseño Final.

Perfil del Proyecto.

Términos de Referencia.

Contrato.

## **ETAPA 55: Estudio rescindido**

### **Responsable**

Dirección de Evaluación y Formulación de Proyectos/ Unidad de Preinversión

### **Definición**

Es una actividad legal / administrativa, donde se establece la rescisión contractual FHIS – Consultor, quedando la relación contractual sin efecto.

### **Procedimientos**

Sobre la base de la información recibida en el formato de Avance del Estudio y el informe técnico que establece la necesidad de rescindir el contrato, la Dirección Ejecutiva emite una resolución indicando las penalidades o acciones a tomar y la Dirección Legal extiende la respectiva Cédula de Notificación.

Existen dos formas de resolución: a) de mutua acuerdo, que queda en firme con la firma de ambas partes; y b) por incumplimiento, que queda firme después de notificarse al consultor o tablearse por el término de 15 días. En el caso de rescisión por incumplimiento, el FHIS se reserva el derecho de rematar las garantías.

La Dirección de Finanzas y Administración es la responsable de cancelar el monto a pagar al consultor o recibir el monto a recuperar del mismo, en base al informe técnico de la Unidad de Preinversión.

La Dirección de Evaluación y Formulación de Proyectos queda habilitada para que realice la reformulación del estudio y se continúe con los tramites para contratar su conclusión.

### **Etapas de Salida**

Eta terminal

### **Instrumentos**

Formato de Avance del Estudio

Informe Técnico

Resolución Legal

Cédula de Notificación

## **ETAPA 60: Estudio Terminado**

### **Responsable**

Dirección de Evaluación y Formulación de Proyectos/ Unidad de Preinversión

### **Definición**

Una vez establecido el cumplimiento de los Términos de Referencia normas y especificaciones técnicas, se prepara la Nota de Remisión y se lo remite junto con el expediente del proyecto a la Dirección de Evaluación y Formulación de Proyectos o al Solicitante. Luego se efectúa el último pago para el consultor.

## **Procedimiento**

Al haber terminado la revisión técnica ambiental, verificado la documentación legal, social y técnica, y después de calcular los ajustes de costos que pudieran haberse presentado durante el estudio y diseño final del proyecto, se efectúa el último pago para el consultor. Al contar con la autorización del Comité Técnico de Preinversión, y se prepara la Nota de Remisión y se lo remite junto con el expediente del proyecto a la Dirección de Evaluación y Formulación de Proyectos. En el caso que el estudio es un producto final, solicitado por la comunidad en el ejercicio de Planificación Participativa, se entrega al Solicitante, Por no haber suficiente asignación municipal del FHIS para ejecutar el proyecto, se le coloca en etapa 100 (Proyecto sin Fondos) y se le envía una copia al solicitante.

## **Etapas de Salida**

Etapa 75: Preformulado

Etapa 100: Proyecto sin Fondos

## **ETAPA 65: Evaluado en Campo**

### **Responsable**

Dirección de Evaluación y Formulación de Proyectos/ Coordinadores de Zona

### **Definición**

Se inicia la formulación del proyecto, la conformación del expediente con los datos de la evaluación del campo y se define el alcance de acuerdo a estándares de diseño, criterios técnicos y especificaciones.

### **Procedimientos**

El evaluador procede a estructurar el expediente del proyecto, incorporando la documentación legal, el informe del proyecto, la memoria de cálculo, el alcance de las actividades del proyecto, el cálculo de acarreo, el cronograma de actividades, la preparación de planos de localización, la distribución, la incorporación de planos tipos, las fotografías, basado en las normas y procedimientos detallados en el “Manual de Evaluación y Formulación de Proyectos”.

### **Aspectos Sociales.**

El evaluador valida la priorización del proyecto, la colaboración de la comunidad para la ejecución y el mantenimiento, la participación de la mujer y el nombramiento de los contralores sociales y remite la documentación Social y Compromisos Comunitarios al personal técnico de Sostenibilidad para elaborar el proyecto de Capacitación. Se valora la capacidad instalada de organización comunitaria y se establece el alcance de los módulos de Capacitación para la Sostenibilidad, que serán desarrollados por el capacitador. Se conforma el expediente de capacitación para la Sostenibilidad. El código del proyecto de capacitación es el mismo que el de infraestructura, sin embargo el ejecutor de la Capacitación para la sostenibilidad son las ONGs o personas calificadas para esta tarea.

En el caso que hace falta alguna documentación social, el proyecto puede seguir normalmente las etapas del Ciclo de Proyectos hasta llegar a la etapa 95, donde la Subdirección de Control de Calidad hace una revisión técnica. Si en ésta etapa la documentación faltante aún no ha sido entregada, pasa el proyecto a la etapa 90, documentación incompleta.

## **Aspectos Técnicos y Ambientales**

Se elabora planos de distribución existente y/o propuesto y el croquis de localización del proyecto; se prepara el cronograma de ejecución de la obra; se efectúa la memoria de cálculo de cantidades de obra de acuerdo al alcance del proyecto y estándares técnicos; se calcula los costos de acarreo de los insumos básicos; se prepara el listado de actividades para el presupuesto del proyecto, con sus códigos y cantidades de obra; y se incorpora fotografías y planos tipo del proyecto.

El evaluador consigna mediante firma y sello la revisión de calidad técnica que se solicita en el formato respectivo, indica en el mismo formato la documentación faltante y pasa el expediente al coordinador. El coordinador revisa el expediente, si las variables de revisión establecidas por Control y Calidad están correctas, se firma y sella el formato correspondiente, se ingresa fecha de revisión y clave del coordinador y automáticamente el proyecto pasará a la etapa 75, proyecto preformulado. Si en la revisión se detectan errores se devuelve el expediente al Evaluador para que haga las correcciones.

### **Etapas de Salida**

Etapa 75: Preformulado

Etapa 110: No realizable

### **Instrumentos**

Reporte de proyectos evaluados

Informe de evaluación

Cálculo de cantidades de obra

Hoja de cálculos de acarreo

Listado de actividades codificadas

Cronograma de actividades

Plano de Distribución y croquis de ubicación

Fotografías

Planos constructivos

Formato de Liquidación de viáticos.

## **ETAPA 75: Preformulado**

### **Responsable**

Dirección de Evaluación y Formulación de Proyectos/ Unidad de Digitación

### **Definición**

Se procede a digitar actividades y cantidades de obra, así queda preparando el ingreso del presupuesto a la base de datos de costos.

### **Procedimientos**

Al recibir el expediente, la Unidad de Digitadores proceda a preparar el presupuesto. Ingresar el código del proyecto al centro de costos y digita las actividades y cantidades de obra del proyecto. Se imprime el presupuesto con las actividades y se lo remite al evaluador para que lo revise, lo avale o lo corrija. Si el evaluador está evaluando proyectos en el campo, la revisión la efectúa el coordinador. Posteriormente, se firma y sella el formato de presupuesto

y de Control de Calidad para validar que el presupuesto preformulado está correcto y se los remite a los digitadores quienes consignan la fecha en que fue revisado, hacen las correcciones, si fuera necesario. Al ingresarla al sistema, el proyecto cambia automáticamente a la etapa 85.

### **Etapas de Salida**

Etapas 85: Con formato de presupuesto.

### **Instrumentos**

Expediente del proyecto con formato de presupuesto elaborado por el evaluador.

Estándares Técnicos.

Formato de Presupuesto que contiene las actividades y cantidades de obra, firmado y sellado.

## **ETAPA 85: Con formato de presupuesto.**

### **Responsable**

Dirección de Evaluación y Formulación de Proyectos/ Subdirección de Control de Calidad

### **Definición**

En esta etapa el expediente del proyecto es revisado por la Subdirección de Control de Calidad para determinar si su documentación permite la viabilidad social, técnica, ambiental y legal del proyecto.

### **Procedimientos**

La Subdirección de Control y Calidad revisa el expediente del proyecto para determinar que toda la documentación, legal, de sostenibilidad, ambiental y técnica esta completa. Se verifica que se cumpla con los estándares técnicos y revisa que el informe del proyecto contenga toda la información solicitada. Además verifica que estén consideradas todas las actividades de obra que corresponden a los diferentes módulos del proyecto, para lo cual utiliza los estándares del FHIS contenidos en el Manual de Rendimientos.

Se revisa que hayan sido incluidos todos los planos tipo del proyecto y cuando se trata de proyectos en los cuales hay obras de reparación, se verifica que estén los planos necesarios para que el ejecutor, supervisor e inspector puedan interpretar e identificar rápidamente las diferentes actividades a ejecutar en la obra.

Después de verificar que el documento del proyecto esta completo y correcto, la Subdirección de Control de Calidad firma y sella la Ficha de Control y Calidad y remite el expediente a la Unidad de Costos (Etapa 95, Formulación sin Costos con sello de Calidad). Al faltar alguna documentación, el proyecto pasa a la etapa 90, documentación incompleta.

### **Etapas de Salida**

Etapas 90: Documentación Incompleta

Etapas 95: Formulación sin Costos con sello de Calidad.

### **Instrumentos**

Expediente del Proyecto.

Presupuesto parcial con actividades y cantidades firmado y sellado por el evaluador.

Ficha De Control y Calidad firmada y sellada por el responsable de Control y Calidad.

Manual de rendimientos.

Estándares Técnicos por tipo de proyecto.

## **ETAPA 90: Documentación Incompleta.**

### **Responsable**

Dirección de Evaluación y Formulación de Proyectos/ Coordinadores de Zona

### **Definición**

Se remite el expediente con un formato donde consta la documentación faltante para complementar. El personal asignado efectúa las gestiones para completar la misma.

### **Procedimientos**

En esta etapa se consignan aquellos proyectos, que durante la visita de campo y en el tiempo de la formulación en gabinete, no se ha podido completar la documentación que requiere el proyecto. Esto se presenta mediante en el formato respectivo, que es firmado y sellado por el evaluador.

El Coordinador remite dicho formato al personal asignado, para que efectúe las gestiones para completar la documentación. Una vez completada ésta, el proyecto pasa a la etapa 95 Con Formato de Presupuesto.

### **SOCIALES**

Plan de Inversión Municipal

Acta de Compromiso Comunitario

Constancia y Cronograma de Cofinanciamiento Comunal y Municipal

Plan de Mantenimiento Comunal y Municipal

### **LEGALES**

Solicitud de financiamiento y constancias de supervisión y mantenimiento.

Constancia de Propiedad del Terreno por la Alcaldía Municipal

Constancia del nombramiento del Personal que Opera los Centros

Constancia De Merienda Escolar, solo si el proyecto incluye merienda escolar.

### **Etapas de Salida**

Etapas 85: Con formato de presupuesto.

Etapas 95: Formulación sin costos con sello de calidad

Etapas 110: No Realizable.

### **Instrumentos**

Juego de constancias por tipo de proyecto.

Formato de informe

## **ETAPA 95: Formulación sin Costos con sello de Calidad.**

### **Responsable**

Dirección de Evaluación y Formulación de Proyectos/ Unidad de Costos

### **Definición**

Se establece el centro de costos de los proyectos tipo y los proyectos no tipo, se valida los precios de insumos y acarreos, se revise las fichas de rendimientos y se determina el costo directo del proyecto.

### **Procedimientos**

La Unidad de Costos recibe el expediente del proyecto. Verifica si se presentan fichas de rendimientos nuevas, para revisarlas, aprobarlas e ingresarlas al centro de costos. Revisa el centro de acopio (Ferretería) y los bancos de agregados que se utilizarán en el proyecto, para poder establecer y determinar los precios que se aplicarán para el cálculo del costo directo. Cualquier cambio en precios, banco o fletes, que resulte del análisis de la Unidad de Costos, es analizado y concertado con el evaluador.

Crea el Centro de Costos del proyecto y verifica que no existan insumos faltantes para incluirlos cuando se requiere. Imprime el presupuesto por actividades, presupuesto por insumos y resumen de actividades. Después efectúa una revisión general de los costos unitarios de las actividades del proyecto y de los precios unitarios básicos, para asegurar la posibilidad de eliminar errores de digitación. Firma y sella el presupuesto con el costo directo del proyecto.

Se consigna en el campo correspondiente, la fecha de Costo Directo y el sistema hace el cambio automático a etapa 125.

### **Etapas de Salida**

Etapas 125: Formulados con costos directos

### **Instrumentos**

Sistema de Costos.

Expediente

Presupuesto

Formato de control y calidad, validando la revisión de la memoria de cálculo, alcance del proyecto, presupuesto parcial con actividades y cantidades de obra, firmado y sellado por la Subdirección

Formato para cálculo de acarreos.

Informe de Evaluación del proyecto con precios básicos de insumos y condiciones de accesibilidad al proyecto.

Manual de Rendimientos.

## **ETAPA 100: Proyecto Sin Fondos**

### **Responsable**

Dirección de Evaluación y Formulación de Proyectos/ varios

### **Definición**

En esta etapa se registra los proyectos que no cuentan con financiamiento disponible o sin asignación municipal disponible para efectuar el estudio y/o la obra física.

### **Procedimientos**

A esta etapa el proyecto ingresa por tres vías: a través de i) la Unidad de Preinversión al terminar un estudio solicitada por la comunidad en los PISM, ii) la Comisión de Revisión de Proyectos que al verificar la asignación municipal encuentra que ya no hay asignación disponible o iii) a través de la Dirección de Finanzas y Administración, que al asignar fuente se encuentra con la fuente agotada.

En los tres casos, se registra en el sistema la causa del ingreso a esta etapa y de forma automática pasa a etapa 100 (Sin Fondos Disponibles). Para salir de esta etapa, se deben asignar nuevos fondos al Municipio o conseguir fondos frescos. Una vez verificada dicha condición se regresa el proyecto a la etapa de origen.

### **Etapas de Salida**

Etapa 60: Estudio terminado

Etapa 265: Evaluado y formulado

Etapa 295: Revisado por Comisión

### **Instrumentos**

Disponibilidad Asignación Municipal

Saldos por Fuente de Financiamiento

## **ETAPA 110: No Realizable**

### **Responsable**

Dirección de Evaluación y Formulación de Proyectos/ Coordinadores de Zona

### **Definición**

El proyecto se registra en esta etapa cuando existen razones permanentes o temporales que justifiquen la no ejecución del mismo. Esta etapa no es necesariamente terminal, pueden existir justificaciones para salir de la misma.

### **Procedimientos**

El proyecto ingresa a esta etapa cuando se han encontrado razones de tipo letal, cuando la obra ya fue ejecutada o cuando existen condiciones temporales que lo hacen no viable. El proyecto no continuará su ciclo normal y para ello debe llenarse el campo de justificación y la fecha, estas serán las condiciones para pasar de forma automática a la etapa 110. El expediente del proyecto será remitido al coordinador de la zona, quien lo archivará mientras su salida de esta etapa no sea justificada, y permanecerá ahí si definitivamente no es realizable.

### **Etapas de Salida**

Etapa 65: Evaluado en campo

## **Instrumentos**

Constancia.

Índices de Letalidad.

Condiciones temporales de letalidad.

## **ETAPA 125: Formulado con Costos Directos**

### **Responsable**

Dirección de Evaluación y Formulación de Proyectos/ Unidad de Digitación

### **Definición**

En esta etapa se migra el presupuesto con los costos directos al ciclo de proyectos, se ingresa los costos indirectos y de capacitación y se imprime el reporte que va a la Comisión de Proyectos, que incluye el número correlativo del acta, nombre del proyecto, ubicación y duración, y la fecha probable de la reunión de la comisión.

### **Procedimientos**

Cuando está establecido el presupuesto y cuando el expediente esta totalmente conformado con la documentación legal, técnica y, además, cumple con los requisitos de elegibilidad y viabilidad establecidos por la Institución, el expediente del proyecto es recibido en la Unidad de Digitadores, donde se ingresan los costos indirectos (gastos generales, utilidades, supervisión, inspectoría) y el monto de capacitación. Se determina el Monto Contratado y el Costo total del proyecto. Además, se ingresan beneficiarios, empleos generados, meses hombre, indicadores sociales, duración e indicadores estadísticos.

Se prepara e imprime el listado, lo cual se presenta junto con los expedientes de proyectos a la Comisión de Proyectos

### **Etapas de Salida**

Etapa 265: Evaluado y formulado

### **Instrumentos**

Expedientes de los Proyectos.

Firma y sello de la Unidad de Costos en el Formato de Control y Calidad.

Listado de proyectos para la Comisión.

## **ETAPA 165: Proyecto para Reformulación**

### **Responsable**

Dirección de Evaluación y Formulación de Proyectos/ Coordinadores de Zona

### **Definición**

En esta etapa se reformulan los proyectos que se encontraban en i) la revisión por la Comisión de Proyectos, ii) la discusión en el Comité de Operaciones y iii) en proceso de adjudicación y contratación, por tener problemas en la parte legal, técnica, social y/o ambiental por lo cual tienen que reformularse.

## **Procedimientos**

Una vez ingresado el proyecto en esta etapa, la Subdirección de Evaluación y Formulación lo remite al coordinador responsable quien a su vez lo entrega al evaluador para que proceda a realizar las correcciones pertinentes. Si el evaluador ya no labora para el FHIS, se incluye el proyecto dentro de la programación de las siguientes giras a realizarse en la zona.

En el primer caso la reformulación del proyecto dura aproximadamente una semana y caso contrario dos semanas. Luego el proyecto pasa a la Unidad de Costos donde se ingresan los nuevos precios de los diferentes rubros y de ser el caso se completan actividades y cantidades, se imprime y sella este nuevo presupuesto y se remite a la Unidad de Digitación y se emigra del sistema de costos el nuevo presupuesto, continuando de esta forma con el proceso normal. El proyecto pasa igualmente a Comité para la aprobación del nuevo monto, sin embargo no se le remite dentro de los listados acostumbrados sino se acompaña con un memo que justifica su reformulación.

## **Etapas de Salida**

Etapa 125: Formulados con costos directos

## **Instrumentos**

Expediente del Proyecto.

Presupuesto Firmado y sellado por la Unidad de Costos

## **ETAPA 265: En Comisión de Proyectos**

### **Responsable**

Dirección de Evaluación y Formulación de Proyectos/ Comisión de Revisión

### **Definición**

La Comisión de Revisión de Proyectos revisa si los proyectos cumplen con los criterios establecidos en los Convenios suscritos con las fuentes de financiamiento, la Ley de creación de la institución, su Reglamento y Manual Operativo, revisa si el proyecto está en la lista corta de proyectos priorizados en el proceso de Planificación Participativa y la disponibilidad de asignación del municipio (en caso de proyectos PISM) y se los propone al Comité de Operaciones.

## **Procedimientos**

La Comisión de Revisión de Proyectos verifica si los proyectos califican de acuerdo a los criterios establecidos en los Convenios suscritos con las fuentes de financiamiento, la Ley de creación de la institución, su Reglamento y Manual Operativo, revisa si el proyecto está en la lista corta de proyectos priorizados y la disponibilidad de asignación del municipio (en caso de proyectos PISM) y propone los proyectos al Comité de Operaciones para su discusión. De no ser aprobado se remite el proyecto a 110 Proyecto no Realizable. De no contar con suficiente asignación municipal, se remite el proyecto a 100 Sin Fondos.

## **Etapas de Salida**

Etapa 100: Proyecto Sin Fondos

Etapa 110: No Realizable

Etapa 295: Revisado por Comisión

## **Instrumentos**

Expediente completo del proyecto.

Listado de Proyectos para comisión en etapa 265.

Disponibilidad Asignación Municipal

## **ETAPA 295: Revisado por Comisión.**

### **Responsable**

Dirección de Finanzas y Administración

### **Definición**

La Dirección de Finanzas y Administración asigna la fuente de financiamiento al proyecto.

### **Procedimientos**

La Dirección de Finanzas y Administración procede a la asignación de la fuente de financiamiento al proyecto de acuerdo a los requerimientos de elegibilidad establecidos en el Convenio de Financiamiento y a la vez a la disponibilidad de fondos.

Se remite los expedientes a de la Dirección de Evaluación y Formulación de Proyectos. Luego de la asignación de fuente, el expediente es remitido a la Unidad de Digitación de la Dirección de Evaluación y Formulación de Proyectos para la impresión del listado de proyectos con fuente de financiamiento a ser considerados para su aprobación por parte del Comité de Operaciones. Este reporte con el expediente se lo remite a éste y el proyecto pasa a etapa 300.

Si el proyecto no cuenta con fondos disponibles (caso excepcional), se registra de forma automática en etapa 100.

### **Etapas de Salida**

Etapas 100: Sin Fondos Disponibles

Etapas 300: Fuente asignada

### **Instrumentos**

Listado de proyectos a presentar a la Comisión de Proyectos.

### **3 Aprobación de Proyectos**

#### **3.1 Responsable**

Comité de Operaciones

#### **3.2 Definiciones**

La Aprobación de proyectos constituye el acto por medio del cual se determina que el proyecto cumple con las condiciones sociales, técnicas, ambientales y económicas satisfactorias, determinando la disponibilidad financiera y el compromiso institucional para su ejecución.

#### **3.3 Objetivos**

Aprobar proyectos de acuerdo con los criterios y políticas vigentes del FHIS.

Aprobar aquellos proyectos que aseguren las condiciones de sostenibilidad del mismo

#### **3.4 Normas generales**

Las normas fundamentales del Comité de Operaciones respecto a las aprobaciones de proyectos, son:

Aprobación ágil y oportuna de proyectos de alta calidad e impacto significativo en el desarrollo de las comunidades, que han sido evaluados satisfactoriamente.

No se podrán aprobar proyectos que no disponen de la debida seguridad de financiamiento.

#### **3.5 Etapas de la Aprobación de Proyectos**

##### **ETAPA 300: Fuente asignada**

##### **Responsable**

Dirección Legal (actuando como Secretario del Comité)

##### **Definición**

El Comité de Operaciones aprueba o imprueba los proyectos, su fuente de recursos y las condiciones operativas de financiamiento.

##### **Procedimientos**

La Dirección de Evaluación y Formulación de Proyectos remite al Comité de Operaciones el listado y los expedientes de proyectos para su aprobación o improbación, la definición de su fuente de recursos y las condiciones operativas de financiamiento.

Todo proyecto del Programa de Desarrollo Local es acompañado de un proyecto de capacitación para la sostenibilidad. El componente de capacitación para la sostenibilidad, que incluye los módulos a impartir y el presupuesto aparte con costos detallados, se discute en el Comité de Operaciones en conjunto con los de ejecución de la obra física y se los aprueban en conjunto, lo que permite que la capacitación inicie antes de o simultáneamente con la ejecución de la obra física.

Todos los proyectos aprobados pasan a ser registrados en Etapa 320 (aprobado). Seguidamente el sistema imprime el Acta de Proyectos Aprobados y Rechazados para las firmas correspondientes.

## **Etapas de Salida**

Etapa 320: Aprobado por Comité

### **Etapa 380: Rechazado**

#### **Instrumentos:**

Expediente del proyecto completo

Acta del Comité con los proyectos aprobados y rechazados

### **ETAPA 320: Aprobado por Comité**

#### **Responsable**

Dirección Legal (actuando como Secretario del Comité)

#### **Definición**

En esta etapa el Secretario del Comité remite los expedientes a la Dirección de Contrataciones.

#### **Procedimiento**

En la sesión del Comité de Operaciones se hace la remisión de los expedientes de los proyectos aprobados a la Dirección de Contrataciones y se pasa el proyecto a la etapa 390.

#### **Etapas de salida**

Etapa 390: Remitido a contrataciones

#### **Instrumentos**

Expediente del proyecto completo

Acta del Comité con los proyectos aprobados y rechazados

### **ETAPA 380: Rechazado**

#### **Responsable**

Dirección Legal (actuando como Secretario del Comité)

#### **Definición**

En esta etapa se consignan los proyectos rechazados.

#### **Procedimiento**

En la sesión del Comité de Operaciones se hace la remisión de los expedientes de los proyectos rechazados a la Dirección de Finanzas y Administración para su archivo y se pasa el proyecto a la etapa 380.

#### **Etapas de salida**

Es una etapa terminal

#### **Instrumentos**

Expediente del proyecto

Acta del Comité con los proyectos aprobados y rechazados

## **4 Adjudicación**

### **4.1 Responsable**

Dirección de Contrataciones

### **4.2 Definiciones**

La Adjudicación de proyectos es el conjunto de actividades y procedimientos técnicos y legales que, tomando en cuenta las normas de adjudicación y contratación vigentes, son utilizados para definir el ejecutor, supervisor y capacitador del proyecto. La Adjudicación para el FHIS da inicio con la recepción de un proyecto con aprobación financiera en la Dirección Contrataciones y termina con el proyecto adjudicado. La adjudicación del proyecto es el resultado de un proceso técnico y legal que concluye con la contratación del mismo.

### **4.3 Objetivos**

Por medio de estos procedimientos se pretende:

- Asegurar la participación, en igualdad de condiciones, de todos los proveedores de obras, bienes y servicios a ser contratados por el FHIS;
- Propiciar la transparencia en los procesos de adjudicación;

### **4.4 Normas**

- Utilización de procedimientos de aplicación simple.
- Consolidación de procesos transparentes.
- Agilización de la adjudicación de proyectos.
- Utilización intensiva del Centro de costos.
- Observancia de las políticas institucionales.

### **4.5 Modalidades de Adjudicación**

El FHIS tiene cuatro procedimientos de adjudicación que son:

#### **4.5.1 Adjudicación por Concurso de Méritos**

Se solicita a la Alcaldía del Municipio donde está ubicado el proyecto, una propuesta para el nombramiento del ejecutor, la cual consiste en una lista corta de por lo menos cinco nombres de posibles ejecutores para la obra física. Los ejecutores propuestos (ingenieros, compañías constructoras, arquitectos o maestros de obra) deberán estar calificados en el Banco de Contratistas del FHIS. Si no lo están, tienen la opción de calificarse, caso contrario la lista corta será completada por el FHIS.

La Comisión de Adjudicación de Ejecutores analiza y pondera los ejecutores de la lista corta con el apoyo de una matriz automatizada que analiza: i) la capacidad técnica y financiera, tomando en cuenta el tipo y tamaño del proyecto, ii) la carga de trabajo que mantiene, iii) la calificación como ejecutor dentro del FHIS, para lo cual el FHIS mantiene un sistema que permite una retroalimentación del Banco de Contratistas sobre la calidad de los bienes y/o servicios prestados por los contratistas, proceso que se desarrolla a la conclusión de la entrega de los productos y servicios, donde los beneficiarios, contralores sociales, responsables municipales y supervisores expresan su satisfacción o no sobre el producto

recibido. La Comisión no analiza ninguna oferta económica, pues el precio es establecido por la Unidad de Costos del FHIS. Se recomienda el ejecutor con más méritos al Ministro para su contratación.

Este mismo proceso es considerado también para la adjudicación de consultorías, bienes y servicios, si el monto del contrato lo permite, utilizando el Banco de Contratistas para la definición de la lista corta.

#### **4.5.2 Licitación Privada**

El Comité de Adjudicaciones invita por lo menos tres (3) y un máximo de ocho (8) proveedores, inscritos en el Banco de Contratistas a someter ofertas para la ejecución de la obra, consultorías, bienes y servicios. La decisión sobre a quiénes invitar a presentar ofertas es realizada por la modalidad de sorteo ante la presencia del Comité de Adjudicaciones. Dicho sorteo se hace considerando la lista obtenida del Banco de Contratistas, clasificados de acuerdo a criterios de carga de trabajo actual con FHIS, especialidad y área geográfica de preferencia, si fuera el caso. Se elabora un acta al respecto.

La Dirección de Contrataciones del FHIS pondrá a disposición de los proveedores invitados la siguiente información: especificaciones técnicas, ubicación de la obra, plazo de ejecución, cantidad estimada de obra, planos y modelo del contrato.

El Comité de Evaluación de Ofertas evalúa las ofertas presentadas con el apoyo de la Unidad de Costos y adjudica el contrato a la oferta que siendo técnicamente factible garantice la calidad especificada y así mismo presente el precio evaluado más bajo.

Para la contratación de consultorías se toma en cuenta los diferentes procedimientos acordados con las fuentes financieras.

#### **4.5.3 Licitación Pública Nacional**

El FHIS publicará un aviso de invitación para participar en la licitación de obras, consultorías, bienes y servicios en por los menos cuatro periódicos de circulación nacional. El aviso deberá contener nombre del proyecto y la ubicación, la descripción de los bienes con sus cantidades, fecha de apertura y el tipo de servicio que se licita. Se indicará en este mismo aviso el plazo otorgado para retirar los documentos de licitación y el precio de dicha documentación.

La documentación para la Licitación Nacional contiene todas las especificaciones técnicas de los proyectos o los bienes y servicios a licitar, comunidad solicitante, ubicación, plazo de entrega, fecha límite para recibir ofertas, lugar, fecha y hora exacta para conocer las ofertas presentadas y fecha en que será dado a conocer el proveedor seleccionado.

El Comité de Evaluación de Ofertas evalúa las ofertas presentadas con el apoyo de la Unidad de Costos y recomienda su adjudicación a la oferta que siendo técnicamente factible garantice la calidad especificada y así mismo presente el precio evaluado más bajo.

Para la contratación de consultorías se toma en cuenta los diferentes procedimientos acordados con las fuentes financieras.

#### **4.5.4 Licitación Pública Internacional**

En el caso de adjudicación y contratación de obras, bienes y servicios y consultorías mediante Licitación Pública Internacional, el FHIS utilizará los procedimientos acordados con los Organismos Financieros.

Las diferentes modalidades de adjudicación antes descritas, se pueden aplicar de acuerdo al valor para el contrato, según el cuadro siguiente, tomando en cuenta para la contratación de una obra de US\$ 10,000 FHIS tiene la opción y no la obligación de utilizar la modalidad de Concurso de Meritos. En áreas de concentración de proyectos, la idea es empaquetar los proyectos del mismo tipo y licitarlos de esta manera.

<b>Tipo de Adjudicación</b>	<b>Concurso de Meritos</b>	<b>Licitación Privada</b>	<b>Licitación Pública Nacional</b>	<b>Licitación Pública Internacional</b>	<b>Fuentes</b>
	<b>US\$</b>	<b>US\$</b>	<b>US\$</b>	<b>US\$</b>	
<b>Obras</b>	a) Hasta 37,000 b) Hasta 50,000 c) d) e)	Hasta 75,000	Hasta 250,000 Hasta 1,500,000	Mayor a 250,000 Mayor a 1,500,000	BID BM y KfW Banco Mundial, KfW y BID BM y KfW BID BM y KfW BID
<b>Bienes</b>		Hasta 50,000	Hasta 150,000	Mayor a 250,000	BM y KfW
<b>Tipo de Adjudicación</b>	<b>Concurso de meritos</b>	<b>Selección Basada en Calidad (SBC)</b>	<b>Selección Basada en Calidad y costos (SBCC)</b>	<b>Selección Basada en Calidad (SBC) Internacional</b>	<b>Fuentes</b>
<b>Consultorías y Servicios</b>	Hasta 25,000* Consultores Individuales  Hasta 37,000	Hasta 50,000 Consultores Individuales requieren no Objeción. Hasta 100,000 Empresas Consultoras requieren no Objeción Hasta 75,000	Hasta 200,000 Empresas Consultoras requieren no Objeción Hasta 200,000	Mayor a 250,000 Empresas Consultoras Mayor a 200,000	Banco Mundial y KfW BID

\* Para Consultorías y Servicios, que sobrepasan los límites indicados, existen varias metodologías detalladas en los convenios correspondientes

Nota: Las adquisiciones de bienes, obras y servicios bajo la responsabilidad de las municipalidades se registrará por la legislación nacional, siempre que no se contravengan los principios básicos de las Fuentes Financieras.

El proyecto que ya ha sido adjudicado, dispone de los datos concernientes a: Ejecutor, anticipo, garantías, montos licitados, montos adjudicados, montos de anticipos, tiempos de ejecución, y pasa a Contratación. Se imprime la notificación de adjudicación para ser

entregada al contratista. Una vez completada esta acción, queda listo para la emisión del respectivo contrato de ejecución.

El proceso de adjudicación de las obras físicas será acompañado por la adjudicación de la Supervisión y de la Capacitación.

#### **4.6 Políticas de Selección de Ejecutores**

- La creación de las Comisiones de Evaluación de Ofertas y de Adjudicaciones, se da para que apoyen el proceso de adjudicación e incrementa su transparencia.
- Nombramiento de una comisión responsable de revisar los requisitos necesarios para formar parte del Banco de Contratistas.
- Sólo se podrá realizar contratos con ejecutores que tengan su documentación actualizada y se encuentren en el Registro de contratistas.
- En caso de que el ejecutor a quien se le adjudicó el contrato no cumpla con la obra por causas imputables al ejecutor, se le sancionara con la suspensión temporal o definitiva del Banco de Contratistas.
- Cuando el contrato exija los servicios de un profesional, el ejecutor deberá estar certificado como tal y contar con la suficiente experiencia demostrada.
- En el caso de contratación por concurso de méritos, se establece un techo de proyectos por ejecutor considerando la capacidad técnica, operativa y financiera del mismo.
- Las contrataciones por concurso de méritos se adjudicarán atendiendo el listado de por lo menos cinco ejecutores que las Corporaciones Municipales propongan, a través de una nota enviada al Ministro Director.

**Cambio de Ejecutor para la modalidad de Concurso de Méritos.** Una vez cumplido el procedimiento de adjudicación, se publica en los medios de prensa escrita el listado de los proyectos aprobados con sus respectivos ejecutores, supervisores y capacitadores. Son causales de cambio de ejecutor las siguientes: i) Si en un plazo de tres días el ejecutor adjudicado no se presenta a recibir su notificación escrita. ii) Si una vez entregada la notificación escrita al ejecutor seleccionado, éste en un plazo de 8 días calendario no presenta las garantías de anticipo y fiel cumplimiento. iii) Cuando el ejecutor seleccionado expresa su voluntad de no realizar la ejecución del proyecto de manera verbal o escrita. iv) Cuando la comunidad no lo acepta como ejecutor del proyecto.

De estar inmerso en cualquiera de las causales antes descritas se procede a poner el proyecto en etapa de cambio de ejecutor (455) y se repite nuevamente el proceso de adjudicación de manera normal.

El FHIS mantiene un sistema que permite una retroalimentación del Banco de Contratistas sobre la calidad de los bienes y/o servicios prestados por los contratistas. Este proceso se desarrolla a la conclusión de la entrega de los productos y servicios, donde los beneficiarios, responsables municipales y supervisores expresan su satisfacción o no del producto recibido.

Devolución de Proyectos a Evaluación, durante el desarrollo de las diferentes etapas del ciclo del proyecto que se realizan para la adjudicación y contratación, de ser el caso se procede a la devolución del expediente de proyecto a la Dirección de Evaluación y Formulación, debido a las siguientes causales:

- a) Si se considera que el proyecto está mal formulado, debido a que los precios, por errores en las estimaciones de los costos de acarreos o factores técnicos no considerados, no están actualizados
- b) Precios no actualizados debido al tiempo transcurrido entre la evaluación y la contratación.
- c) Cuando no se incluyen gastos generales y utilidades.
- d) Cambio en las condiciones de acceso al proyecto por lluvias y deterioro de las vías.
- e) Falta incluir alguna actividad en el presupuesto.
- f) Cuando hay problema en lograr el aporte comunitario.
- g) Cuando se dan problemas legales respecto a la tenencia de la tierra.

## **4.7 Las etapas en la Adjudicación de Proyectos**

### **ETAPA 390: Remitido a Contrataciones**

#### **Responsable**

Dirección de Contrataciones/ Unidad de Control y Calidad.

#### **Definición**

Se establece si el expediente cuenta con los documentos que permiten calificar a éste desde el punto de vista legal – contractual y documental.

#### **Procedimientos**

La Unidad de Control y Calidad determina si se encuentra con la documentación completa y revisa el contenido de la misma para evacuar cualquier duda. La principal actividad que aquí se realiza es la revisión de la existencia del Acta de Comité, verificación de cronograma de ejecución, presencia de planos y especificaciones, gastos generales, utilidades, etc.

Se ingresa el formato del Check List (Control de Calidad de Expedientes), para procurar que en las diferentes etapas del proceso de adjudicación se cumpla lo preestablecido y pasa el proyecto a la etapa 400, Documentación revisada.

Si el expediente no se encuentra completo con los documentos que habilitan al proyecto para ser adjudicado, se le devuelve el proyecto a la Dirección de Evaluación y Formulación de Proyectos para su corrección.

#### **Etapas de salida**

Etapa 400: Documentación Revisada

Etapa 410: Devuelto a Evaluación

#### **Instrumentos**

Check List para el Control de Calidad de los Expedientes

## **ETAPA 400: Documentación revisada**

### **Responsable**

Dirección de Contrataciones.

### **Definición**

Se determina la modalidad de adjudicación del proyecto.

### **Procedimiento**

Se define la modalidad de adjudicación del proyecto utilizando una pantalla en la cual aparecen las cuatro modalidades establecidas: 1) Concurso de Méritos; 2) Licitación Privada; 3) Licitación Pública; y 4) Licitación Internacional.

En el caso de Concurso de Méritos (1), el proyecto pasa a la etapa 405, en el caso de licitación (2, 3 o 4) el proyecto pasa a la etapa 425.

### **Etapas de salida**

Etapa 405: A Concurso de Méritos

Etapa 425: A Licitación

### **Instrumentos**

Expediente y presupuesto

## **ETAPA 410: Devuelto a Evaluación**

### **Responsable**

Dirección de Evaluación y Formulación de Proyectos/ Subdirección de Evaluación y Formulación de Proyectos

### **Definición**

A esta etapa se ha transferido un proyecto cuando por alguna razón éste no ha reunido todos los requisitos de la revisión documental o presenta errores de alguna índole. La Subdirección de Formulación y Evaluación de Proyectos recibe el proyecto en esta etapa y lo pasa a etapa 385 para su revisión.

### **Procedimientos**

Durante el desarrollo de las diferentes etapas del ciclo del proyecto que se realizan para la adjudicación y contratación, de ser el caso, se procede a la devolución del expediente de proyecto a la Dirección de Formulación y Evaluación de Proyectos para su corrección, debido a las siguientes causales:

- a) Si se considera que el proyecto está mal formulado, debido a que los precios no están actualizados, por errores en las estimaciones de los costos de acarreo y/o por factores técnicos no considerados.
- b) Precios no actualizados debido al tiempo transcurrido entre la evaluación y la contratación.
- c) Cuando no se incluyen gastos generales, de supervisión, inspectoría y capacitación y/o utilidades.
- d) Cambio en las condiciones de acceso al proyecto por lluvias y deterioro de las vías.
- e) Falta incluir alguna actividad en el presupuesto.

- f) Cuando hay problema en lograr el aporte comunitario.
- g) Cuando se dan problemas legales respecto a la tenencia de la tierra.

La Subdirección de Evaluación y Formulación de Proyectos pasa el proyecto de la etapa 410 a 385 para revisar el reclamo.

#### **Etapas de salida**

Etapa 385: Reclamo en revisión

#### **Instrumentos**

Expediente del proyecto

### **ETAPA 385: Reclamo en revisión**

#### **Responsable**

Dirección de Evaluación y Formulación de Proyectos/ Subdirección de Evaluación y Formulación de Proyectos

#### **Definición**

Se revisa el expediente devuelto por la Dirección de Contrataciones y decide si el caso necesita reformulación. Si no es necesario la reformulación, se resuelve el problema para poder seguir el proceso de adjudicación.

#### **Procedimientos**

Si el expediente no se encuentra completo con los documentos que permiten su adjudicación, la Subdirección de Evaluación y Formulación de Proyectos se encarga de conseguir la información faltante. La misma subdirección revisa y rectifica los errores y/o problemas indicados en la parte social, técnica, ambiental o económica de la evaluación y formulación. Una vez resuelto el asunto, se le pasa el proyecto a la etapa 395, Reclamos rectificadas.

Cuando el proyecto se encuentra con problemas en lograr el aporte comunitario se saca el aporte comunitario de la ruta crítica, cuando son problemas de la tenencia de la tierra se da a la comunidad un tiempo prudencial a que legalice la tenencia de la tierra.

En el caso que se decida que es necesario reformular el proyecto, se lo pasa a la etapa 165, Proyecto para Reformulación.

#### **Etapas de salida**

Etapa 165: Proyecto para Reformulación

Etapa 395: Reclamo Rectificado

#### **Instrumentos**

Expediente del proyecto

## **ETAPA 405: A Concurso de Méritos**

### **Responsable**

Dirección de Contrataciones/ Comisión de Adjudicaciones - Director

### **Definición**

La Comisión de Adjudicaciones analiza y califica los ejecutores de la lista corta y emite el Acta de Adjudicación en el cual recomienda el ejecutor con más méritos para su contratación.

### **Procedimientos**

Cuando la modalidad de contratación es Concurso de Méritos, la Comisión de Adjudicación analiza y pondera a los ejecutores con el apoyo de una matriz automatizada que revisa i) la capacidad técnica y financiera, tomando en cuenta el tipo y tamaño de proyecto, ii) la carga de trabajo en el FHIS y iii) la calificación histórica de cada uno dentro del FHIS. La Comisión emite el Acta de Adjudicación en el cual recomienda el ejecutor con más méritos al Ministro para su contratación.

### **Etapas de salida**

Etapa 440: Ejecutor Recomendado

### **Instrumentos**

Expediente del proyecto

Acta de Adjudicación.

## **ETAPA 425: A Licitación**

### **Responsable**

Dirección de Contrataciones/ Unidad de Licitaciones

### **Definición**

Es la etapa en la que se procede a cumplir con los requisitos documentales para preparar y realizar el proceso de la licitación (documentos habilitantes). Además, se analiza si el proyecto necesita la no-objeción de la fuente en las diferentes etapas del proceso.

### **Procedimientos**

A esta etapa es transferido cuando la modalidad de contratación es de licitación privada, pública o internacional. Es en esta etapa donde se preparan los términos de referencia y bases para la licitación, los avisos para los periódicos, etc. Cuando ya se tenga todas las bases de licitación, el proyecto es licitado siguiendo los procedimientos establecidos para ello.

Según el caso se realiza: 1) La publicación o notificación del aviso, 2) Desglose de presupuestos, materiales y mano de obra, etc. 3) Preparación de las bases (parte legal y técnica), 4) Venta y entrega de Bases de licitación, 5) Proceso de Consulta, 6) entrega de addendum, 7) recepción de ofertas, 8) Apertura, 9) Nombramiento de la Comisión Evaluadora y 10) Entrega de Ofertas a la Comisión Evaluadora. Una vez que se entregan las ofertas a la Comisión, se le pasa el proyecto a la etapa 435, Con documentos habilitantes.

Si el proyecto necesita la no-objeción de la fuente en las diferentes etapas del proceso, se pasa el proyecto a la etapa 430, Ciclo de No-objeción.

## **Etapas de salida**

Etapa 410: Devuelto a Evaluación

Etapa 430: Ciclo de no-objeción

Etapa 435: Comisión de Evaluación Nombrada

## **Instrumentos**

Expediente del proyecto

Bases de licitación.

Acta de apertura.

## **ETAPA 430: Ciclo de No-objeción**

### **Responsable**

Dirección de Contrataciones/ Unidad de Licitaciones

### **Definición**

Es la etapa en la que se procede a cumplir con los requisitos documentales para preparar y realizar el proceso de la licitación, para lo cual se necesita la no-objeción de la fuente en diferentes etapas del proceso.

### **Procedimiento**

Es en esta etapa donde se preparan los términos de referencia, bases para la licitación, los avisos para los periódicos, se reciben las ofertas etc. siguiendo los procedimientos establecidos para ello por la fuente y se presentan los documentos requeridos para la no-objeción de la misma.

Una vez que se recibe la no-objeción de los diferentes pasos del procedimiento, la Dirección de Contrataciones realiza el Acta de Apertura, el Ministro nombra la Comisión de Evaluadora y se entregan las Ofertas a la Comisión para su revisión.

## **Etapas de salida**

Etapa 435: Comisión de Evaluación Nombrada.

## **Instrumentos**

Expediente del proyecto

Acta de apertura.

Cartas de no-objeción de la fuente

Documentación habilitante

Ofertas presentadas

## **ETAPA 435: Comisión de Evaluación Nombrada**

### **Responsable**

Dirección de Contrataciones/ Unidad de Licitaciones

### **Definición**

Se verifica si la licitación ha cumplido con los requerimientos establecidos para el proceso, se determina de manera comparativa la bondad de cada oferta y se establece la más conveniente a los intereses institucionales del FHIS.

## **Procedimiento**

La Comisión Evaluadora, nombrada por la Dirección Ejecutiva, verifica si la licitación ha cumplido con los requerimientos establecidos para el proceso y lleva a cabo el desarrollo de la evaluación de las ofertas y su adjudicación. Como resultado se presenta una Acta de la Comisión, recomendando a la Dirección Ejecutiva la oferta evaluada como más conveniente.

De contar con la aprobación de la Dirección Ejecutiva se considera el proyecto adjudicado, se entran los datos del ejecutor, supervisor y capacitador seleccionados al sistema y se publica la adjudicación en la prensa.

## **Etapas de salida**

Etapa 440: Ejecutor Recomendado

## **Instrumentos**

Ofertas presentadas,

Dictamen de la Comisión Evaluadora.

Acta de Adjudicación de la Comisión.

Constancia de Garantías

## **ETAPA 440: Ejecutor Recomendado**

### **Responsable**

Dirección de Contrataciones

### **Definición**

Una vez verificada que la ejecución, supervisión y capacitación están adjudicadas para asegurar el inicio de la capacitación previa al comienzo de la ejecución de la obra, se prepara la nota de adjudicación, la cual firma el Ministro, y la constancia de garantía requerida, que firma el Director de Contrataciones.

### **Procedimiento**

Antes de elaborar la nota de adjudicación de la obra para la firma del ministro, se procede a revisar el expediente para verificar que la supervisión y la capacitación están adjudicadas y que no existen incongruencias entre los tres contratos. De esta forma se logra asegurar el inicio de la capacitación previa o simultáneamente a la de ejecución de la obra física, así mismo que la supervisión comience al mismo tiempo de la ejecución.

Se prepara la nota de adjudicación, la cual firma el Ministro. Además, se prepara la constancia de garantía requerida, que firma el Director de Contrataciones con la cual el proyecto pasa a la etapa 450.

### **Etapas de salida**

Etapa 450: Con Notificación de Adjudicación

### **Instrumentos**

Acta de Adjudicación

Nota de Adjudicación.

Constancia de solicitud de garantías.

## **5 Contratación**

### **5.1 Responsable**

Dirección de Contrataciones

### **5.2 Definiciones**

La Contratación de proyectos es el conjunto de actividades y procedimientos legales que, tomando en cuenta los informes de evaluación, la aprobación formal del proyecto por parte del FHIS y la adjudicación del mismo cuando esto proceda, permiten elaborar el instrumento contractual en donde se vincula a la entidad con otra persona individual o jurídica, persiguiendo la realización o ejecución de un proyecto, su supervisión, la facilitación de la planificación participativa, la capacitación comunitaria y la provisión de bienes y servicios. La Contratación para el FHIS da inicio a la relación jurídico-administrativa con el ejecutor de un proyecto previamente evaluado, aprobado y adjudicado, para ser contratado por parte de la entidad y termina con el proyecto enviado a la Dirección Administrativa Financiera.

La Contratación de un proyecto es el resultado de un proceso de análisis mediante: a) la aplicación de criterios jurídicos de capacidad legal para contratar; b) el estudio de los documentos con los cuales se comprueba la personalidad y personería jurídica, en caso de ser persona jurídica; c) de revisión de la documentación que deba aparecer en la carpeta para determinar el cumplimiento de los requisitos y procedimientos previos; y, d) la verificación de la validez de las garantías que deban constituirse.

### **5.3 Políticas de contratación**

#### **5.3.1 *Determinación de la capacidad legal***

Podrán contratar con el FHIS, las personas naturales o jurídicas, hondureñas o extranjeras, que teniendo la capacidad legal, no se encuentren comprendidas en algunas de las circunstancias siguientes: (i) Haber sido condenado mediante sentencia firme por delitos de estafa, defraudación, delitos contra la fe pública, delitos contra la propiedad, malversación de caudales públicos o contrabando y defraudación fiscal; (ii) haber sido objeto de sanción administrativa firme en dos o más expedientes por infracciones tributarias. (iii) Ser deudor moroso de la Hacienda Pública; (iv) haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no fueren rehabilitados; (v) haber incumplido contratos anteriores celebrados con cualquier dependencia u organismo de la Administración Pública; (vi) el cónyuge o los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los funcionarios y empleados del FHIS; (vii) las empresas de contratación de obra, de prestación de servicios de consultoría, de suministro de bienes o materiales, que cuenten en su composición social con socios que presten sus servicios laborales al FHIS; (viii) los contratistas y proveedores que estén inhabilitados en el banco de contratistas y proveedores del FHIS.

Son Responsables Legales de conformidad con el Manual de Adjudicación y Contratación, los funcionarios y empleados del FHIS, que a sabiendas, recomienden o aprueben la adjudicación de contratos que estén comprendidos en cualquiera de las prohibiciones señaladas en el inciso anterior.

Las empresas nacionales, deberán acreditar su personalidad jurídica presentando el testimonio de su escritura de declaración de comerciante individual o de su constitución social, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad Inmueble y Mercantil, sus representantes deberán exhibir poderes suficientes a satisfacción del FHIS, para la

suscripción de los contratos. Las empresas extranjeras y personas naturales se sujetarán a lo indicado en los requisitos establecidos en el Manual de Adjudicación y Contratación.

El FHIS suscribirá contratos siempre y cuando cuente con los recursos presupuestarios suficientes. El precio será cierto y determinado y se pagará al contratista, basándose en los procedimientos que las partes acuerden. Los pagos se harán en moneda nacional y solamente podrán efectuarse en moneda extranjera cuando se trate de adquisición de suministros en el mercado internacional o cuando así lo dispongan los convenios de financiamiento celebrados con otros estados o con organismos financieros internacionales. Este reconocimiento estará sujeto a las regulaciones establecidas por el Banco Central.

Los contratos perfeccionados y registrados constituyen documentos públicos con fuerza ejecutiva. Forman parte de los contratos, los documentos que en cada caso normen los procedimientos de selección de los contratistas y los demás que se determinen en cada contrato.

Serán nulos los contratos suscritos con personas que carezcan de la capacidad legal o que estén comprendidas en cualquiera de las prohibiciones o inhabilidades consideradas y especificadas anteriormente. Si el FHIS optara por declarar nulo el contrato, procederá a su liquidación o tomará las providencias que fueren necesarias para resarcir al FHIS, de los daños o perjuicios que fueren ocasionados, de los cuales responderán solidariamente, el contratista y los funcionarios y empleados que a sabiendas, hubieren adjudicado el contrato.

### **5.3.2      *Anticipos***

El FHIS, establece un anticipo del 40% del valor total del contrato para la ejecución del componente de infraestructura y equipamiento, de 30% para capacitación y de hasta el 30% en los casos de consultoría; siempre y cuando se presenten las garantías adecuadas y suficientes por el valor del anticipo. Adicionalmente el FHIS, dependiendo del tipo de proyecto, exigirá garantías de fiel cumplimiento del contrato y de vicios ocultos. El FHIS, retendrá el 5 % del monto de un contrato, para un pago final, una vez que el proyecto haya sido terminado y toda la documentación del cierre haya sido presentada por el Contratista.

### **5.3.3      *Interpretación de los Contratos***

El FHIS tiene la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Dicha prerrogativa se ejercerá por medio del Director Legal sin perjuicio de los recursos legales que tuviere el contratista. Igualmente la administración del FHIS podrá modificar, por razón de interés social, los contratos celebrados y acordar su resolución dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el presente manual. En caso de una modificación o resolución de un contrato por esta causa, el contratista tendrá derecho a una indemnización justa por los daños y perjuicios que tal acción le ocasionare.

### **5.3.4      *Plazos de Entrega***

Siempre que mediare causa justificada prevista contractualmente, el contratista, podrá solicitar la modificación de los plazos de entrega de las prestaciones objeto del contrato, o de cualquier otra estipulación que no afecte la naturaleza o cuantía de las prestaciones, en cuyo caso presentará solicitud escrita al FHIS, dentro del plazo estipulado para tal efecto, o en su defecto, antes del vencimiento del plazo de entrega de las obras, servicios o bienes de que se trate.

### **5.3.5 Examen de Bases y Términos de Referencia**

Para fortalecer la transparencia del sistema de contrataciones y adquisiciones, las bases y términos de referencia para licitaciones y contrataciones privadas y públicas pueden ser examinados sin costo alguno por los interesados antes de tomar la decisión a ser compradas a los precios determinados por la Dirección de Contrataciones.

### **5.3.6 Ordenes de Cambio y Modificación de los Contratos**

Las modificaciones que se presentan durante la ejecución de la obra, implican básicamente aumento o disminución en la cuantía de las prestaciones previstas originalmente en el contrato, incluyendo los montos por escalamiento de precios. Éstas se permiten siempre y cuando no excedan treinta por ciento (30%) del valor original del contrato.

Cuando la modificación excede el porcentaje indicado, se suscribe una ampliación del contrato que se sujeta a las mismas formalidades del contrato original. Toda modificación deberá ser debidamente fundamentada y su ejecución deberá ser obligatoria para el contratista.

La Dirección de Control y Seguimiento establece la necesidad de las ordenes de cambio y presenta su requerimiento a la Unidad de Costos. Esta las procesa y las remite a la Comisión de Addenda y Ordenes de Cambio, que es la que revisa su justificación y la disponibilidad presupuestaria en caso de ser positivas, implicando mayor presupuesto. Luego las ordenes de cambio sufren la aprobación por parte del Comité de Operaciones.

### **5.3.7 Obligaciones de los Contratistas**

- a) Realizar los trabajos o entregar los bienes y/o servicios acordados en el proyecto, respetando las normas técnicas, el cronograma de ejecución y los costos estipulados en el respectivo contrato. En caso de retrasos y/o mala calidad, el FHIS incluirá las penalidades de rigor y podría eliminar al Contratista o Proveedor del Banco de Contratistas.
- b) Presentar los informes solicitados por FHIS, tanto en lo referente a uso de los recursos financieros, así como a la ejecución del proyecto.
- c) Cumplir con todas las obligaciones contractuales pactadas con el FHIS y el Solicitante.
- d) Favorecer las actividades de los Contralores Sociales.
- e) Entrenar, durante la ejecución del proyecto, por lo menos a dos mujeres miembros de la comunidad en las técnicas de mantenimiento preventivo de su proyecto.

### **5.3.8 Excepciones y Salvedades**

En situaciones ocasionadas por acontecimientos naturales, epidemias o por otras necesidades de emergencia social, según lo califique la autoridad competente, se podrá contratar la construcción de obras o el suministro de bienes necesarios para atender dichas situaciones sin sujetarse a los requisitos formales establecidos en este manual. En los casos del párrafo anterior, el Director Ejecutivo solicitará con autorización del Consejo Superior la no-objeción de la fuente que financiará el proyecto de emergencia.

## **5.4 Etapas de Contratación**

### **ETAPA 450: Con Notificación de Adjudicación al Contratista**

#### **Responsable**

Dirección de Contrataciones/ Coordinador de Contrataciones

#### **Definición**

En esta etapa se establece la relación FHIS – ejecutor, supervisor y capacitador sobre la base de la notificación y aceptación del contrato por parte de éstos. Una vez aceptado el contrato, los mismos lo firman y entregan las garantías requeridas.

#### **Procedimiento**

Se entregan al ejecutor y al capacitador la Nota de Adjudicación y la Constancia de Garantía, solicitándole las garantías de anticipo y cumplimiento. Asimismo, se solicita al supervisor firmar una letra de cambio y un pagaré, si es persona natural, mientras que se le solicita una garantía de anticipo y cumplimiento en caso de persona jurídica.

Se envía el expediente (original y copia) con el contrato firmado por el ejecutor a Preintervención para su revisión previa a la firma del Director Ejecutivo.

En esta etapa el FHIS espera la documentación necesaria a ser entregada por el ejecutor supervisor y capacitador: contrato, garantías y una nota de compromiso, en la cual afirma conocer los detalles del proyecto, su alcance, ubicación exacta y presupuesto del proyecto. Se revisa la documentación (garantías, planos, presupuesto etc.) para validar los datos del contrato (fecha, montos y tiempo del contrato, datos del ejecutor, etc.) y se ingresa al expediente del proyecto la siguiente información y documentación: 1) Garantía de anticipo y cumplimiento, 2) Estipulación de multa, 3) Fecha del contrato, 4) Cuenta y número de banco, 5) Firma del contrato por parte del ejecutor, supervisor y capacitador.

Hasta esta etapa se puede ajustar la fecha límite de entrega de la obra, si fuera necesario para poder cumplir con algún compromiso institucional.

Por diferentes motivos, se puede necesitar un cambio del ejecutor: i) Si en un plazo de tres días el ejecutor adjudicado no se presenta a recibir su notificación escrita. ii) Si una vez entregada la notificación escrita al ejecutor seleccionado, éste en un plazo de 8 días calendario no presenta las garantías de anticipo y fiel cumplimiento. iii) Cuando el ejecutor adjudicado expresa su voluntad de no realizar la ejecución del proyecto de manera verbal o escrita expresando su motivo. iv) Cuando la comunidad no lo acepta como ejecutor del proyecto. De estar inmerso en cualquiera de las causales antes descritas se procede a poner el proyecto en etapa de cambio de ejecutor (455) y se repite nuevamente el proceso de manera normal.

#### **Etapas de salida**

Etapa 455: Con cambio de Ejecutor

Etapa 460: Contrato firmado por Ejecutor

#### **Instrumentos**

Garantías de anticipo, cumplimiento del contrato y cuenta bancaria.

## **Etapa 455 Con cambio de ejecutor**

### **Responsable**

Dirección de Contrataciones/ Coordinador de Contrataciones

### **Definición**

Se reinicia el proceso de adjudicación y contratación a través de la Comisión de Adjudicación.

### **Procedimiento**

La Comisión de Adjudicaciones procede a la asignación del nuevo ejecutor por medio de un Acta de cambio de ejecutor, tomando en cuenta el procedimiento descrito en la etapa 405, A Concurso de Méritos.

### **Etapas de salida**

Etapa 460: Contratado firmado por Ejecutor.

Etapa 485: No realizable.

### **Instrumentos**

Acta de Cambio de Ejecutor

## **ETAPA 460: Contrato firmado por Ejecutor**

### **Responsable**

Dirección de Contrataciones/ Unidad de Preintervención

### **Definición**

Es la etapa donde se establece la relación FHIS – Contratista, mediante la firma del contrato por parte del Ministro, previa revisión de Preintervención.

### **Procedimiento**

Preintervención revisa el expediente (original y copia) del proyecto y sella el contrato dando su visto bueno para pasar original y copia del expediente al Ministro Director para su respectiva firma. Una vez firmados los expedientes, se les pasa a la Dirección de Contrataciones.

Al recibir el expediente (original y copia), la Dirección de Contrataciones envía el original inmediatamente a la Dirección de Finanzas y Administración, saca una copia (de la copia firmada por el Ministro) para la Dirección de Control y Seguimiento de Proyectos y otras dos para el ejecutor y supervisor, quedando la dirección con una copia. De esta forma se permite agilizar los trámites de manera simultánea en las diferentes Direcciones.

### **Etapas de salida**

Etapa 470: Contratado

### **Instrumentos**

Expediente

## **6 Control y Seguimiento de la Ejecución**

### **6.1 Responsable**

La Dirección de Control y Seguimiento es la responsable de monitorear la ejecución de los proyectos de manera operativa, contando con el apoyo directo de la Dirección de Finanzas y Administración.

### **6.2 Definiciones**

Es el conjunto de actividades mediante las cuales, se lleva a cabo la materialización física de un proyecto. Se inicia con la emisión del cheque de anticipo y concluye con el cierre físico del proyecto mediante acta de recepción física.

El FHIS, al no ejecutar proyectos directamente, es fundamentalmente un ente promotor y financiero que contrata a terceros. Como consecuencia de ello la institución cuenta con herramientas y procedimientos de inspección, supervisión y fiscalización financiera bien definidos.

El sistema de Control y Seguimiento, que monitorea la ejecución de los proyectos, se efectúa a cuatro niveles: (i) supervisión externa tanto técnica como social, cuyo financiamiento se incluye como parte del costo total del proyecto, y que será contratada directamente por el FHIS; (ii) inspección por parte del personal de la Dirección de Control y Seguimiento de Proyectos del FHIS, con el apoyo del responsable ambiental, donde además se verificarán los informes de los supervisores externos; (iii) fiscalización financiera de los proyectos con personal interno de la dirección; y (iv) contraloría social por parte de la comunidad y municipalidad que colabora en la supervisión de sus proyectos a través de informes y reclamos.

La responsabilidad del control y seguimiento es ejecutada por la Dirección del mismo nombre por medio de sus subdirecciones las cuales están distribuidas en zonas geográficas, las cuales se definen dependiendo del número de proyectos en ejecución.

### **6.3 Políticas del Control y Seguimiento**

- a) Búsqueda de la excelencia en la administración del contrato, de acuerdo a normas, especificaciones y procedimientos de una sana ejecución de proyectos para lograr una buena calidad de la obra física y del servicio de capacitación, dentro de los costos previstos y en caso de ampliaciones o reducciones de renglones mantener un control apropiado y eficiente. Control apropiado de desembolsos y de fianzas contractuales con un enfoque multidisciplinario dependiendo del tipo de proyecto.
- b) Registro histórico de la ejecución de los proyectos, manteniendo dentro del expediente de proyecto un apropiado historial de la ejecución con registros útiles, accesibles y auditables para conocer en cualquier momento el estado de la situación de los mismos.
- c) Fomento y aprovechamiento de la participación organizada de la comunidad, del municipio y del grupo directamente beneficiado en todas las etapas de la ejecución del proyecto a fin de fortalecer la organización social mediante la capacitación de los beneficiarios y el empoderamiento y sostenibilidad en sus proyectos y su capacidad potencial que tienen para la ejecución de otros proyectos.

### **6.4 Apoyo de la Dirección Legal**

La Dirección Legal actúa durante la ejecución de los proyectos en calidad de custodio de las garantías y como tal vela por su vigencia. En caso de vencimiento de las garantías, en

coordinación con la Dirección de Control y Seguimiento, procede a comunicar al órgano emisor de su ejecución y de ser el caso de su renovación. Así mismo, asesora en materia legal a la Dirección de Control y Seguimiento en la administración de los contratos.

## **6.5 Políticas de la Gestión Financiera**

- a) Simplicidad en la gestión financiera, mantenido un ágil proceso, así como un buen registro contable, la constante actualización de los mismos y la sistematización de todos los movimientos financieros que se realizan para la liquidación de los proyectos, utilizando como instrumento de apoyo el Sistema de Información Gerencial, SIG.
- b) Alta capacidad de pago, el diseño de la estructura de gestión financiera está enfocado en la capacidad de realizar desembolsos a la par de la ejecución de los proyectos que se financian.

## **6.6 De los responsables del Control y Seguimiento**

La inspección y supervisión es realizada a través de profesionales multidisciplinarios que vigilan la adecuada ejecución de los proyectos apoyados en la Contraloría Social que es realizada por parte de los beneficiarios del proyecto (comunidad y/o municipalidad).

El Fiscal realiza el seguimiento y la fiscalización de toda la administración económica financiera con apoyo de la dirección legal en la ejecución del proyecto, verificando pagos, monitoreo de las garantías y en general los avances financieros.

El Inspector es un coordinador de la ejecución del proyecto y tiene como principal función su control técnico administrativo a través de la administración del contrato de ejecución y supervisión. Es el responsable de la coordinación con la contraloría social, además, de verificar el cumplimiento de los compromisos acordados en los convenios.

El Supervisor es el responsable de llevar el control de calidad, avance físico de la obra, realiza las autorizaciones de pago basándose en el cumplimiento de lo antes descrito. Realiza la recepción física de la obra en conjunto con el Inspector y, además, es responsable de la revisión técnica administrativa de los documentos contractuales previo al inicio de la ejecución. Mantiene una relación directa con los contralores sociales y es el responsable de atender y contestar a las inquietudes que ellos presenten.

Los Contralores Sociales representan la comunidad beneficiaria del proyecto y participan de manera organizada en la supervisión de la calidad del proyecto durante su ejecución. Esta gestión social es considerada como un apoyo a la supervisión.

En conclusión, el inspector es el encargado de administrar los contratos para la materialización de la obra física. El supervisor externo es el responsable de velar por el avance y la calidad del proyecto, y el Contralor Social es el apoyo para la verificación de la buena ejecución de la obra, contando con mayor presencia en sitio.

### **6.6.1 De la Fiscalía de Proyectos:**

La fiscalización del proyecto es ejecutada por profesionales de la contaduría pública que se encarga de la revisión de la documentación a través de la cual se ejecutan los desembolsos. Asimismo, se encarga de verificar la aplicación de multas, escalamientos, reintegros, devoluciones y todo aquello que esté íntimamente ligado a la parte financiera.

### **6.6.2 De la Supervisión de Proyectos**

La supervisión del proyecto es ejecutada por medio de profesionales contratados en forma externa. Éstos, apoyados por la contraloría social del proyecto designada por la comunidad

y/o el municipio, verifican el cumplimiento del contrato y especificaciones técnicas durante la ejecución del proyecto en cuanto a:

- a) Cumplimiento del contrato en lo que se refiere a las especificaciones avance y calidad del proyecto.
- b) Cumplimiento de las normas de medio ambiente.
- c) Cumplimiento de la participación comunitaria y sostenibilidad del proyecto.
- d) Cumplimiento de los plazos del contrato.
- e) Ejecución de las garantías por incumplimiento del contrato.

A cada supervisor se le asigna un número de proyectos dependiendo si es empresa o contratista individual de tal manera que éste pueda cumplir con su carga de trabajo.

Los supervisores de ejecución deben visitar los proyectos dos veces al mes, sin quitar su responsabilidad de constatar la ejecución de las etapas críticas del proyecto, como replanteos, cimentaciones, armados de hierro, fundición de hormigón, etc. ( En el caso de los supervisores de capacitación, estos dentro de sus visitas procuran realizar al menos una a la capacitación de manera presencial).

Los supervisores de proyectos son contratados en forma simultánea con la ejecución. La adjudicación de la ejecución y supervisión de los proyectos es publicada en los medios (prensa) más importantes del país por lo que la comunidad beneficiada cuenta con información oportuna al respecto.

### **6.6.3 De la Inspección de Proyectos**

El Inspector tiene una carga máxima asignada de 35 proyectos, asignándole municipios dentro de la zona de la Subdirección en general con excepción del Distrito Central, donde se manejan sub-zonas dependiendo de la cantidad de proyectos. Se programa sus giras para asegurar por lo menos una (1) visita al mes por proyecto y la visita de cierre de cada uno de los proyectos verificando:

- a) Que los contratistas (ejecutor, capacitador y el supervisor) cumplan con los términos de su contrato.
- b) Que Los pagos autorizados por el supervisor estén conforme a lo realizado.
- c) La satisfacción de los beneficiarios, con respecto a la calidad de la obra.
- d) Las órdenes de cambio y addenda sean exclusivamente las necesarias para garantizar su seguridad, funcionalidad y calidad de la obra
- e) La Finalización de las obras en su debido tiempo.

### **6.7 Procedimiento de Control y Seguimiento del Proyecto**

La entrega de sitio al ejecutor, para el inicio de una obra, deberá realizarse en el lugar donde se ejecute el proyecto, con la participación del supervisor externo, los Contralores Sociales de la comunidad y un delegado de la municipalidad, procurando que el inspector esté presente.

El ejecutor, supervisor e inspector técnico - social de los proyectos debe mantener la bitácora del proyecto actualizada. La bitácora debe permanecer en el lugar de la obra o cerca de él. Así mismo, los Contralores Sociales tienen el derecho a registrar sus observaciones en la bitácora, sin que éstas tengan implicaciones legales.

Es obligación de los supervisores e inspectores fomentar el trabajo de los Contralores Sociales y conversar con ellos sobre sus observaciones y eventuales quejas. Los supervisores deben informar a los Contralores Sociales sobre los trabajos que se realizarán entre una visita y otra a fin de indicarles en que trabajos deben estos poner más énfasis para asegurar la calidad, invitándoles a constatar la ejecución de las etapas críticas del proyecto (cimentaciones, fundición de hormigón, armados de hierro, etc.).

En el proceso de ejecución de la obra se realizarán los pagos de estimaciones a favor del contratista por el avance físico de la obra, los cuales son autorizados por:

- a) Supervisor (autoriza cantidades)
- b) Fiscalía (revisa montos, aplica multas, revisa vigencia de garantías)
- c) Subdirector de zona (verifica que el avance financiero sea congruente con avance físico)
- d) Director de Control y Seguimiento de Proyectos (quien solicita el pago a la Dirección de Finanzas y Administración).

## **6.8 Pagos adicionales y Ordenes de Cambio**

Los pagos adicionales son modificaciones a los contratos de ejecución de proyectos, surgidas a causa de condiciones imprevisibles durante la ejecución de los proyectos, las cuales se pagan a través de órdenes de cambio y/o addenda de contrato, las cuales deben estar técnicamente documentadas, justificadas y autorizadas por el inspector y revisadas por la Unidad de Costos para ser conocidas y aprobadas por el Comité de Operaciones.

Estas modificaciones que se presentan durante la ejecución de la obra, implican básicamente aumento o disminución en la cuantía de las prestaciones previstas originalmente en el contrato, incluyendo los montos por escalamiento de precios. Cuando no excedan del treinta por ciento (30%) del valor original del contrato se harán mediante ordenes de cambio. Sin embargo, cuando la modificación excede el porcentaje indicado, se suscribe una ampliación del contrato que se sujeta a las mismas formalidades del contrato original. Toda modificación deberá ser debidamente fundamentada y su ejecución deberá ser obligatoria para el contratista.

La Dirección de Control y Seguimiento establece, a través de los supervisores e inspectores, la necesidad de las ordenes de cambio y/o addenda de contrato por obra y presenta su requerimiento a la Unidad de Costos. Esta las procesa y las remite a la Comisión de Addenda y Ordenes de Cambio, que es la que revisa su justificación y la disponibilidad presupuestaria en caso de ser positivas, implicando mayor presupuesto recomendando al Comité si su aprobación procede. Luego las ordenes de cambio pasan a ser aprobadas por parte del Comité de Operaciones.

## **6.9 Cierre Técnico del Proyecto**

Una vez que el proyecto ha sido concluido físicamente y es recibido bajo la responsabilidad de la Dirección de Control y Seguimiento de Proyectos, se genera el Acta de Recepción Física la cual es recibida y firmada por el supervisor. El inspector verifica esta recepción mediante revisión en sitio previa notificación del supervisor y contratista con 15 días de antelación, además realiza la revisión del estado financiero del proyecto, los pagos anteriores autorizados por el supervisor y efectuados por la institución al ejecutor, la calidad de la obra y los pagos pendientes al ejecutor, firmando el Acta cuando todo lo anterior este conforme a lo contratado.

Si al momento de ir a recibir la obra, ésta se encontrase al 100%, pero con algunos defectos menores, el supervisor no extenderá el acta de recepción física, en su lugar podrá recibirle

firmando una constancia de compromiso en la cual se establezca la fecha de recepción física, desglose de las actividades a subsanar y la forma en que el ejecutor deberá hacerlo, para lo cual el ejecutor tendrá quince días para realizarlas. De lo contrario, quedará sin valor ni efecto y la multa continuará corriendo desde la fecha en que se termina el plazo aprobado hasta la fecha en que el ejecutor termine la obra.

A partir de la fecha de recepción física el ejecutor cuenta con 30 días para efectuar el trámite final de cierre del proyecto. Si después de transcurrido este tiempo, el ejecutor no se ha presentado a las oficinas del FHIS para su trámite de cierre, se le ejecutará la garantía de cumplimiento.

## **6.10 Etapas de Control y Seguimiento de Proyectos**

### **ETAPA 470- Contratado FHIS**

#### **Responsable**

Dirección de Finanzas y Administración/ Tesorería

#### **Definición**

Se realiza la revisión de la consistencia de la información contable existente en el sistema y en la documentación física de soporte, para efectuar el pago de los anticipos de inversión, supervisión y capacitación.

#### **Procedimiento**

Contabilidad procede a revisar el expediente que llegue de contrataciones y verifica que el proyecto cuente con contratos y fianzas necesarios para iniciar la ejecución, supervisión, incluyendo el de capacitación. Además, revisa que el presupuesto del costo directo, las utilidades y los gastos generales a pagar al ejecutor concuerden con lo pactado en el contrato elaborado. A la vez se verifica que la documentación de soporte del ejecutor y del capacitador se encuentre totalmente definida y se calculan los valores de pago por supervisión e inspectoría para que estén de acuerdo al expediente del proyecto. Posteriormente la Unidad de Contabilidad pasa el expediente a Tesorería para emitir los cheques de anticipo correspondientes.

Tesorería emite el cheque de anticipo para el ejecutor, el supervisor y/o el capacitador. Cuando tesorería emite el cheque por pago de anticipo del ejecutor, el sistema automáticamente registra el comienzo de la ejecución financiera del proyecto.

A través del recibo de pago de anticipo, los contratistas son notificados del inicio oficial del proyecto de ejecución y además de una reunión de revisión previa al inicio del proyecto con un inspector en el área de atención al público del FHIS. Aquí mismo, se aclara a los involucrados que la reunión es obligatoria con el fin de verificar que el ejecutor, supervisor y capacitador han recibido todos los documentos y planos referentes al proyecto. El que no asiste, pierde el derecho legal a reclamo por no conocer los detalles del proyecto y a ser considerado para adición de plazo por cualquiera de sus vías.

El Director de Finanzas y Administración firma los cheques de anticipo tanto de ejecutor, supervisor y capacitador para enviarlos en seguida a preintervención. Además se hace la transferencia para Inspectoría.

#### **Etapas de salida**

Etapa 505: Anticipo emitido

## **Instrumentos**

Expediente del proyecto

Check - list

## **ETAPA 505: Anticipo emitido**

### **Responsable**

Dirección Ejecutiva/ Unidad de Preintervención

### **Definición**

Revisión de pagos previo a la firma de cheques.

### **Procedimiento**

Se revisan los cheques de anticipo y la transferencia para su firma respectiva por parte del Ministro, director adjunto u otra persona autorizada. Una vez firmado se le envía el cheque a caja para pago, etapa 515.

### **Etapas de salida**

Etapas de salida: Anticipo enviado a caja

### **Instrumentos**

Cheque

Transferencia

## **ETAPA 515: Anticipo enviado a caja**

### **Responsable:**

Dirección de Finanzas y Administración/ Caja

### **Definición**

Se paga el anticipo al ejecutor, supervisor y capacitador para dar inicio a la realización del proyecto, avocando los mismos a una reunión de revisión previa al inicio del proyecto con un inspector del FHIS. Al momento del pago del anticipo al ejecutor, se realiza el registro automático del inicio de la ejecución financiera del proyecto.

### **Procedimiento**

Se entrega los cheques de anticipo al ejecutor, supervisor y capacitador del proyecto, avocando los mismos a una reunión de revisión previa al inicio del proyecto con un inspector del FHIS. La fecha de emisión del cheque estipula el principio de ejecución del proyecto. Al entregar el anticipo al ejecutor el proyecto pasa automáticamente a la etapa 530, Con entrega de anticipo, y se pasa una copia del mismo a la Dirección de Control y Seguimiento

Dentro de la información que lleva el voucher del cheque se encuentra impresa la orden de inicio, contando desde la fecha de emisión del cheque los quince días de plazo para el inicio físico de la obra.

### **Etapas de salida**

Etapas de salida: Con Entrega de Anticipo

## **Instrumentos**

Cheque

Talonnario con la Impresión de la Orden de inicio de la obra

## **ETAPA 530: Con Entrega de Anticipo**

### **Responsable**

Dirección de Control y Seguimiento de Proyectos/ Coordinador de Digitación

### **Definición**

Fiscalía revisa el expediente del proyecto con los tres contratos, mientras que el inspector y/o supervisor verifica en campo si el ejecutor ha iniciado la ejecución física de la obra.

### **Procedimientos**

Al recibir la copia del expediente de la Dirección de Contrataciones, la Unidad de Fiscalía procede a revisar el expediente y los tres contratos para verificar que no existen incongruencias. Se realiza la apertura de la carpeta de Control y Seguimiento.

En caso de encontrar incoherencias en el contrato el fiscal notifica al inspector para que éste solicite al ejecutor someter al FHIS la respectiva enmienda. Una ventana de sistemas refleja en esta etapa el estado de esta notificación: i) notificación enviada a la Dirección de Contrataciones e inspector respectivo; ii) problema resuelto por el inspector; y iii) Contrato enmendado y recibido por la Dirección de Control y Seguimiento.

Mediante una visita al lugar de la obra, el supervisor y/o inspector constatan y notifican en un informe acompañado con fotografías, si se dio o no el inicio de la ejecución. Este informe se procesa por la división de digitación de control y seguimiento y si el proyecto ha iniciado éste entra en etapa 535.

### **Etapas de salida**

Etapa 535: Verificada Ejecución Física

### **Instrumentos**

Expediente del proyecto

Contrato.

Informe del inspector

## **ETAPA 535: Verificada Ejecución Física**

### **Responsable**

Dirección de Control y Seguimiento de Proyectos/ Coordinador de Digitación

### **Definición**

Esta etapa refleja la ejecución del proyecto hasta el momento de su terminación física. Representa la verificación de la interrelación entre los involucrados en la materialización de la obra y la vinculación entre comunidad beneficiada, contralores sociales, ejecutor, supervisor externo e inspector para llevar a cabo la ejecución de la obra y el componente de capacitación.

Es la etapa en la que se administra la relación contractual por lo cual se permite, por ejemplo, la suspensión del proyecto, estableciendo el congelamiento contractual.

## Procedimiento

Al iniciar la obra, el ejecutor y el supervisor, o en su defecto puede hacerlo el inspector, deben reunirse con representantes de la comunidad, para dar a conocer las condiciones de ejecución del proyecto y acordar la entrega del cofinanciamiento. Además establecerán contacto con los miembros de la contraloría social para establecer el plan de trabajo y se indican las reglas para la contraloría social y el mecanismo a utilizar para la firma de documentos y bitácora por parte de los representantes de la comunidad.

Como cada proyecto de infraestructura tiene un componente de capacitación para la sostenibilidad, que inicia previamente a la obra física, el capacitador desarrolla el módulo de Supervisión Comunitaria y Auditoría Social para que la comunidad beneficiaria en general y los contralores sociales en específico sean capaces de realizar actividades de supervisión y auditoría durante la ejecución de la obra y de mantenimiento preventivo, una vez que la obra está terminada. En otro módulo el capacitador conforma y/o capacita la organización responsable del mantenimiento (ORMA) y entrega, como uno de los insumos de este módulo, dos copias del alcance del proyecto a la ORMA y una copia al alcalde, aclarando los detalles del mismo.

Durante la ejecución del proyecto se registran en la bitácora las visitas periódicas realizadas por el supervisor e inspector, así como las sugerencias de los contralores sociales, al igual que las inquietudes técnicas o administrativas, clima, órdenes, sugerencias y resoluciones, con la respectiva firma de responsabilidad. Los contralores sociales sugieren o establecen inquietudes al respecto, las mismas que serán consideradas registradas y aclaradas por las otras partes (la contraloría social no es resolutoria pero sí participativa). Además, firman las observaciones en la bitácora del supervisor para lograr que la comunidad esté presente durante las visitas de campo y esté enterado de los cambios propuestos, al igual de certifican las condiciones climáticas imperantes en la zona que servirán al ejecutor como soporte para sus addenda de tiempo por clima.

Como resultado de las diferentes visitas del supervisor e inspector, se generan informes de avance y novedad del proyecto, el mismo que es procesado por digitación, alimentando al Sistema con fotos de supervisión, gráfica de avance del proyecto y los comentarios sobre el avance del supervisor e inspector, lo que permite verificar cuando se ha cumplido el 100% del proyecto.

Durante esta etapa se procesan las órdenes de cambio, addenda, estimaciones, etc. las mismas que según las reglas establecidas se dan paso para evitar la paralización o no-conclusión del proyecto.

Las modificaciones que se presenten durante la ejecución de una obra, que impliquen aumentos o disminuciones en la cuantía de las prestaciones originalmente previstas en el contrato, incluyendo los montos por escalamiento de precios, siempre que no excedan del treinta por ciento (30%) de su valor, se harán mediante orden de cambio emitidas por el FHIS. Las modificaciones que superen este porcentaje se harán mediante addendum de contrato por obra adicional. El addendum de contrato es aprobado por el Comité de Operaciones previa la reserva presupuestaria correspondiente, y la revisión por la Unidad de Costos. Seguidamente se suscribirá una ampliación del contrato que se sujetará a las mismas formalidades del contrato original y que exige la adecuación de la fianza.

Toda modificación deberá ser debidamente fundamentada y su ejecución deberá ser obligatoria para el contratista.

A la conclusión física de la obra, el ejecutor llena el Acta de Recepción Física, la que es suscrita además por el inspector, el supervisor, la municipalidad y la ORMA en calidad de representante de la comunidad. La fecha de la misma Acta de Recepción Física se ingresa

en el sistema con lo cual el proyecto pasa automáticamente a la siguiente etapa 560, Físicamente terminado. Es en este momento que se actualiza en el sistema la fecha de recepción física dejando de correr multa si es que se hubiese pasado más del tiempo contractual.

En caso que la ejecución del proyecto resulte no realizable por causas no imputables al ejecutor, sea por fuerza mayor, mal diseño, falta de materiales por condiciones del mercado, demora de pago, en investigación, condiciones ambientales o incumplimiento comunitario, se suspende el proyecto. El ejecutor es comunicado por escrito y se procede a colocar al proyecto en etapa 540, Suspendido en Ejecución indicando una fecha de corte para la liquidación física y el informe de estado financiero del proyecto. La suspensión implica que el ejecutor no puede realizar ninguna actividad durante el proyecto se encuentre en esa etapa por la naturaleza de la misma.

Para realizar la suspensión de un proyecto en su ejecución es necesario que exista una solicitud ante el Subdirector correspondiente por parte del ejecutor, supervisor o inspector en este sentido. A la misma se adjunta la documentación soporte según la causa que la ocasiona. Al momento que se da la suspensión de la ejecución del proyecto, el Inspector debe notificar a las otras partes involucradas, haciendo constar las causas que la originaron.

### **Etapas de salida**

Etapas 540: Suspendido en ejecución

Etapas 560: Físicamente terminado

### **Instrumentos**

Bitácora

Informe del Supervisor

Informe de campo del Inspector

Formato de pre-estimación

Formato de orden de cambio

Formato de addendum

Fotografías

Acta de Cierre Físico

Notificación a las partes involucradas

Formato de suspensión

Constancia de aprobación de la suspensión

### **ETAPA 540: Suspendido en ejecución**

#### **Responsable**

Dirección de Control y Seguimiento/ Subdirector de Zona

#### **Definición**

En esta etapa, que el proyecto está suspendido, se analiza periódicamente la situación del proyecto. Al momento que el problema está resuelto, el proyecto regresa a la etapa de ejecución. En caso contrario, que el problema definitivamente no puede ser resuelto, se inicia los tramites para rescindir el contrato.

## **Procedimiento**

El inspector analiza periódicamente la situación del proyecto, para lo cual puede utilizar información que le llegue a través del supervisor o el ejecutor del proyecto. Al momento que el problema está resuelto, el proyecto regresa a la etapa 535 de ejecución. Para autorizar el reinicio de la ejecución se requiere de la solicitud oficial por parte del inspector para el cambio de etapa y la aprobación del período de suspensión.

En caso contrario, que el problema definitivamente no puede ser resuelto, se inicia los tramites para rescindir el contrato. Las razones para rescindir un proyecto generalmente son: incorrecta ejecución del proyecto, incumplimiento de los términos contractuales, mala calidad de los productos utilizados, falta de garantías vigentes, vencimiento del plazo del contrato y otras disposiciones legales. La Unidad de Digitación imprime el Formato de Suspensión, con los datos claves del proyecto. El inspector del proyecto llena los datos específicos del proyecto, indicando el estado de avance y calculando el saldo pendiente de pago o de cobro. Este formato, que entre otros establece si la rescisión es por mutuo acuerdo o unilateral en el caso de incumplimiento, tiene que ser aprobado por el subdirector de la zona correspondiente, para que el proyecto pase a la etapa 545 Liquidado Físicamente.

La Dirección de Control y Seguimiento por su parte decide si es necesario inhabilitar al ejecutor, al supervisor y/o al capacitador.

Para poder terminar el proyecto como inicialmente evaluado, la Dirección de Control y Seguimiento manda una copia de todo el expediente con un memo a la Dirección de Programación y Verificación, solicitando asignar un código nuevo al proyecto y entrar el proyecto nuevamente en el Ciclo para su posterior evaluación, aprobación y ejecución.

## **Etapas de salida**

Etapa 535: Verificada ejecución física

Etapa 545: Liquidado físicamente

## **Instrumentos**

Bitácora

Formato de suspensión

Constancia de aprobación de la suspensión

## **ETAPA 545: Liquidado Físicamente**

### **Responsable**

Dirección de Finanzas y Administración

### **Definición**

En esta etapa se corrobora que el saldo por pagar del proyecto a suspender es cero (0) a través de la verificación y control de los datos presentados tanto en el sistema de computo como en el sistema contable.

### **Procedimiento**

Con la información del Formato de Suspensión, que indica el estado de avance del proyecto, se calcula el saldo pendiente de pago o de cobro, la Dirección de Finanzas y Administración realiza el último pago o cobra al ejecutor el pago demás. Además, se realiza los pagos de ajuste al supervisor, capacitador y el inspector, si fuera necesario.

Luego, se revisa que todas las cuentas contables cuadren con las cuentas del sistema, que las órdenes de cambio aplicadas fueron hechas correctamente, la consistencia de los pagos efectuados en la ejecución, supervisión, capacitación y inspección del proyecto. Después se pasa el proyecto a la etapa 550, Liquidado contablemente.

#### **Etapas de salida**

Etapa 550, Liquidado contablemente

#### **Instrumentos**

Formato de Suspensión

Hoja contable del Proyecto

### **ETAPA 550: Liquidado contablemente**

#### **Responsable**

Dirección Legal

#### **Definición**

Se establece la rescisión contractual. Es una actividad legal – administrativa, donde el contrato queda sin efecto.

#### **Procedimiento**

La Dirección Legal recibe la solicitud de rescisión del contrato, emitida por parte de la Dirección de Control y Seguimiento, la que es acompañada con la documentación necesaria. Una vez liquidado por la Dirección de Finanzas y Administración, se procede a rescindir el mismo.

En base a la información recibida en el formato de Avance del Proyecto que establece la necesidad de rescindir el contrato, la Dirección Ejecutiva emite una resolución indicando las penalidades o acciones a tomar y la Dirección Legal extiende la respectiva Cédula de Notificación.

Existen dos formas de resolución: a) de mutua acuerdo, que queda en firme con la firma de ambas partes; y b) por incumplimiento, que queda firme después de notificarse al consultor o tablearse por el término de 15 días. En el caso de rescisión por incumplimiento, el FHIS se reserva el derecho de rematar las garantías.

Una vez rescindido el contrato y terminados todos los tramites legales, se le pasa el proyecto a la etapa 555, Con contrato rescindido.

#### **Etapas de salida**

Etapa 555; Con contrato rescindido.

#### **Instrumentos**

Solicitud de la Dirección de Control y Seguimiento.

Liquidación económica.

## **ETAPA 555: Con contrato rescindido**

### **Responsable**

Dirección de Programación y Verificación

### **Definición**

Es una etapa que registra que el proyecto está rescindido.

### **Etapas de salida**

Es una etapa terminal, sin embargo para poder terminar el proyecto la Dirección de Programación y Verificación le asigna un nuevo código y pasa el 'nuevo' proyecto por las etapas 1 y 10 a la 20, donde se reinicia todo el ciclo de proyectos.

## **ETAPA 560: Físicamente terminado**

### **Responsable:**

Dirección de Control y Seguimiento/ Unidad de Fiscalía

### **Definición**

Una vez terminada y recibida físicamente la obra, la Dirección Legal recibe, revisa e ingresa la garantía de calidad del ejecutor y la Dirección de Control y Seguimiento recibe la documentación de cierre por parte del ejecutor.

### **Procedimiento**

A la conclusión física de la obra y su recepción, el ejecutor cuenta con 30 días para tramitar con el Acta de Cierre de Proyecto la garantía de calidad en un Banco y entregarla a la Dirección Legal, que firma una copia de la misma como comprobante de recibido y se entrega al ejecutor.

Para tramitar el cierre del proyecto en el FHIS, el ejecutor remite la solicitud de cierre y entrega el original del Acta de Cierre Físico junto con la bitácora debidamente cerrada y firmada por el supervisor, el comprobante de la Garantía de Calidad de la obra y la solicitud de pago de estimaciones, si es el caso, a la Unidad de Fiscalía, luego el proyecto pasa a la etapa 565 (Documentación de Cierre Recibida).

Si después de transcurrido el tiempo indicado de 30 días, el ejecutor no ha entregado la documentación de cierre, el sistema comenzará a cargar las multas establecidas en el contrato.

### **Etapas de salida**

Etapa 565: Documentación de Cierre Recibida.

### **Instrumentos**

Acta de Cierre Físico

Garantía de Calidad de Obra

## **7 Cierre de Proyectos**

### **7.1 Responsable**

Dirección de Finanzas y Administración

### **7.2 Definición**

El Cierre es el conjunto de actividades y procedimientos de naturaleza técnica y financiera, cuyo objetivo primordial es asegurar la conclusión apropiada de la ejecución de los proyectos derivados de los convenios o contratos suscritos por el FHIS; lo anterior se hace con el fin de verificar que las partes que intervinieron en la ejecución de un proyecto han realizado efectivamente su aporte, proponer los ajustes que sean necesarios para que se puedan realizar los pagos que estén pendientes y extender a los actores el finiquito correspondiente.

El punto culminante de cierre constituye la firma del documento mediante el cual la Dirección de Finanzas y Administración da por cerrado un proyecto. Una vez concluido con este proceso, esta Dirección es también responsable del archivo de toda la documentación recibida del proyecto y el expediente que contiene desde la solicitud hasta la ficha de término.

### **7.3 Objetivo**

Regular el conjunto de actividades y procedimientos tendientes al cierre de los proyectos, en acuerdo con lo establecido en los convenios y contratos correspondientes.

### **7.4 Etapas de Cierre de Proyectos**

#### **ETAPA 565: Documentación de Cierre Recibida**

##### **Responsable**

Dirección de Control y Seguimiento/ Unidad de Fiscalía

##### **Definición**

En esta etapa se revisa toda la documentación de cierre entregada por el ejecutor, supervisor y capacitador y se procesa en el sistema la calificación de los contratistas a través de los informes de los supervisores e inspectores.

##### **Procedimiento**

La Unidad de Fiscalía revisa toda la documentación de cierre entregada por el ejecutor y solicita al supervisor del proyecto un informe que califica al ejecutor de la obra, para proceder al pago de la retención del supervisor siempre y cuando ya no se tenga saldos con el ejecutor, la información se ingresa al sistema y se utiliza para alimentar los datos del Banco de Ejecutores.

En el caso de hacer falta alguna documentación o cuando se encuentre algún problema en la documentación de cierre imputable al ejecutor, se devolverá la documentación hasta que este completa y sin problemas. Una ventana de sistemas refleja que la documentación está recibida separadamente para el ejecutor, supervisor y capacitador.

Para poder avanzar el proyecto a la siguiente etapa 575, (Documentación de Cierre Aceptada), se necesita que el Director de Control y Seguimiento firme el Acta de cumplimiento definitivo del proyecto, que esté digitada la fecha de conclusión del proyecto y la calificación de los contratistas de la obra y además que cuadren los montos desembolsados con el monto contratado, tanto del ejecutor como del supervisor y el

capacitador. El sistema hace una revisión de los demás datos (fuentes, cuentas contables, etc.) así como fechas para evitar inconsistencia, permitiendo mediante un ajuste trasladar a la siguiente etapa diferencia en montos hasta un máximo de Lps. 1.00 (un Lempira).

### **Etapas de salida**

Etapa 575: Documentación de Cierre Aceptada

### **Instrumentos**

Solicitud de Cierre

Acta de cumplimiento definitivo

Bitácora

Informe de Cierre Final elaborado por el supervisor

Informe final del inspector

Copia del acta de recepción provisional

Copia del recibo de placas y avisos

Copia del recibo de reproducción de documentos

Copia de la fianza por calidad de obra

Informe de Mano de Obra

## **ETAPA 575: Documentación de cierre aceptado**

### **Responsable**

Dirección de Finanzas y Administración/ Unidad de Cierre de Proyectos

### **Definición**

Esta etapa es de transición, la cual marca el inicio del cierre financiero del proyecto, donde la Dirección de Finanzas y Administración recibe la documentación de cierre, revisada y aceptada por la Dirección de Control y Seguimiento de Proyectos, para verificar que los pagos al ejecutor (incluyendo las retenciones por Calidad de Obra), al supervisor y por concepto de capacitación e inspectoría se hayan realizado a un 100%.

### **Procedimiento**

La Unidad de Cierre de Proyectos recibe la documentación de la Dirección de Control y Seguimiento, que incluye:

- Solicitud de Cierre firmada por el ejecutor
- Acta de Cierre Físico firmado por un representante de la ORMA, la Alcaldía, el ejecutor, el supervisor, el inspector y el Director de Control y Seguimiento
- Bitácora debidamente cerrada por el supervisor
- Informe de Cierre Final elaborado por el supervisor
- Informe de Mano de Obra

Luego, verifica que los datos contratados y desembolsados sean iguales a los datos contables y que el monto por desembolsar sea igual a cero (0). Una vez que todo está correcto, se genera la Constancia para liberación de Garantías de Anticipo y de Cumplimiento y el proyecto pasa a la etapa 595 (Pagos Realizados).

Si al momento de revisar la documentación existe una multa mal aplicada, ya sea en contra o a favor del ejecutor, se devuelve el proyecto a la Dirección de Control y Seguimiento para su corrección, etapa 585 (Documentación de Cierre con Problemas).

### **Etapas de salida**

Etapa 585: Documentación de Cierre con problemas

Etapa 595: Pagos Realizados

### **Instrumentos**

Solicitud de Cierre

Acta de Cierre Físico

Bitácora

Informe de Cierre Final elaborado por el supervisor

Informe de Mano de Obra

Hoja contable del Proyecto

Constancia para liberación de Garantías

## **ETAPA 595: Pagos Realizados**

### **Responsable**

Dirección de Finanzas y Administración/ Unidad de Contabilidad

### **Definición**

En esta etapa se corrobora que el proyecto cumpla con los requisitos de cierre financiero a través de la verificación de los datos presentados tanto en el sistema de cómputo como en el sistema contable.

### **Procedimiento**

La Unidad de Contabilidad efectúa el cierre definitivo del proyecto. Se revisa que todas las cuentas contables cuadren con las cuentas del sistema, que las órdenes de cambio aplicadas hayan sido realizadas correctamente, y la verificación de los pagos efectuados en la ejecución, supervisión, capacitación e inspección del proyecto.

### **Etapas de salida**

Etapa 600: Cerrado Financieramente

### **Instrumentos**

Descripción Contable del Proyecto

## **ETAPA 600: Cerrado Financieramente**

### **Responsable**

Dirección de Finanzas y Administración

### **Definición**

Es la etapa terminal del ciclo del proyecto, donde se registra la conclusión total del proyecto, física y financieramente.

## **Procedimiento**

El punto culminante del cierre definitivo del proyecto la constituye la firma del documento por parte del Director de Finanzas y Administración da por liquidado un proyecto. Por consiguiente se firma la constancia que certifica que el proyecto está cerrado y la Dirección Legal procede a liberar las garantías.

Una vez concluido con este proceso, esta Dirección archiva toda la documentación recibida del proyecto.

## **Etapas de salida**

Esta etapa es terminal

## **Instrumentos**

Partida de Cierre

## **ETAPA 700: Proyecto Anulado**

### **Responsable**

Dirección de Contrataciones, Dirección de Finanzas y Administración, Dirección Legal, Dirección de Control y Seguimiento, y Dirección de Sistemas.

### **Definición**

Cuando por diferentes causas los proyectos requieren ser anulados, éstos son registrados en la presente etapa.

### **Procedimiento**

Se establecen las causales que pueden ser: proyectos a los cuales se les ha detectado duplicidad en su financiamiento, el ejecutor consideró que el presupuesto es demasiado corto para su ejecución y otras causas de origen legal.

Para que un proyecto pueda ser anulado, los desembolsos deben ser cero (0), por lo que esto se convierte en una condición de entrada una vez que lo hayan hecho en la parte contable. Al haber existido algún desembolso, se solicitará al ejecutor su devolución.

### **Etapas de salida**

Esta etapa es terminal

### **Instrumentos**

Solicitud de Anulación

## **X Monitoreo y Evaluación Ex - post**

### **1 Monitoreo Institucional.**

El FHIS cuenta con un sistema de información gerencial, que genera varios reportes (para uso interno de las diferentes direcciones y para preparar informes a terceros como son fuentes de financiamiento, ministerios de línea, etc) y los “indicadores de desempeño” o los “indicadores de gestión” (ver anexo), que le permite a la Dirección Ejecutiva monitorear con el apoyo de la Unidad de Planificación, Evaluación y Gestión las metas institucionales y medir el grado de eficiencia y oportunidad operativa en las áreas, como:

- a) Participación local, identificación y priorización de proyectos.
- b) Evaluación y formulación aprobación de proyectos.
- c) Aprobación de proyectos por sector y estrato de pobreza.
- d) Contrataciones de proyectos y distribución geográfica.
- e) Gestión financiera.
- f) Control y seguimiento de proyectos.

Se está incorporando en el sistema gerencial otros datos apropiados para llevar a cabo evaluaciones de desempeño e impacto de la institución como los códigos de referencia de las instituciones beneficiarias del apoyo de FHIS (Secretaría de Educación Pública, Secretaría de Salud) para permitir usar los datos de desempeño de escuelas y unidades productoras de salud generados por dichas secretarías en la evaluación de impacto del FHIS.

### **2 Evaluación ex - post.**

El FHIS realiza periódicamente (cada dos a tres años) evaluaciones ex - post de una muestra de los proyectos con la finalidad de retroalimentar a la institución, permitir mejoras en las prácticas institucionales y los procedimientos de trabajo, y determinar el impacto que hayan tenido los proyectos.

Mediante la evaluación ex – post, se recopila y se analiza información acerca de la focalización, la idoneidad de selección de proyecto comparado con las preferencias de beneficiarios, la contribución del FHIS a cambios globales en coberturas de servicios básicos, la calidad de obras y sostenibilidad de los servicios y el impacto a nivel de hogar.

En caso de detectar debilidades en los procesos institucionales y/o de las organizaciones municipales o comunitarias que afecten la función o el mantenimiento de los proyectos, el FHIS buscará modificar los procesos y apoyará con las medidas adecuadas para fortalecer la organización institucional, comunitaria y/o municipal y garantizar de esta forma la sostenibilidad de los proyectos.

La realización de las evaluaciones ex – post está a cargo de la Unidad de Planificación, Evaluación y Gestión mediante empresas consultoras. La estrategia básica es comparar la situación de una muestra de proyectos y comunidades en dos momentos; antes de recibir la inversión del FHIS y realizada la inversión. La metodología permite dos tipos de análisis: 1) una comparación entre la situación de comunidades, hogares y infraestructura “antes” y “después” de recibir el apoyo FHIS y 2) una comparación entre las características socio-económicas de los beneficiarios del período anterior (“con proyecto”) y de las comunidades a ser beneficiarias de los nuevos proyectos (“sin proyecto”). Es también válida la comparación

entre localidades semejantes, donde a algunas se les aplicó el proyecto y otras quedaron como control.

Los indicadores iniciales a considerar son los siguientes:

- Calidad de las obras de infraestructura, por tipo y porcentaje de proyectos utilizados después de x años.
- Distribución de la inversión en las áreas más pobres y porcentaje de proyectos sirviendo al número planificado de beneficiarios
- Involucramiento de la comunidad en cada etapa del ciclo del proyecto
- % de proyectos que corresponden al plan de inversión municipal
- Representatividad nacional
- Impacto del proyecto relacionado con los indicadores del sector
- Impacto de la capacitación
- Impacto de las estrategias aplicadas en género
- Estado de las obras después de x tiempo de manejo del proyecto por parte de la comunidad
- Funcionamiento de la ORMA después de x tiempo de concluido el proyecto
- Recursos asignados de manera periódica para operación y mantenimiento preventivo, comunales y municipales

Sin duda, la evaluación antes y después del proyecto en una localidad dada, no es válida si no se controlan otros factores que podrían afectar los indicadores más allá de los efectos del proyecto.

## **XI Normas Varias.**

### **1 Cambios al Presente Manual.**

Este manual fue aprobado por el Consejo Superior de Administración del FHIS mediante Acta número \_\_\_\_\_ aprobada el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2001.

La actualización y modificaciones del presente manual por delegación del Consejo Superior las hará la Dirección Ejecutiva por medio de la Unidad de Planificación, Evaluación y Gestión, siempre y cuando sean aprobadas por el Consejo Superior

La Dirección Ejecutiva debe someter los cambios de este Manual en cuanto a la misión, las políticas, la estructura organizativa, los procedimientos, el menú y el ciclo de proyectos de la institución, para adaptarlo a nuevas condiciones o circunstancias, a la aprobación del Consejo Superior del FHIS para enviarlo posteriormente a los Organismos Financieros para su consideración.

Las comunicaciones de modificaciones efectuadas al manual serán hechas por la Unidad de Planificación, Evaluación y Gestión en forma escrita, teniendo el cuidado de cumplir con lo siguiente:

- a) Los cambios y modificaciones que se autoricen deben comunicarse hasta que se haya analizado con los interesados y afectados y que se cuente con la aprobación del Consejo.
- b) Las modificaciones que se hagan no deben violar los principios de uniformidad y consistencia así como la segregación de funciones requerido para mantener el control interno dentro de la institución.
- c) Se debe validar el cambio propuesto y el impacto en el costo-beneficio que requiere su implementación.
- d) Capacitar a las direcciones, unidades y el personal de la institución en el manejo de las modificaciones aprobadas.

Todas las direcciones y unidades que conforman la estructura interna del FHIS deberán contar con una versión del Manual Guía de Operaciones. Las modificaciones a estos serán insertadas en el lugar que corresponde por el director o el jefe de la oficina de que se trate.

El manual y sus anexos para su fácil manejo y consulta será guardada en folders tipo (Leitz) tamaño carta y en archivos electrónicos los que estarán disponibles en cada dirección u otra unidad por medio del sistema de información gerencial que en la actualidad se maneja.

La Unidad de Planificación, Evaluación y Gestión es la responsable de verificar previamente la efectividad en el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos para que el FHIS logre sus objetivos y funciones.

Con respecto a la evaluación posterior de la aplicación del manual esta corresponde a la unidad de Auditoría Interna, quien identifica las fortalezas y debilidades del sistema y apoya a la Dirección Ejecutiva mediante recomendaciones para mejorar la aplicación del manual.

## **2 Preponderancia de los Contratos de Préstamo con los Organismos Financieros.**

En caso de existir divergencias, las condiciones y términos establecidos en los Contratos de Préstamo establecidos con los respectivos Organismos Financieros prevalecerán sobre el presente Manual.

La Dirección Ejecutiva está facultada para negociar acuerdos separados con los Organismos Financieros siempre y cuando los mismos no contradigan los términos del presente Manual. En caso contrario, cualquier acuerdo debe ser aprobado por el Consejo Superior.

## **3 Situaciones de Desastre Natural.**

Bajo condiciones que hayan sido determinadas por la ocurrencia de un desastre natural, el Director Ejecutivo de FHIS estará facultado para tomar las decisiones que estime pertinentes para negociar con los Organismos Financieros cualquier readecuación que se requiera con relación a posibles iniciativas de urgencia que surjan por efecto del desastre en beneficio de los damnificados y para aquellos proyectos estén en fase de ejecución. Los acuerdos logrados se presentarán al Consejo Superior para su ratificación final. El Consejo Superior podrá introducir procedimientos de excepción que permitan la adecuación del FHIS a aquellas situaciones consideradas de emergencia.