

Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP)

La Unidad Coordinadora del Proyecto es el órgano de Línea del Comité de Alto Nivel en la ejecución del Proyecto y reporta a la presidencia de la Comisión, por encontrarse adscrita a ésta. Además, es el órgano responsable de coordinar la gestión, ejecución, supervisión y monitoreo del Proyecto.

Su conducción recaerá sobre el Coordinador del Proyecto, quien será el representante de éste ante la CNBS y el Comité de Alto Nivel.

Está conformada por la Sub-unidad de Administración y Finanzas

Funciones

La UCP tiene las siguientes funciones:

- Administrar los recursos financieros asignados en el Acuerdo de Desarrollo Crediticio de la Asociación Internacional de Fomento (AIF), los que le asigne la CNBS o el BCH, y otros que pudiera recibir de fuentes distintas, sujetándose a la programación aprobada por el Comité de Alto Nivel.
- Actuar como contraparte ante la Asociación Internacional de Fomento en aspectos técnicos, administrativos y financieros.
- Señalar la asignación de los recursos del Acuerdo de Desarrollo Crediticio o de la contrapartida local destinados a la CNBS y al BCH, en el marco de los cuales éstas deberán formular sus planes estratégicos y sus planes operativos anuales.
- Evaluar el Acuerdo de Cooperación entre la CNBS y el BCH y sus respectivos planes estratégicos, planes operativos anuales y planes de adquisiciones.
- Coordinar y supervisar que la CNBS y el BCH cumplan con las normas técnicas de licitaciones y contrataciones de consultores de la AIF.
- Coordinar la elaboración de los términos de referencia para la contratación de consultores, visar los contratos, así como revisar los informes y productos generados por los consultores, y solicitar los pagos correspondientes con aprobación de la CNBS o el BCH que intervienen en el Acuerdo de Desarrollo Crediticio con la AIF.
- Efectuar la supervisión y evaluación de los proyectos o estudios programados, aprobados y contratados, pudiendo realizar las observaciones y objeciones pertinentes.
- Designar a los representantes de la UCP ante los Comités de Recepción y Evaluación de Propuestas que se creen.
- Emitir las resoluciones mediante las cuales se designa a los representantes de la UCP para que participen como miembros de los Comités de Recepción y Evaluación de Propuestas, y de Selección y/o adjudicación que se requieran constituir.
- Informar al Comité de Alto Nivel sobre el avance de los planes estratégicos, proyectos y/o estudios y poner en su conocimiento los resultados del seguimiento efectuado a sus distintos componentes.

- Presentar informes de evaluación y seguimiento a la AIF, CNBS, BCH de acuerdo con los términos establecidos en el Acuerdo de Desarrollo Crediticio.
- Preparar y presentar los Informes de Seguimiento Financiero (FMR) del Proyecto al Comité de Alto Nivel, al gobierno hondureño y a la AIF.
- Solicitar la designación de la firma auditora externa para el examen sobre la gestión de los fondos aportados por la AIF, y la No-Objeción de la misma a la AIF.
- Elaborar los términos de referencia y el expediente técnico para seleccionar al auditor externo.
- Implementar los controles internos requeridos por la oficina de Auditoría Interna de la CNBS.
- Proponer la contratación del personal de la UCP de acuerdo con los objetivos y recursos del Acuerdo de Desarrollo Crediticio.
- Ejecutar las actividades que estén indicadas en el Acuerdo de Desarrollo Crediticio.
- Actualizar el Manual de Operaciones del Proyecto incorporando las nuevas normas y directivas, previa a la No Objeción de la AIF.
- Ejecutar otras actividades conducentes al buen funcionamiento de los proyectos, dentro del marco de sus atribuciones, del Acuerdo de Desarrollo Crediticio.

a. Sub-unidad de Administración y Finanzas

La Sub-unidad de Administración y Finanzas es el órgano encargado de la gestión administrativa y financiera de los recursos asignados para apoyar los proyectos u otras actividades; así como, para apoyar el normal desarrollo del Comité de Alto Nivel y de la UCP, y la ejecución de sus planes y programas. Contará, para el cumplimiento de sus funciones, con la asistencia de la Gerencia Administrativa de la CNBS.

Funciones

Las funciones de la Sub-unidad de Administración y Finanzas son las siguientes:

- Organizar, dirigir, controlar y supervisar la formulación, programación y evaluación del presupuesto.
- Apoyar al Coordinador del Proyecto en la formulación del Plan Operativo Anual en coordinación con la Unidad de Gestión del Banco Central de Honduras, en especial en el Área de Adquisición de Bienes y Servicios, y con la Subunidad Técnica (*Task Force*).
- Desarrollar e implementar sistemas de control interno y contable efectivos para facilitar el monitoreo adecuado de las categorías de gasto.
- Implementar y administrar un sistema informático eficaz que genere los reportes financieros y reportes de progreso de los proyectos o actividades que la UCP ejecuta, delega o financia en forma oportuna.
- Clasificar y registrar las transacciones financieras, y preparar y presentar los Informes de Seguimiento Financiero (FMR) de conformidad con las normas del

Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento/Asociación Internacional de Fomento y con la periodicidad indicada en el Acuerdo de Desarrollo Crediticio.

- Preparar los anteproyectos de presupuesto para la ejecución de los proyectos y para presentarlos ante las entidades requeridas.
- Solicitar siguiendo los mecanismos pertinentes el reembolso a la AIF para la Cuenta Especial del Proyecto.
- Tramitar los pagos mensuales a la Unidad de Gestión del BCH y a los consultores, a solicitud del Cordinador del Proyecto.
- Mantener actualizado el Manual de Operaciones del Proyecto en lo referente a las áreas de auditoria y finanzas.
- Mantener el archivo que contenga los documentos que sustenten los movimientos financieros de los proyectos. Entre estos documentos se consideran las copias de los documentos que sirvan de justificación de las solicitudes enviadas a la Asociación Internacional de Fomento, y los originales de los documentos que respalden las solicitudes de pago directo a la Asociación Internacional de Fomento o por medio del uso de la cuenta especial del Acuerdo de Desarrollo Crediticio. Esta documentación incluye órdenes de compra, facturas de los proveedores, contratos diversos y de alquileres, comprobantes de pago, boletos aéreos, registro de nómina de sueldos, recibos de caja chica y otros comprobantes de diferente naturaleza.
- Mantener un sistema de control interno de sus políticas y procedimientos con el fin de asegurar la gestión financiera del Proyecto.
- Responder a las necesidades de control auditoria interna en el cumplimiento de los planes anuales del órgano de Auditoria Interna de la CNBS.
- Atender a los auditores externos de acuerdo con lo planificado en el Acuerdo de Desarrollo Crediticio y facilitarles la documentación que éstos soliciten.
- Preparar los contratos que la Presidencia de la CNBS suscribirá.
- Coordinar y supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento/Asociación Internacional de Fomento, en los procesos de evaluación y selección de consultores, y de adquisiciones de bienes, según corresponda. Así mismo, deberá prestar servicios de asesoría interna especializada, tanto a las unidades orgánicas propias del Comité de Alto Nivel, como a los comités de recepción evaluación de propuestas de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Procesar y preparar la información periódica referida a la ejecución presupuestal y financiera del avance del Proyecto, establecida en el Acuerdo de Desarrollo Crediticio con la Asociación Internacional de Fomento.
- Dotar a la UCP de los recursos logísticos que requieran sus actividades: material y equipo de oficina, servicios de transporte y comunicaciones, seguridad, trámite documentario y archivo.
- Preparar anualmente el Plan de Adquisiciones del Proyecto.

- Desarrollar y capacitar a la CNBS y al BCH en los procesos de licitación de bienes y contratación de consultorías.
- Implementar la política de seguridad de información, a través de la organización del Centro de Archivo Documentario.
- Asesorar a los Comités de Recepción y Evaluación de Propuestas (CREP) conformados por la CNBS y BCH.
- Solicitar la No-Objeción de la Asociación Internacional de Fomento a través del Coordinador del Proyecto a todas las licitaciones y pedidos de propuesta.
- Realizar otras actividades que el Comité de Alto Nivel le encomiende.

Funciones de Apoyo de la Gerencia Administrativa de la CNBS a la UCP

La Gerencia Administrativa de la CNBS apoyará a la Sub-unidad de Administración y Finanzas de la UCP en el área administrativa, financiera, contable, logística y de informática.

Funciones

La Gerencia Administrativa de la CNBS tendrá las siguientes funciones en el marco del Proyecto:

- Administrar la cuenta especial del Acuerdo de Desarrollo Crediticio, transferir los fondos de la cuenta especial a la cuenta de la UCP, apoyar y llevar la contabilidad financiera del Proyecto, preparar los estados financieros y FMR.
- Administrar y operar el módulo del Sistema de Administración Financiera.
- Desarrollar e implementar sistemas de control interno y contable efectivos para facilitar el monitoreo adecuado de las categorías de gasto.
- Dotar a los órganos de la UCP de los recursos logísticos que requieran sus actividades, tales como material y equipo de oficina, servicios de transporte y comunicaciones, seguridad, trámite documentario y archivo.
- Administrar los bienes y derechos, así como los recursos informáticos y de sistemas electrónicos del CNBS y de la UCP, debiendo velar por su intangibilidad.
- Implementar y administrar un sistema informático eficaz que genere los reportes financieros y reportes de progreso de los proyectos o actividades que la UCP ejecuta, delega o financia en forma oportuna.
- Preparar y mantener actualizados los libros: Diario, Mayor, Auxiliar Bancos (por cuenta), manejo de caja, efectivo recibido y procedimiento de pagos.
- Elaborar el registro y control contable y financiero de la ejecución del Acuerdo de Desarrollo Crediticio, de acuerdo con normas internacionales generalmente aceptadas y con las disposiciones nacionales.
- Apoyar en los registros de desembolsos en función de estados de gastos (SOE).

- Implementar la política de seguridad de información contable y financiera.
- Responder a las necesidades de auditoría interna en el cumplimiento de los planes anuales del órgano de Auditoría Interna de la CNBS.
- Mantener el inventario de los bienes no fungibles para efectuar la enajenación de los equipos, vehículos y otros bienes similares de los proyectos ejecutados por la CNBS, a través de la UCP, ya sea que éstos hayan sido comprados por la Comisión o la UCP, o hayan sido adquiridos en su nombre por el BCH.
- Atender a los auditores externos de acuerdo con lo planificado en el Acuerdo de Desarrollo Crediticio y facilitarles la documentación que éstos soliciten.

Personal de la UCP

El personal de la UCP estará conformado por un Coordinador General, que será la cabeza de la UCP; un Especialista en Administración y Finanzas, quien será responsable de la Administración Presupuestaria y Financiera del Proyecto, Un Coordinador de la Unidad de Gestión del BCH la cual forma parte integral de la UCP y legalmente adscrita al BCH; un Asistente Administrativo, quien se encargará del Centro de Archivo Documentario; y un responsable de Logística y Adquisiciones, que se desempeñará como Especialista en Licitaciones.

Unidad de Gestión del BCH

La Unidad de Gestión del Banco Central de Honduras es el órgano de conducción y supervisión del Proyecto dentro del BCH y le corresponderá conducir, supervisar y evaluar lo previsto en el componente 2 y en el sub-componente 2 del componente 3, como se menciona en el párrafo anterior.

El coordinador de la Unidad de Gestión participará en las reuniones de coordinación del Proyecto y colaborará con la UCP para lograr los objetivos generales y presentará informes de avance de la ejecución de los POA y del Plan de Acción, cuando la UCP se lo solicite.

El responsable de esta Unidad de Gestión actuará como interlocutor con la UCP para los fines de coordinación y supervisión del Proyecto.

Funciones

- Supervisar el cumplimiento del Acuerdo de Cooperación suscrito entre BCH y CNBS en lo que respecta a la implementación de los componentes B.- Reforma del Sistema de Pagos y C.2.- Creación de la Unidad de Seguimiento Corporativo
- La Unidad de Gestión del BCH será directamente responsable de la implementación del componente C.2.- Creación de la Unidad de Seguimiento Corporativo
- Coordinar con la UCP la aplicación de las políticas institucionales en el Proyecto.
- Destinar los recursos del crédito única y exclusivamente para los fines del Proyecto, en general, y del Plan Operativo, en particular, siendo responsable del resultado de ejecución de las actividades, estudios, consultorías, etc., como de la preparación de toda la documentación técnica requerida para realizar los procesos de contratación, selección, adjudicación y adquisición de bienes y servicios requeridos para la ejecución de lo previsto en el componente 2 y en el sub-componente 2 del componente 3 del Proyecto.

- De acuerdo con la programación prevista en el Plan de Acción y con los planes operativos anuales, presentar al Comité de Alto Nivel, anualmente y en los formatos que este determine, informes de Avance de la ejecución de cada componente bajo su responsabilidad, con referencia a las actividades realizadas, los resultados obtenidos y los recursos empleados en cada caso.
- Presentar anualmente su Plan Operativo Anual a la UCP y una programación del uso de los recursos no utilizados para dicho período.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los componentes y sub-componentes del Proyecto bajo su responsabilidad, con la Sub-unidad Técnica de la UCP.
- Realizar los procesos de contratación de consultores y de adquisición de bienes.
- Coordinar con la Sub-unidad de Administración y Finanzas de la UCP el trámite para el pago a consultores, previa no-objeción de su parte.
- Presentar informes a la presidencia del Banco Central y al Coordinador del UCP sobre el avance en la implementación de los componentes bajo su responsabilidad.

