

## **ACUERDO DE CONTRIBUCIÓN DE UNA AGENCIA** **DE LAS NACIONES UNIDAS A OTRA**

### **Enmienda Número 6**

Se hace referencia al Acuerdo de contribución de una agencia de las Naciones Unidas a otra (el “Acuerdo”) con fecha de 5 de noviembre de 2020, enmendado el 30 de junio (Enmienda Número 1), el 17 de octubre (Enmienda Número 2), el 30 de diciembre (Enmienda Número 3) de 2021, el 13 de junio de 2022 (Enmienda Número 4) y el 10 de febrero de 2023 (Enmienda Número 5), firmado entre UNOPS (la “Agencia beneficiaria”) y PNUD (la “Agencia contribuyente”), con respecto a *Asistencia al Programa para la Respuesta Inmediata de Salud Pública RISP-HO para el servicio de adquisiciones y contrataciones de equipo médico, equipo de laboratorio y equipo no médico* (las “Actividades”);

**CONSIDERANDO** que la Secretaría de Salud (SESAL) y PNUD acordaron revisar la extensión de la vigencia de su acuerdo (*Acuerdo para la adquisición de bienes e insumos Secretaría de Salud-PNUD en el Marco del Proyecto Respuesta Inmediata de Salud Pública para contener y Controlar el Coronavirus (COVID-19) y Mitigar su Efecto en la Prestación de Servicios en Honduras (RISP-HO) financiado por el Banco Interamericano para el Desarrollo BID*), a fin de que UNOPS pueda completar proceso de negociación con la empresa AMEX en relación a la adquisición de 20 equipos de Rayos-X Móviles y sus 20 Estaciones de Trabajo, que presentaron fallas técnicas y que deben ser devueltos al proveedor en mención; el resto de actividades del proyecto se dan por cerradas y finalizadas al 31 de julio de 2023, quedando únicamente por completarse los gastos incurridos referentes a las compras y proceso de negociación en mención, y que se detallan en el [Anexo 2](#) (Oficio UNOPS HN 501-2023), considerando los riesgos asociados a dicho proceso según [Anexo 3](#) (Matriz de Riesgos)..

**CONSIDERANDO** que la SESAL y el PNUD acordaron en el marco del acuerdo mencionado ampliar la fecha de terminación hasta el 28 de febrero de 2024.

**CONSIDERANDO** que la Agencia beneficiaria y la Agencia contribuyente desean enmendar el Acuerdo para extender la duración del mismo, sin modificación del presupuesto.

**CONSECUENTEMENTE**, y de acuerdo con la sección H del Acuerdo, las disposiciones del Acuerdo indicadas a continuación se enmiendan o se introducen mediante la presente con la siguiente lectura:

#### **Sección A. Resumen de las actividades:**

Fecha de inicio y finalización:

Fecha de finalización de las Actividades: 28 de febrero de 2024.

#### **Anexo 1: Descripción del Proyecto UNOPS-PNUD**

- En el numeral 2. Resumen del Proyecto, se sustituye el apartado Duración por el siguiente:

Duración: Cuarenta (40) meses, hasta el 28 de febrero de 2024.

- En el numeral 6. Cronograma, se sustituye el primer párrafo por el siguiente:

Se estima que las operaciones del proyecto tendrán una duración de cuarenta (40) meses, a partir del inicio de las actividades, expirando el 28 de febrero de 2024.

- En el numeral 9.2 Gestión de Riesgos, en su apartado Identificación de riesgos potenciales, se adiciona el [Anexo 3](#) a este Acuerdo.
- En el numeral 10. Supuestos y consideraciones especiales, en su apartado Duración del Proyecto (Acuerdo interagencial), se sustituyen los párrafos actuales por los siguientes:

Todos los elementos de esta propuesta se basan en que el programa tiene una duración máxima de cuarenta (40) meses consecutivos (hasta el 28 de febrero de 2024), incluyendo la finalización de la implementación de actividades del proyecto, contados a partir de la entrada en vigencia del Acuerdo y según el cronograma estimado.

La fecha de cierre para compromisos financieros será el 28 de febrero de 2024, según Acuerdo entre PNUD y SESAL.

- En el numeral 14. Cronograma, el cuadro de Equipo Médico Hospitalario Compra Priorizada y el cuadro de Equipos por Ahorros se sustituyen según el [Anexo 4](#) de este Acuerdo.

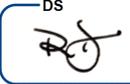
Todas las demás cláusulas y condiciones contenidas en el Acuerdo, incluidas sus Enmienda 1, 2, 3, 4 y 5, no alteradas por la presente Enmienda, mantienen su validez y vigencia.

Esta enmienda entrará en vigor una vez firmada por los representantes autorizados de ambas partes.

**EN FE DE LO CUAL, la Agencia contribuyente y la Agencia beneficiaria han firmado la presente enmienda:**

Agencia contribuyente:

Firmado  B4E2F7D50E37431...

 Richard Barathe

(Nombre)

Título: Representante Residente

Fecha: 10-nov.-2023

Agencia beneficiaria:

Firmado  DCE130A8B5234DE...

Claudia Valenzuela

(Nombre)

Título: Representante Residente

Fecha: 10-Nov-2023



**22737 Asistencia al Programa para la Respuesta inmediata de Salud Pública RISP-HO para el servicio de adquisiciones y contrataciones de equipo médico, equipo de laboratorio y equipo no médico**

**DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO UNOPS - PNUD**  
**Enmienda 6 (septiembre 2023)**



## Tabla de Contenido

<b>1 ABREVIATURAS</b>	<b>2</b>
<b>2 RESUMEN DEL PROYECTO</b>	<b>3</b>
<b>3 ANTECEDENTES</b>	<b>4</b>
3.1 Antecedentes del Proyecto	4
3.1 Antecedentes de UNOPS	5
<b>4 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO</b>	<b>7</b>
4.1 Propósito del Proyecto	7
4.2 Objetivos del Proyecto	7
<b>5 ALCANCE DEL PROYECTO</b>	<b>8</b>
<b>6 CRONOGRAMA</b>	<b>11</b>
<b>7 INSUMOS DEL PROYECTO</b>	<b>12</b>
7.1 Insumos de Personal	12
7.2 Insumos operativos	12
7.3 Insumos de soporte	12
<b>8 PRESUPUESTO</b>	<b>13</b>
8.1 Descripción de los rubros	13
8.2 Cronograma de Desembolsos	15
<b>9 GESTIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO</b>	<b>15</b>
9.1 Estructura de Gobernanza	16
9.1.1 Comités Directivo y Técnico del Programa RISP-HO	17
9.1.2 Comité Ejecutivo del Proyecto (CEP)	18
9.1.3 Gerente de Proyecto (UNOPS)	19
9.1.4 Coordinación Técnica	20
9.1.5 Especialistas técnicos, consultores y apoyo operativo	20
9.2 Gestión de Riesgos	21
9.3 Gestión de la comunicación y rendición de cuentas	23
<b>10 SUPUESTOS Y CONSIDERACIONES ESPECIALES</b>	<b>23</b>
<b>11 VALOR AGREGADO DE UNOPS</b>	<b>25</b>
11.1 Servicios de UNOPS	28
<b>12 MATRIZ DE RESPONSABILIDADES</b>	<b>30</b>
<b>13 FORMATO DE INFORMES FINANCIEROS</b>	<b>31</b>
<b>14 APÉNDICES</b>	<b>34</b>
APÉNDICE 1. Cronograma	34



# 1 ABREVIATURAS

SESAL	Secretaría en el Despacho de Salud
GESALUD	Programa de Fortalecimiento de Servicios de Salud, para el manejo de los Procesos descentralizados en Salud
Programa RISP-HO	Programa para financiar la respuesta inmediata de salud pública para contener y controlar el coronavirus y mitigar su efecto en la prestación de servicios en Honduras
PNUD	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
OPS	Organización Panamericana de la Salud
COVID 19	Coronavirus disease 2019



## 2 RESUMEN DEL PROYECTO

<b>Título</b>	22737 Asistencia al Programa para la Respuesta Inmediata de Salud Pública RISP-HO para el servicio de adquisiciones y contrataciones de equipo médico, equipo de laboratorio y equipo no médico
<b>Asociado</b>	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)
<b>Objetivo(s)</b>	Desarrollar los procesos de adquisiciones y contrataciones de los bienes que se requieren para combatir la Pandemia del COVID-19, de acuerdo con el Plan de Adquisiciones que será elaborado en consulta con la Coordinación del Programa RISP-HO, la Secretaría de Salud y UNOPS.
<b>Actividades específicas</b>	<p>Garantizar que los procesos de adquisiciones y contrataciones del Proyecto (Componente IV-producto 4.3) se efectúen con la oportunidad y agilidad conforme a los planes de trabajo que se aprueben en el transcurso del proyecto y la competencia, transparencia e integridad requeridas bajo las normas y políticas de UNOPS.</p> <p>Coordinar la efectiva entrega por parte del proveedor de los bienes adquiridos a la SESAL, quien a su vez coordinará y asegurará la entrega a los receptores finales. En el caso de los equipos la SESAL proveerá de la información necesaria y garantizará las condiciones de preinstalación requeridas para el funcionamiento de estos.</p>
<b>Ubicación</b>	Diferentes localizaciones en Honduras
<b>Duración</b>	Cuarenta (40) meses, hasta el 28 de febrero de 2024
<b>Presupuesto</b>	USD 15,469,688

### Cronología

22737-00 (Acuerdo original)	Firmado el 5 de noviembre de 2020 Fecha de finalización inicial: 30 de junio de 2021 (8 meses de duración) USD 13,330,978
22737-01 (Enmienda 1)	Firmado el 30 de junio de 2021 Fecha de finalización: 31 de diciembre de 2021 (14 meses de duración) USD 13,330,978



<p>22737-02 (Enmienda 2)</p>	<p>Firmado el 15 de octubre de 2021 Fecha de finalización: 31 de diciembre de 2021 (14 meses de duración) USD 15,467,819 Esta enmienda tiene por objeto ampliar el número de ambulancias a ser adquiridas, para lo cual UNOPS recibirá de PNUD un monto de USD 2,136,840. El número de ambulancias será determinado una vez finalizada la negociación del costo de los vehículos con el proveedor.</p>
<p>22737-03 (Enmienda 3)</p>	<p>Firmado el 27 de diciembre de 2021 Fecha de finalización: 30 de abril de 2022 (18 meses de duración) USD 15,467,819 Esta enmienda tiene por objeto ampliar la extensión por tiempo del acuerdo, asegurando la correcta recepción de los bienes adquiridos por UNOPS.</p>
<p>22737-04 (Enmienda 4)</p>	<p>Firmado el 13 de junio de 2022 Fecha de finalización: 31 de diciembre de 2022 (26 meses de duración) USD 15,469,688 Esta enmienda tiene por objeto ampliar la extensión por tiempo del acuerdo, asegurando la correcta recepción de los bienes adquiridos por UNOPS.</p>
<p>22737-05 (Enmienda 5)</p>	<p>Firmado el 10 de febrero de 2023 Fecha de finalización: 31 de julio de 2023 (33 meses de duración) USD 15,469,688 Esta enmienda tiene por objeto ampliar la extensión por tiempo del acuerdo, asegurando la correcta recepción de los bienes adquiridos por UNOPS.</p>

La UNOPS junto al PNUD y la OPS han aceptado el llamado del Gobierno de Honduras para llevar a cabo parte de la implementación del Programa RISP-HO, el cual estará dirigido por la Secretaría de Salud (SESAL) y tiene por objetivo contribuir a reducir la morbilidad y la mortalidad por COVID-19 y mitigar los demás efectos indirectos de la pandemia sobre la salud en Honduras.

El PNUD ha firmado con la Secretaría de Salud el acuerdo como prestatario/beneficiario del BID (como financiador) para la ejecución de parte del Programa RISP-HO. Este Programa tiene prevista una asignación de USD 16,707,141 para la ejecución de parte de los Componentes 2 y 4, los cuales serán ejecutados por el PNUD en asociado de la OPS y la UNOPS. Para ello y a su vez, el PNUD y la UNOPS firman el Acuerdo Interagencial cuyo presente documento (Proyecto) detalla las actividades de asistencia que la UNOPS proveerá al PNUD en la ejecución de parte del Programa RISP-HO.



## 3 ANTECEDENTES

### 3.1 Antecedentes del Proyecto

El objetivo general del Programa RISP-HO, en donde se encuadra el presente proyecto, es contribuir a reducir la morbilidad y la mortalidad por COVID-19 y a mitigar los demás efectos indirectos de la pandemia sobre la salud. Se tendrán cuatro objetivos específicos: (i) fortalecer la conducción de la respuesta a nivel del país; (ii) mejorar la detección y seguimiento de los casos; (iii) apoyar esfuerzos para la interrupción de la cadena de transmisión de la enfermedad; y (iv) mejoramiento de la capacidad de provisión de servicios.

Para alcanzar este objetivo se han redireccionado tres programas, financiados con préstamos de inversión, reorientando US\$50 millones para financiar actividades del Programa RISP-HO.

El Programa está organizado en los siguientes componentes:

**Componente 1.** Conducción de la respuesta a nivel del país (US\$258,000).

**Componente 2.** Detección y seguimiento de los casos (US\$5,450,200). Este componente apoya las acciones para la detección oportuna de los casos, red de laboratorio y diagnóstico, a través de los siguientes subcomponentes:

**Componente 3.** Interrupción de la cadena de transmisión (US\$263,800). En este componente se apoyarán las intervenciones para contener el contagio incluyendo la comunicación a la población, y capacitación al personal en normas y protocolos.

**Componente 4.** Mejoramiento a la capacidad de provisión de servicios de salud (US\$42,798,000).

El Programa ha sido firmado por el Gobierno de Honduras y el BID en fecha 02 de julio del 2020. Una de las condiciones contractuales de este proyecto es que se haya contratado al Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) como agencia especializada de compras; con el fin de garantizar transparencia y eficiencia de los recursos y obtener mejores precios y calidad en compras internacionales, con lo cual se pretende no existan demoras en los procesos de adquisición y sean realizados con la mayor transparencia necesaria y con la agilidad necesaria para dar respuesta a la Pandemia en el menor tiempo posible.

A su vez, el PNUD ha acordado con la OPS y la UNOPS la ejecución tripartita del Programa, delimitando para cada agencia la ejecución de los componentes en función de las capacidades técnicas y operativas de cada una. Los subcomponentes serán ejecutados por cada agencia en función de la siguiente descripción:

<b>(Componente 2) Detección y seguimiento de los casos</b>
--



Subcomponente 2.3 (a) Adquisición de equipo de laboratorio	US\$ 181,674	OPS
Subcomponente 2.3 (b) Compra de pruebas diagnósticas	US\$ 1,046,920	OPS
Subcomponente 2.4 Adquisición de equipo e insumos de protección personal (EPP)	US\$ 1,802,266.71	PNUD
<b>(Componente 4) Mejoramiento de la capacidad de provisión de servicios de salud</b>		
Subcomponente 4.3 Adquisición del equipo médico	US\$ 13,623,227.42	UNOPS

### 3.1 Antecedentes de UNOPS

La Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS) es un órgano subsidiario de las Naciones Unidas creado por la Decisión 48/501, del 19 de septiembre de 1994, de la Asamblea General de las Naciones Unidas. UNOPS es una organización pública internacional de carácter intergubernamental que no tiene fines de lucro. Adicionalmente, por estatuto y decisión de la propia Asamblea General, UNOPS es desde sus orígenes una entidad totalmente autofinanciada, que no recibe ni puede recibir donaciones, lo que acentúa su eficiencia y disciplina financiera.

El Plan estratégico de UNOPS para el período 2018-2021 se centra en el logro de una implementación que tenga efectos tangibles. Este plan proporciona orientación para ayudar a los Estados Miembros y al Secretario General a hacer realidad el desarrollo sostenible y crear unas sociedades más pacíficas, justas y equitativas.

UNOPS es un recurso de las Naciones Unidas para la prestación de servicios y soluciones en el ámbito de la asistencia humanitaria, el desarrollo y la consolidación de la paz y la seguridad. Nuestra misión es ayudar a las personas a mejorar sus condiciones de vida y a los países a lograr la paz y un desarrollo sostenible.

Si bien UNOPS puede ampliar su capacidad para alcanzar todos los Objetivos de Desarrollo Sostenible, nuestras actividades se centran en las demandas de nuestros asociados y en las necesidades de las personas y los países.

Los valores de la UNOPS se basan en la Carta de las Naciones Unidas y en los mandatos legislativos de la Asamblea General. En su decisión 2016/19, la Junta Ejecutiva acogió con satisfacción los valores y la razón de ser de la UNOPS reflejados en su propósito, su proyecto y su misión.



UNOPS apoya aproximadamente 1.000 proyectos al año en nombre de sus asociados. El valor global de los servicios entregados por UNOPS en el año 2019 ascendió a USD \$2,300 millones en proyectos humanitarios, de desarrollo y de paz y seguridad.

En la región de América Latina y el Caribe se han ejecutado proyectos de implementación, asistencia técnica y gerencia en infraestructura, en varios países, incluyendo Argentina, Belice, Brasil, Colombia, Costa Rica, Dominica, El Salvador, Guatemala, Haití, Honduras, Jamaica, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, Santa Lucía y Uruguay, entre otros, principalmente con el objetivo del fortalecimiento de las capacidades nacionales y el apoyo a la implementación de proyectos del sector público.

**ADQUISICIONES DE EMERGENCIAS DE UNOPS.** Requisitos de adquisición ad-hoc / evaluación de la disponibilidad del mercado y restricciones logísticas. Para productos o servicios que no estuvieran disponibles en UN Web Buy Plus, UNOPS ha activado sus Procedimientos de Adquisición de Emergencia (EPP) para permitir una respuesta rápida y eficaz frente a la crisis planteada por COVID-19. Bajo EPP, se otorga flexibilidad adicional en las adquisiciones sin dejar de cumplir los principios esenciales de adquisiciones públicas, incluida una evaluación cuidadosa de la disponibilidad del mercado y las limitaciones logísticas en un entorno en constante cambio —a través de inteligencia de mercado y redes—, de modo que se pueda adjudicar un contrato a un proveedor apropiado sin retrasos posteriores.

Actualmente, UNOPS está brindando apoyo en las adquisiciones en respuesta al COVID-19 en varios países, y está trabajando con sus socios para determinar los requisitos logísticos, incluidas las posibles restricciones de la cadena de suministros. Se podrá apoyar las adquisiciones de ventiladores, equipos para Unidades de Cuidados Intensivos (UCIs), así como equipos menores, como respiradores, termómetros y otros. En otros contextos, UNOPS apoya la compra de medicamentos en Guatemala, Honduras y México, es así que en Guatemala en los últimos años UNOPS ayudó a abastecer 114 hospitales y centros de salud en todo el país con 568 tipos de medicamentos, lo que equivale a alrededor de 450 millones de dosis .

## 4 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

### 4.1 Propósito del Proyecto

Desarrollar los procesos de adquisiciones y contrataciones de los bienes que se requieren (Subcomponente 4.3 Adquisición del equipo médico) para combatir la Pandemia del COVID-19, de acuerdo con el Plan de Adquisiciones que será elaborado en consulta con la Coordinación del Programa RISP-HO y la Secretaría de Salud.



## 4.2 Objetivos del Proyecto

- Garantizar que los procesos de adquisiciones y contrataciones del Subcomponente 4.3 se efectúen con la oportunidad y agilidad conforme a los planes de trabajo que se aprueben en el transcurso del proyecto y la competencia, transparencia e integridad requeridas bajo las normas y políticas de UNOPS.
- Coordinar la efectiva entrega por parte del proveedor de los bienes adquiridos para el Subcomponente 4.3 a la SESAL, quien a su vez coordinará y asegurará la entrega a los receptores finales. En el caso de los equipos la SESAL proveerá de la información necesaria y garantizará las condiciones de preinstalación requeridas para el funcionamiento de estos.

# 5 ALCANCE DEL PROYECTO

La UNOPS proveerá de asistencia al PNUD para la adquisición de equipamiento médico y no médico con eficiencia y efectividad en las entregas a la SESAL, así como en la rendición de cuentas conforme a lo establecido en el Acuerdo suscrito entre PNUD y SESAL (anexo al Acuerdo interagencial), mediante la ejecución de las siguientes actividades:

**Actividad 1:** Elaborar el Plan de Adquisiciones para el Subcomponentes 4.3 con base en la planificación física y financiera de parte del Programa RISP-HO (Plan Operativo Anual). Para tal propósito, se sostendrán sesiones de trabajo con la Coordinación del Programa RISP-HO, así como las áreas técnicas de la SESAL y personal administrativo de GESALUD, para conocer todas las actividades que se han previsto realizar y los diferentes procesos de adquisiciones junto con su disponibilidad presupuestaria.

**Actividad 2:** Socializar con las autoridades de la SESAL y la Coordinación del Programa RISP-HO y de GESALUD, los métodos, flujos y tiempos requeridos en los procesos de adquisiciones, la contratación y la entrega de los bienes e insumos a ser adquiridos.

**Actividad 3:** Implementar los procesos de adquisiciones de acuerdo con el siguiente esquema:

- Revisar y discutir con la SESAL los listados y especificaciones técnicas de los bienes e insumos a adquirir, a fin de verificar que los requerimientos necesarios para iniciar el proceso de adquisición, se encuentren completos y acordes a lo requerido por el Programa. La UNOPS podrá recomendar alternativas a los bienes a ser adquiridos, basándose en criterios técnicos, las cuales serán debidamente sometidas a la aprobación de la SESAL. Posterior a esta revisión, la SESAL a través de la Coordinación del Programa



RISP-HO, enviará el listado final con sus respectivas especificaciones, debidamente firmadas por los responsables y autoridad competente.

- Llevar a cabo los procesos de adquisiciones conforme a los listados y especificaciones técnicas finales de los bienes definidos y aprobados por la SESAL. UNOPS podrá utilizar los LTAs (Acuerdo de Largo Plazo) disponibles para la provisión de los bienes que se requiere adquirir bajo este proyecto.
- Recibir los documentos provistos por la SESAL que contendrán la información sobre los establecimientos de salud donde los bienes deberán ser entregados e instalados. En el caso de los equipos, la SESAL garantizará mediante constancia que cuenta con las condiciones de preinstalación requeridas para el correcto funcionamiento de los equipos. Cualquier retraso producido por la no adecuación requerida no podrá ser atribuible a la UNOPS, los costos en que incurra el proveedor por retrasos no atribuibles en la instalación de los bienes serán asumidos por la SESAL.
- Elaborar los instrumentos necesarios para el llamado de licitación o procedimiento que corresponda según sus propias políticas.
- Iniciar los procesos de llamado e invitaciones necesarias, para realizar las compras y su respectiva publicación donde corresponda según lo establecen sus políticas.
- Realizar la recomendación de adjudicación a la SESAL una vez finalizado el proceso de evaluación y adjudicación.
- Una vez notificada la SESAL sobre la recomendación de adjudicación, la UNOPS firmará los contratos correspondientes a las ofertas de los bienes adjudicados, los cuales deberán contener, cuando corresponda, las responsabilidades de instalación, capacitación, inventario de repuestos y mantenimiento respectivo. Cada contrato deberá contar con la firma de Declaraciones de Integridad por parte de los proveedores. Los documentos de contratos a ser firmados serán conforme a las políticas y normativas de la UNOPS.
- Realizar la coordinación con el equipo de Coordinación del Programa RISP-HO/GESALUD y el proveedor, para la recepción de los insumos y bienes adquiridos y su instalación según corresponda. En el momento de hacer la entrega de los bienes, la UNOPS elaborará las actas de entrega con la respectiva lista de verificación de los bienes. Además, la SESAL emitirá las correspondientes actas de recepción de los bienes recibidos. Alternativamente, en acuerdo con la SESAL y previo a la licitación, la UNOPS podrá proponer de acuerdo a la características de cada equipo, la modalidad y el lugar de entrega por parte del proveedor y recepción de la SESAL. El objeto de la propuesta tendrá como justificación reducir los tiempos y costos de los equipos y bienes a ser entregados.



- Asegurar, cuando aplique, de que los bienes e insumos adquiridos e instalados en las diferentes unidades de salud cuenten con las garantías de calidad y mantenimiento respectivo, las cuales deberán ser consignadas a la SESAL.
- Gestionar los contratos de adquisición y entrega de los bienes adquiridos. Para ello, deberá llevar acciones de coordinación, supervisión, seguimiento y entrega de informes periódicos a la SESAL. Entregará a la Coordinación del Programa RISP-HO una copia de los contratos y sus respectivas garantías de los bienes e insumos adquiridos cuando corresponda. La SESAL coordinará al interno la entrega de la documentación pertinente a las Unidades competentes.
- Entregar a la SESAL, a través del equipo de Coordinación del Programa RISP-HO GESALUD, un informe final de ejecución financiera de la asistencia y una liquidación de los fondos respectivos. En caso de presentar excedentes, estos deberán ser devueltos a la SESAL o en común acuerdo con la SESAL, ser utilizados para adquirir otros bienes o insumos para mejorar la atención de pacientes con COVID 19.
- Atender cualquier reclamo administrativo o legal por parte de los oferentes durante el proceso de adquisición, conforme a sus políticas. Cualquier modificación en los beneficiarios de las adquisiciones será comunicada por la SESAL a través de la Coordinación del Programa RISP-HO. En el caso de los equipos, se debe tomar en cuenta que los cambios deberán ser notificados con suficiente antelación para no generar retrasos previamente a la publicación del proceso de adquisiciones. Los cambios posteriores a la adjudicación que impliquen costos, en ningún caso serán asumidos por la UNOPS, siendo debidamente asumidos por la SESAL.
- La UNOPS llevará a cabo el desaduanaje de los vehículos, la coordinación de la inspección técnica (o PDI) necesaria con el proveedor y la emisión de las actas de entrega de los bienes finales a la SESAL. Cualquier retraso o costo atribuible a la preparación de la documentación por parte de la SESAL en el desaduanaje, no será imputable a UNOPS.
- Estimación de costos de flete y desaduanaje en compras internacionales. Cualquier producto que no esté disponible para compras en el país o que su precio sea excesivamente alto en el país, se buscará su compra de manera internacional. Se considerará agregar el cálculo del 15% en las compras. Este 15% será un estimativo basado en el histórico de compras internacionales de las agencias para tiempos normales y será asumido por el presupuesto del proyecto. Es importante tener en cuenta los retos logísticos para transporte de mercancías que se están dando en el marco de la pandemia, lo que podría encarecer los costos de flete, el equipo coordinador del proyecto analizará caso por caso y tomará decisiones según corresponda.

**Productos:**



- Plan de adquisiciones para el Subcomponente 4.3
- Informes recomendaciones de adjudicación
- Informes parciales (incluidos en los informes técnicos de progreso) y consolidados de entrega y recepción de los bienes (incluidos en el informe técnico final en donde se incluirán las actas de recepción por parte de la SESAL)
- Informes técnicos de inicio y progreso del proyecto:

1. Informe de inicio: contendrá el plan de trabajo y cronograma de actividades. En este informe de arranque, UNOPS deberá entregar al PNUD el Plan de Adquisiciones de los bienes e insumos a adquirir y un estimado de los costos directos relacionados con las adquisiciones. Este informe inicial deberá presentarse a los 15 días de recibido el primer desembolso.

2. Informe de progreso: informe trimestral que deberá incluir una narrativa y un resumen financiero en forma lo suficientemente detallada como para permitir una clara identificación de la situación de las actividades, con el fin de evidenciar el progreso hacia los Productos y la relación entre los pagos efectuados bajo este Acuerdo y los entregables que se establezcan en este documento;

3. Informe Final: UNOPS deberá presentar un informe final en donde presente los productos y resultados logrados. En este informe, UNOPS deberá entregar un listado de los bienes adquiridos, proveedores, precios de compra, cantidades, fecha de entrega, garantías, contrato de mantenimiento según aplique y todos aquellos aspectos que garanticen la correcta y adecuada adquisición y entrega de los bienes e insumos y que apoye a la SESAL en el control respectivo y en la planificación de las actividades de recepción y gestión de los mismos.

## 6 CRONOGRAMA

Se estima que las operaciones del proyecto tendrán una duración de cuarenta (40) meses, a partir del inicio de las actividades, expirando el 28 de febrero de 2024 .

UNOPS iniciará la ejecución efectiva del proyecto con el traslado del equipo técnico a Tegucigalpa o localizaciones remotas, a más tardar quince (15) días hábiles después de haber recibido la primera transferencia financiera. UNOPS no estará obligada a brindar sus servicios hasta que se haya recibido dicha transferencia.

En el Apéndice 1, se muestra el cronograma de actividades, el cual coincide con el plan de adquisiciones, principales para la ejecución del proyecto y los plazos previstos para cada



servicio/producto. Sin embargo, estos plazos son referenciales y serán determinados definitivamente durante el avance del proyecto en conjunto con la SESAL.

## **7 INSUMOS DEL PROYECTO**

### **7.1 Insumos de Personal**

- Gerente de Proyecto
- Asociado técnico-administrativo de Proyecto
- Especialistas Biomédicos (2)
- Oficial de Adquisiciones
- Asistentes de adquisiciones (2)
- Asistentes de gestión de contratos (2)

La supervisión del equipo de Proyecto será responsabilidad únicamente de la UNOPS y el reclutamiento y asignación de estos profesionales se realizará bajo las normas, políticas y procedimientos de la UNOPS.

### **7.2 Insumos operativos**

Los siguientes insumos están relacionados a las operaciones, acciones logísticas y movilización del personal para efectos del proyecto:

- Movilización de equipo técnico (Viajes y Diarias/Viáticos)
- Equipos de oficina
- Materiales, comunicaciones, varios
- Misceláneos

### **7.3 Insumos de soporte**

Están referidos al soporte e insumos de la Oficina de UNOPS en Honduras y la Oficina Regional para Latinoamérica y el Caribe (LCR) para el control de calidad.

- Director de la Oficina
- Gerente de Portafolio
- Especialista de Adquisiciones
- Asesor Regional en Biomedicina
- Asociada de Administración



- Asociada de Recursos Humanos
- Asistente de Finanzas y Asistente de Pagos
- Asistente administrativo financiero
- Conductores
- Especialistas de control de calidad Oficina Regional de América Latina y el Caribe y su network regional de expertos.

Los insumos de personal, los insumos operativos e insumos de soporte antes descritos se encuentran incluidos en el proyecto. De existir algún cambio en la estrategia de desarrollo del proyecto, alcances y plazos establecidos en el presente documento, UNOPS y el Asociado a través del Comité de Dirección del Proyecto analizarán la extensión de los insumos y los costos adicionales que excedan el presupuesto previsto en el marco del acuerdo suscrito.

## 8 PRESUPUESTO

UNOPS trabaja únicamente sobre la base de recuperación de costos y por ende no persigue ningún lucro en el desarrollo de sus actividades. Cada proyecto ejecutado por UNOPS refleja una estructura de costos que se basa en los diferentes insumos necesarios para asegurar un gerenciamiento eficiente y la atención a los principios y valores, así como las Normas y Reglamentos Financieros que aplican a UNOPS. Al ser UNOPS una entidad del Sistema de Naciones Unidas auto sostenible financieramente, está mandatada por la Asamblea General de la ONU a recuperar todos los costos directos e indirectos asociados a sus intervenciones.

A continuación, se sintetiza el presupuesto total del proyecto:

DESCRIPCIÓN	MONTO (USD)
<b>Costos Directos del Proyecto</b>	<b>USD 14,927.565.00</b>
• Costos de Personal y Operaciones (Gestión, acompañamiento, supervisión)	USD\$949,470.00
• No Personal (insumos operativos y soporte)	USD\$354,868.00
• Compras (bienes)	USD\$13,623,227.42
<b>Costos Indirectos UNOPS</b>	<b>USD 544,929.10</b>
<b>COSTO TOTAL DEL PROYECTO</b>	<b>USD 15,472,494.52</b>



## 8.1 Descripción de los rubros

### 1. Costos directos:

- **Personal profesional y soporte:** presupuesto previsto para el pago de expertos/as y consultores/as de nivel nacional e internacional, así como el personal de soporte administrativo: gerencia del proyecto, reclutamiento de consultores, administración de contratos de expertos/as y consultorías, manejo de las finanzas y administración del proyecto, asistencia legal, participación en el CDP, supervisión y monitoreo, etc. Este rubro incluye seguros, servicios de seguridad de la ONU en el país, etc.
- **No personal (operaciones y logística):** presupuesto previsto para las operaciones y logística del proyecto tales como el pago de misiones internacionales: viajes y diarias, talleres, comunicaciones, materiales, equipos y otros gastos operacionales del proyecto.
- **Compras (bienes equipamiento médico y vehículos):** presupuesto previsto para la compra de los bienes considerados en los listados de equipamiento médico y vehículos a ser adquiridos.

Los costos directos necesarios para la gestión y control del proyecto (que incluyen personal profesional y de soporte, así como costos operativos) serán cargados por UNOPS mensualmente durante el curso de la ejecución del acuerdo conforme a su duración original o enmiendas por extensión de tiempo. Éstos costos directos mensuales son variables y dependen de varios factores relacionados con el estado del proyecto, y la ejecución de sus diferentes fases.

### 2. Costos Indirectos:

Corresponden a la recuperación de los costos corporativos y de los servicios globales de UNOPS, que son utilizados sólo indirectamente en la ejecución del proyecto, entre otros: el funcionamiento global de UNOPS, el mantenimiento y profundización de las certificaciones y estándares globales, el funcionamiento del Grupo de Auditoría e Investigaciones, de la Oficina de Ética y de otras unidades de UNOPS cuya acción genera indirectamente impactos en el proyecto; uso de los servicios de supervisión, monitoreo y control de calidad proporcionados por la Sede central de UNOPS. El cobro de los gastos indirectos será realizado por UNOPS con cargo a los fondos del presupuesto anual, en los términos previstos en el presente Acuerdo discriminando los costos fijos de los costos variables, de la siguiente manera.

Los costos indirectos se cargarán como un porcentaje, de acuerdo a la ejecución financiera registrada en cada período.

UNOPS no será responsable de eventuales retrasos en la ejecución de cualquiera de los componentes del Proyecto que dependan de acontecimientos fuera de su control. En caso de que por cualquier causa o razón independiente de la voluntad de UNOPS el Proyecto en su conjunto o uno de sus Componentes tenga que interrumpir sus actividades operativas,



suspenderse y/o cancelarse, UNOPS recuperará con cargo al presupuesto del Proyecto los eventuales costos incurridos para honrar los compromisos ya adquiridos, para realizar las operaciones de cierre ordenado del Proyecto, para cubrir pasivos, riesgos legales y de imagen o cualquier otro. En caso que dichos costos excedan el saldo financiero disponible para el proyecto, UNOPS solicitará al PNUD el pago de dichos costos.

## 8.2 Cronograma de Desembolsos

Los fondos del proyecto serán transferidos a UNOPS de acuerdo al siguiente cronograma de desembolsos:

N°	FECHA	HITO O DESCRIPCIÓN	MONTO
1	A los 15 días después de la firma del Acuerdo Interagencial siempre y cuando el PNUD haya recibido del Gobierno el primer desembolso	Un pago inicial de 80% del monto total contra la presentación del Informe de Inicial.	USD 10,664,782
2	A los 2 meses de la firma del Acuerdo Interagencial, siempre y cuando el PNUD haya recibido del Gobierno el segundo desembolso	Un segundo pago de 20% contra la presentación de un Informe de Progreso que incluya informe de los Procesos de Adquisiciones.	USD 2,666,196
3	A los 10 días de la firma de la Enmienda 2, siempre y cuando el PNUD haya recibido del Gobierno el tercer desembolso	Un tercer pago por valor de la Enmienda 2.	USD 2,136,840
4	A los 120 días de la firma de la Enmienda 5	Un cuarto pago por valor de la Enmienda 4 y 5.	USD 4,566.58

## 9 GESTIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO

Para garantizar que los procesos de gerencia de proyectos se integren en forma sólida y eficiente al cumplimiento de los objetivos de las instituciones de contraparte, UNOPS asume la planificación, delegación, seguimiento y control de todos los aspectos del mismo en términos de tiempo, costo, calidad, alcance, beneficios y riesgos.

Para el gerenciamiento de éstos proyectos, UNOPS utiliza PRINCE2® (Projects in Controlled Environments), PMI (Project Management Institute) y el Manual de Gestión de Proyectos de UNOPS (PMM por sus siglas en Inglés), metodologías estructuradas para la gestión de proyectos y de sus recursos en un marco integrado de procesos y temáticas que abordan la planificación, delegación, seguimiento y control de los principales aspectos del rendimiento de un proyecto.

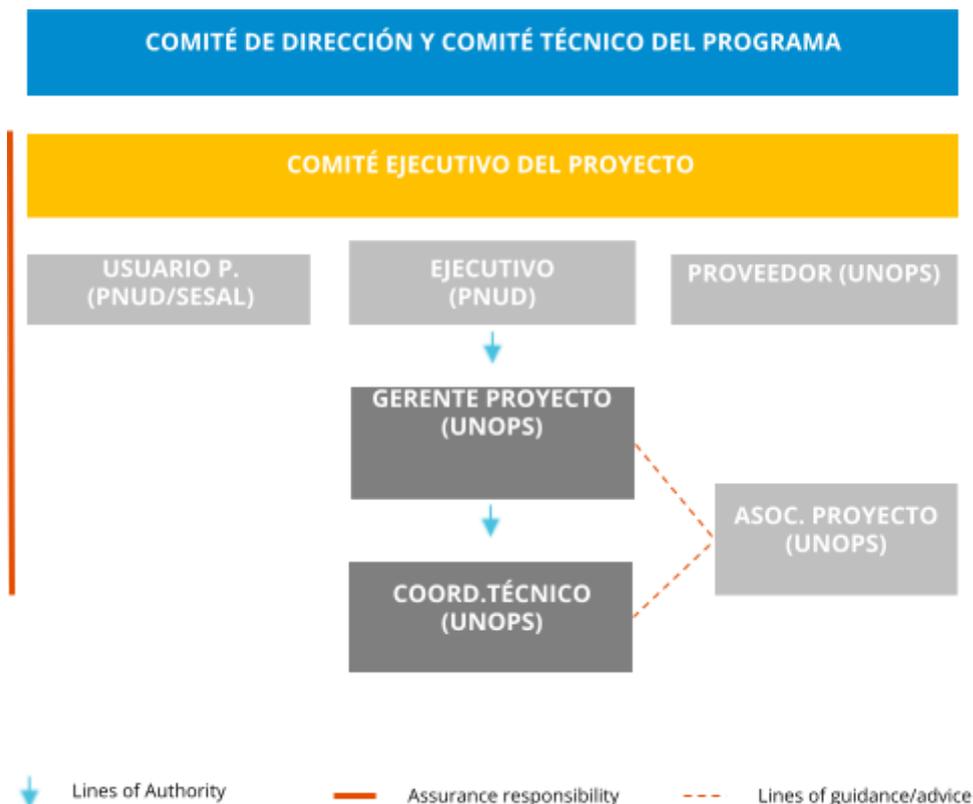


Las características claves de estas metodologías están focalizadas en la justificación de los beneficios del proyecto, una estructura organizacional definida para el equipo de gestión del proyecto, su abordaje de planificación basada en el producto final, su énfasis en dividir el proyecto en fases manejables y controlables y su flexibilidad para ser aplicadas a un nivel apropiado a todo tipo de proyectos.

En línea con los principios de las metodologías de gestión de proyectos, UNOPS orienta la gerencia de los proyectos a la consecución de los resultados esperados, no a las actividades necesarias para alcanzarlos. En tal sentido, la base de los sistemas de gestión y monitoreo de los proyectos de UNOPS es la planificación ya que sin ella el resultado de los proyectos no se puede predecir en términos de alcance, calidad, riesgo, calendarios, costo y beneficios, por lo que quienes participan en la provisión de recursos no pueden optimizar sus operaciones.

## 9.1 Estructura de Gobernanza

El Proyecto tendrá la siguiente estructura de gobernanza:



Por su parte, la estructura de gobernanza del Programa (acuerdo PNUD-SESAL), donde tendrá la presencia de UNOPS, será la siguiente:



### 9.1.1 Comités Directivo y Técnico del Programa RISP-HO

Como parte del acuerdo de PNUD y SESAL para la ejecución de parte del Programa RISP-HO, la UNOPS asistirá a los Comités de Dirección y Técnico del mismo Programa. Lo hará en calidad de implementador mediante el presente Proyecto y a través de la representación de su Director de País y el Gerente de Proyectos asignado.

#### A. Comité Directivo del Programa

Se establecerá un Comité Directivo del Programa que integrará las partes para facilitar la toma de decisiones del proceso sobre la base del consenso entre estas.

Las principales responsabilidades del Comité Directivo del Programa son:

- 1) Aprobar el plan general de la asistencia y su presupuesto;
- 2) Tomar decisiones en los puntos de revisión definidos en el Plan de Adquisiciones;
- 3) Monitoreo del desarrollo de la asistencia: asegurarse que las actividades estén contextualizadas en las estrategias y objetivos del Programa;
- 4) Aprobar las revisiones presupuestarias y sustanciales y abordar los problemas relativos;
- 5) Aprobar los planes e informes técnicos y financieros de los avances de este.

El Comité Directivo se reunirá trimestralmente de manera ordinaria y de manera extraordinaria en función de las necesidades del Programa. Se documentarán las reuniones del Comité Directivo y se monitoreará el cumplimiento de los acuerdos.

El Comité Directivo estará conformado al más alto nivel por:

- La Secretaria en el Despacho de Salud (SESAL)
- La Coordinadora Residente del Sistema de Naciones Unidas en Honduras (CR SNU)
- Los Representantes Residentes de las agencias del PNUD, la OPS y la UNOPS



- Coordinación del Programa RISP-HO/GESALUD

## **B. Comité Técnico del Programa**

Se establecerá un Comité Técnico que coordinará la ejecución de las actividades, facilitando la integración operativa de las distintas fases, así como los procesos que requieran acciones conjuntas entre la SESAL, Coordinación del Programa RISP-HO/GESALUD, el PNUD, la OPS y la UNOPS.

Las principales responsabilidades del Comité Técnico son:

- 1) Revisar técnicamente las propuestas de Planes de Adquisiciones a ser sometidos al Comité Directivo.
- 2) Recomendar modificaciones a la metodología u otros aspectos de la implementación del Programa
- 3) Asegurar que el progreso hacia los productos permanezca consistente;
- 4) Promover y mantener enfocado al Programa sobre sus productos esperados;
- 5) Asegurar que los recursos requeridos para el Programa estén disponibles;
- 6) Contribuir con las opiniones sobre las decisiones en la implementación de recomendaciones sobre cambios propuestos;
- 7) Proponer soluciones en relación a cambios en las prioridades o reasignación de recursos.

El Comité Técnico será liderado por el responsable técnico de PNUD asignado, quien coordinará las sesiones de trabajo con la Coordinación del Programa RISP-HO como representante de la SESAL. El PNUD se hará acompañar de la OPS y la UNOPS en la elaboración de insumos y documentos necesarios para el desarrollo de las responsabilidades del Comité Técnico.

El Comité Técnico se reunirá mensualmente de manera ordinaria y de manera extraordinaria en función de las necesidades del Programa.

El Comité Técnico estará conformado por los responsables técnicos de:

- La Secretaría en el Despacho de Salud (SESAL)
- Coordinación del Programa RISP-HO/GESALUD
- La Coordinadora Residente del Sistema de Naciones Unidas en Honduras (CR SNU)
- El Banco Interamericano de Desarrollo (BID)
- Las Agencias del PNUD, la OPS y la UNOPS

### **9.1.2 Comité Ejecutivo del Proyecto (CEP)**

Se constituirá un Comité Ejecutivo de Proyecto (CEP), con la participación de las dos (2) máximas autoridades de toma de decisión del PNUD y UNOPS quienes definirán las pautas estratégicas del Proyecto según lo indicado en el Acuerdo interagencial suscrito por las dos agencias.



El CEP es responsable del éxito del proyecto al tomar decisiones clave y ejercer control general, al mismo tiempo que delega la gestión del mismo al Gerente de Proyecto. El CEP es el órgano de gobierno del proyecto, que decide por consenso sobre los siguientes temas:

- la definición de las pautas estratégicas del proyecto (Acuerdo interagencial);
- la aprobación de la modificación de las actividades del proyecto (Acuerdo interagencial), así como sus productos, alcances y otras características de calidad definidas en el presente documento, de acuerdo a la evolución de las necesidades de PNUD y sus prioridades, así como a los avances reales, logros y dificultades; cuando dichas modificaciones requieran una adenda al presente memorándum de acuerdo;
- la aprobación de la modificación de los cronogramas, actividades, recursos, presupuestos, planes operativos y metas del proyecto, así como los respectivos planes de excepción, cuando dichas modificaciones requieran una adenda al presente memorándum de acuerdo;

En principio el CEP se reunirá como mínimo dos veces durante la ejecución del proyecto (Acuerdo interagencial) y, podrá hacerlo de manera extraordinaria, cuando uno de los Asociados así lo requiera.

### **9.1.3 Gerente de Proyecto (UNOPS)**

Un rol central en el gerenciamiento del proyecto es la figura del Gerente del Proyecto. UNOPS asignará a un funcionario de la oficina de Honduras como Gerente del Proyecto que será coadyuvado por un asistente/asociado ejecutivo. El Gerente del Proyecto es el punto focal de UNOPS para las comunicaciones fluidas con el PNUD referidas a la ejecución del Proyecto (Acuerdo interagencial).

Éste/a cuenta con la autoridad para la gestión diaria del proyecto en nombre del CDP y dentro de los límites establecidos por ésta. La responsabilidad principal del Gerente del Proyecto es asegurarse de que el proyecto cree los productos exigidos, dentro de las tolerancias de costo, tiempo, calidad, alcance, riesgo y beneficios esperados. Es el responsable de preparar los documentos de inicio del proyecto, el Plan del Proyecto y los planes de cada fase en la que el proyecto se divide, los informes del proyecto y, en general, de todos los productos de gestión. A nivel operativo, es el responsable de que el proyecto genere los productos exigidos y es el responsable del progreso general y el uso de los recursos del proyecto (Acuerdo interagencial).

El/la Gerente del Proyecto asistirá a las reuniones del Comité Técnico del Programa y podrá delegar o ir acompañado del Coordinador técnico que se designe. La supervisión del/la Gerente de Proyecto es responsabilidad única de UNOPS.



#### **9.1.4 Coordinación Técnica**

Existirá un rol de Coordinación Técnica del proyecto, el cual será desempeñado por el/la Especialista Biomédico/a, responsable de garantizar la creación de los productos, con la calidad apropiada, dentro de los plazos y costos determinados. El/la Coordinador/a técnico/a responde a la Gerencia del Proyecto, de quien recibe las instrucciones: debe preparar los planes de los equipos de trabajo y acordarlos con el/la Gerente del Proyecto, planificar, supervisar y gestionar el trabajo de los equipos y ser responsable del progreso del trabajo de los equipos y del uso de sus recursos, así como de poner en marcha las rectificaciones necesarias, dentro de los límites establecidos por el/la Gerente del Proyecto. La supervisión del/la Coordinador/a Técnico/a es responsabilidad única de UNOPS.

#### **9.1.5 Especialistas técnicos, consultores y apoyo operativo**

Los/las Especialistas Técnicos de UNOPS son los/las encargados /as de las labores especializadas en las disciplinas involucradas en el proyecto: ingeniería, arquitectura, ambiente, adquisiciones, comunicaciones, planificación, etc. Responden a el/la Coordinador/a Técnico/a por la calidad y eficiencia de sus labores técnicas. El proyecto podrá disponer, además, del apoyo de profesionales consultores que asesoran al proyecto en todos aquellos aspectos que requieran una visión especializada para resolver problemas puntuales, de diseño o de ejecución.

UNOPS asegurará el acompañamiento operativo del Proyecto a través de la red de Especialistas en Salud y Adquisiciones desplegados a nivel mundial, priorizando la participación de aquellos localizados en América Latina y el Caribe. Asimismo una serie de actividades de supervisión y control de calidad de los procesos de licitación así como de los procesos de asistencia, serán llevados a cabo por la sede central de Copenhague, siguiendo el principio de segregación de funciones en la supervisión, que permite elevar los niveles de garantía y transparencia de los procesos llevados a cabo. En todas las fases del Proyecto, los expertos de temas sustantivos relevantes para el proyecto serán consultados oportunamente a fin de aprovechar sus conocimientos en la elaboración de los productos.

Completan la estructura organizativa del proyecto los roles de apoyo administrativo, de contabilidad y finanzas y de gestión de los recursos humanos, así como las funciones de Auditoría financiero-contable y de calidad. La supervisión de los y las especialistas y consultores/as y el personal de soporte es responsabilidad exclusiva de UNOPS.

### **9.2 Gestión de Riesgos**

La gestión de riesgos se refiere al enfoque planificado y sistemático de identificación, evaluación y control de riesgos durante todas las etapas del proyecto. El objetivo es facilitar una mejor toma



de decisiones ante cada situación de riesgo, comprender mejor los riesgos, problemas y la profundidad de los posibles impactos, así como aumentar la capacidad de respuesta para una ejecución efectiva sin perjuicios organizacionales y financieros.

Una buena gestión de riesgos posibilitará identificar tempranamente lo que podría salir mal en cada fase del proyecto y cuáles son las posibles consecuencias. Si ciertos elementos se desarrollaran fuera de los límites del plan del proyecto, la gestión de riesgos ayudará a garantizar que el impacto se mantenga al mínimo.

La gestión de riesgos es liderada por el Gerente de Proyectos, en consulta con los diferentes involucrados. La función de monitoreo de la aplicación de las decisiones y su impacto sobre la mitigación de los riesgos, evaluando los costos de las respuestas en función de los probables impactos mismos, será informada por los supervisores semanalmente.

El procedimiento de gestión de riesgos abarca las siguientes actividades:

**a. Identificación de riesgos potenciales**

Se prestará especial atención a eventos que puedan implicar una amenaza para la ejecución del proyecto, la seguridad del área de intervención, la reputación de la organización, los costos, el cronograma, la calidad de los entregables y la facilidad de mantenimiento o usabilidad de productos. Riesgos estratégicos vinculados a los objetivos corporativos de UNOPS y los riesgos vinculados al plan del proyecto, necesitan ser identificados y monitoreados.

En el caso del presente acuerdo, se focalizará la gestión de riesgos en aspectos considerados críticos para la implementación y cierre exitoso del proyecto como, por ejemplo, los siguientes:

- Disponibilidad de materias primas para la fabricación de los equipos, impactado por las situaciones de oferta y demanda a nivel internacional, por pandemia y situación de guerra.
- Saturación de medios de transporte a nivel internacional (aéreo y marítimo) y cupos en contenedores.
- Tiempo de nacionalización, permisos para desaduanaje por parte de SESAL, inspecciones adicionales de ARSA, documentos de exoneración de impuestos SEFIN
- Reemplazo de los equipos de Rayos X móviles en el tiempo de vigencia del Acuerdo.
- Falta de preinstalaciones de las áreas hospitalarias donde se instalarán los equipos fijos. (esterilizadores, rayos x, plantas eléctricas y lavadoras)

**b. Evaluación de riesgos**



Los riesgos identificados se incluirán en el registro de riesgos del proyecto, que identificará el propietario del riesgo y los pasos que se están tomando para mitigar el riesgo. Los riesgos se categorizarán teniendo en cuenta la probabilidad y el impacto del evento.

### c. Planificación de respuestas

La concentración de las respuestas estará en los riesgos altos, que tienen la mayor posibilidad de surgir y es probable que afecte la implementación del proyecto con mayor severidad. También se considerarán los riesgos medios y bajos para efectos de monitoreo y evaluación constante.

### d. Implementación de las actividades de respuesta

El objetivo de la implementación de la respuesta al riesgo es garantizar que las respuestas de riesgo planificadas sean implementadas, su efectividad monitoreada, y la acción correctiva sea tomada cuando las respuestas no brinden soluciones efectivas. Habrá un único propietario para cada riesgo identificado. El responsable realizará acciones de respuesta al riesgo en nombre y bajo la dirección del gerente del proyecto.

### e. Comunicación de los resultados

Los riesgos se comunicarán de forma constante y periódica dentro de los entornos de las partes interesadas como parte de:

- Informes ad hoc, cuando sea apropiado o necesario.
- Reuniones de Junta de Proyecto.
- Informes de cierre operacional del proyecto.

### f. Matriz de riesgos identificada

Riesgo identificado	Descripción	Probabilidad	Respuesta
Dificultades en la disponibilidad de ciertos equipos/equipamiento médico en el mercado	Debido al contexto de alta demanda global pueden haber bienes que no estén disponibles en el mercado internacional y local en el momento de realizar la compras.	Media	Análisis y estudios de mercado previos y revisión de contratos y acuerdos con proveedores ya establecidos. Identificación de alternativas en las especificaciones técnicas de ciertos equipos. Explorar opciones de utilizar LTAs de otras agencias del sistema de N.U
Fluctuación en los precios de los bienes a ser adquiridos.	Fluctuaciones de los precios de los bienes en el mercado de equipamiento médico como consecuencia de la pandemia y la relación entre oferta y demanda global.	Media	Análisis y estudios de mercado previos y revisión de contratos y acuerdos con proveedores ya establecidos. Búsqueda de otras opciones que ofrezcan precios competitivos. Revisión continuada de la proyección del presupuesto del proyecto y comunicación a las partes interesadas.
Retrasos en las entregas	Entregas con retrasos por	Media	Avanzar en las consultas a



de los bienes por parte de los proveedores.	los efectos en la cadena de suministro de ciertos bienes, incluido problemas en el transporte y la disponibilidad en fábrica.		proveedores con contratos ya establecidos o nuevos proveedores identificados, seguimiento a los contratos que se firmen y concreción de este riesgo en estos mismos contratos. Búsqueda de opciones de transporte más eficiente y dentro de los techos presupuestarios.
---	---	--	---

Se anexa Matriz de Riesgos Potenciales para la Enmienda 6 al Acuerdo como Apéndice 2 a este documento.

### 9.3 Gestión de la comunicación y rendición de cuentas

Desde una perspectiva transversal UNOPS implementa acciones de comunicación enfocadas a difundir oportunamente y de manera veraz sobre las acciones y avances del proyecto. UNOPS opera de una forma transparente y responsable, bajo los principios de acceso a la información, la rendición de cuentas y el fomento de espacios de diálogo abierto entre las diferentes partes interesadas con el fin de conseguir una confianza y respeto mutuo con las entidades públicas, privadas y la ciudadanía en general. Por consiguiente, el proyecto desarrollará sus propios lineamientos generales de las acciones de comunicaciones internas, externas e información pública contempladas en el acuerdo marco, en coordinación con el PNUD.

La estrategia de gestión de la comunicación se desarrolla de manera conjunta entre el PNUD y UNOPS, estableciendo mecanismos para plantear mensajes, productos, flujos de información y acciones que respondan a las políticas de las instituciones involucradas, asegurando la adecuada visibilidad institucional del PNUD, como entidad responsable nacional, y de UNOPS como agencia del Sistema de Naciones Unidas encargada de brindar los servicios técnicos, en el marco de los principios de transparencia, rendición de cuentas e información pública.

## 10 SUPUESTOS Y CONSIDERACIONES ESPECIALES

Los servicios prestados por UNOPS están sujetos a:

- **Duración del Proyecto (Acuerdo interagencial)**

Todos los elementos de esta propuesta se basan en que el programa tiene una duración máxima de cuarenta (40) meses consecutivos (hasta el 28 de febrero de 2024), incluyendo la finalización de la implementación de actividades del proyecto, contados a partir de la entrada en vigencia del Acuerdo y según el cronograma estimado.

- **Sobre el presupuesto y la recuperación de costos de implementación**



Los costos (directos e indirectos) estimados por UNOPS en esta operación consideran el principio de recuperación de costos de UNOPS, serán cobrados en correspondencia con el tiempo de ejecución de los servicios, el alcance comprendido, el nivel de complejidad de los arreglos de ejecución, los riesgos legales, técnicos, éticos, ambientales y aquellos asociados a la ejecución financiera. Los costos indirectos fijos no necesariamente están vinculados al avance de las actividades.

UNOPS no estará obligada a comenzar la prestación de sus servicios hasta que se hayan recibido las transferencias iniciales y no asumirá compromisos financieros por importes superiores al de los fondos recibidos. UNOPS empezará la ejecución de los servicios a más tardar quince (15) días hábiles después de haber recibido la primera transferencia financiera.

Queda entendido que, antes del inicio del proyecto, se revisará con UNOPS el flujo de caja correspondiente que permitirá recuperar el 100% anticipado de todos los costos de los servicios de UNOPS, así como determinar la mejor planificación de la ejecución fluida de las operaciones del programa. Tal ejercicio quedará reflejado en un cronograma de pagos por año y rubros. El flujo de caja podrá ser revisado y modificado por medio del Comité de Dirección del Proyecto.

Los insumos necesarios para la implementación del proyecto y la recuperación de todos los costos de implementación, se basan sobre los supuestos incluidos en este documento. En caso que dichos supuestos no sean comprobados o se modifiquen durante la ejecución del proyecto, no se podrá concluir el proyecto en los términos definidos en el presente documento, sino con las oportunas modificaciones de todos los insumos necesarios y del correspondiente presupuesto, incluyendo las partidas correspondientes a la recuperación de los costos directos e indirectos de UNOPS.

En particular, se podrá originar incremento del costo del proyecto si:

- la duración del proyecto excediera los treinta y tres (33) meses por causas no imputables a UNOPS;
- por cualquier causa independiente de la voluntad de UNOPS resultara necesario realizar mayores actividades de las previstas en el presente documento.

- **Sobre la calidad del servicio de UNOPS**

UNOPS presentará trimestralmente un informe sobre los tiempos que han requerido los pagos desde el momento en que se han solicitado, siempre sujeto a la disponibilidad financiera del acuerdo.

- **Sobre la responsabilidad social del Estado y el carácter inclusivo**



UNOPS favorecerá acciones para incorporar la perspectiva de género, diversidad e inclusión social, elaborar e implementar el plan de género y diversidad del proyecto, diseñar un sistema de seguimiento a la perspectiva de género y diversidad en el desarrollo del proceso de ejecución del proyecto.

- **Sobre el uso de símbolos de UNOPS y Comunicaciones**

El rol y funciones de la UNOPS se limitarán a las actividades y productos descritos en este documento, sin posibilidad de considerar implícito ningún otro proceso ni producto no mencionado explícitamente.

Cualquier mención o referencia en medios públicos al rol de la UNOPS en este Proyecto - o a las Naciones Unidas en general - requerirá de la aprobación previa de las Agencias involucradas.

## 11 VALOR AGREGADO DE UNOPS

La participación de UNOPS implica el aprovechamiento integral de sus ventajas competitivas operacionales, su extensa experiencia en el área de infraestructura y gestión de la cadena de suministros y proyectos, así como sus valores y principios fundamentales:

**Capacidad técnica:** UNOPS cuenta con un personal diverso formado por más de 8.000 personas entregadas y con talento que tienen experiencia en diversos ámbitos para responder a las necesidades de nuestros asociados. Los más de 35 años de experiencia internacional de UNOPS en materia de servicios de gestión de proyectos y ejecución de procesos de adquisiciones permiten a las entidades asociadas contar con servicios de gestión profesionales, íntegros y eficientes, que cumplen con los más altos estándares internacionales.

**Calidad:** UNOPS cuenta con la Certificación de Excelencia en materia de políticas y procedimientos de adquisiciones del Instituto Colegiado de Compras y Suministros (The Chartered Institute of Purchasing & Supply, CIPS), considerada la más exigente a nivel mundial en el sector de adquisiciones y contrataciones, que certifica que UNOPS alcanza estándares de primer orden y que sus procesos, políticas y procedimientos han sido verificados por el organismo independiente de mayor prestigio internacional.

UNOPS ha recibido también las certificaciones del APMG, el grupo que está detrás de la metodología PRINCE2, como organización acreditada de consultoría y organización acreditada de capacitación, así como por el Project Management Institute (PMI), como proveedora registrada de educación y consultora registrada. De esta manera, UNOPS se ha convertido en la primera organización internacional en recibir estas cuatro prestigiosas certificaciones en materia de gestión de proyectos.



**Experiencia internacional, conocimiento local:** UNOPS desarrolla su actividad en más de 80 países en todo el mundo. El trabajo de UNOPS en los entornos más difíciles la posiciona de un modo excepcional para operar con arreglo a normas globales en cualquier parte del mundo, garantizando los más altos estándares internacionales en términos de calidad, plazos y coste acordados, así como garantías respecto a los riesgos de ejecución.

**Alcance mundial:** Cuando se requiere una amplia difusión de los procesos de adquisición, UNOPS utiliza su vasta red mundial para publicitar e informar sobre las oportunidades a eventuales proveedores, así como para informar a sus asociados de los últimos desarrollos tecnológicos y soluciones en los bienes u obras que se van a licitar. Como recurso central de adquisiciones dentro del Sistema de Naciones Unidas, UNOPS administra el sitio UN WebBuy, que posibilita a los clientes encargar la adquisición online de bienes como vehículos y paneles solares de manera fácil y rápida, los cuales pueden ser entregados en cualquier parte del mundo, y el sitio United Nations Global Marketplace (UNGM), donde se publican todas las licitaciones realizadas por las Naciones Unidas.

**Costo-eficiencia, calidad, celeridad:** gracias a su significativo poder de compra a escala mundial, UNOPS puede lograr precios ventajosos que repercutan positivamente en el rendimiento de los fondos de las entidades asociadas y, por ende, de la población beneficiaria. UNOPS vigila el desempeño de los proveedores para garantizar que las entregas de bienes, obras o servicios se lleven a cabo con la puntualidad y los parámetros de calidad pactados.

**Ventajas operativas:** los procedimientos y documentos que utiliza UNOPS (Manual de adquisiciones, pliegos de licitaciones, formatos de contratos) son reconocidos y aceptados como instrumentos internacionalmente válidos por los donantes y las instituciones financieras internacionales, lo que facilita la aprobación de operaciones que los utilizan. Por su parte, los procedimientos de revisión de las especificaciones técnicas y términos de referencia que realiza UNOPS a los requerimientos que preparan sus asociados combinan el análisis de los aspectos técnicos con la salvaguarda de los principios de equidad, integridad, transparencia, competencia efectiva y mejor relación calidad-precio, brindando la seguridad de que los recursos públicos están siendo utilizados correctamente a la vez que se maximizan la competencia y la eficiencia.

**Integralidad de los servicios:** en lo referente a las adquisiciones, UNOPS basa su acción en el concepto de gestión integral de la cadena de suministros, que abarca desde la planificación inicial de los requerimientos, investigaciones de mercado, ejecución de licitaciones, administración de contratos, operaciones logísticas, distribución y seguros. Gracias a este enfoque y a su amplia experiencia, UNOPS logra adquirir bienes muy especializados en todo el mundo, obteniendo beneficios significativos en ahorro de precios, reducción de plazos y la adopción de prácticas estándares internacionales de calidad, integridad y fortalecimiento de capacidades nacionales, lo que ha permitido a los gobiernos y a las agencias especializadas de Naciones Unidas concentrar sus esfuerzos en los aspectos sustantivos de sus mandatos,



propiciando el uso eficiente de sus recursos a través de delegar a UNOPS los aspectos operativos de gestión.

**Apropiación:** uno de los principios de UNOPS es el “respeto del concepto de apropiación y la capacidad nacional: desarrollar y complementar la capacidad nacional, pero en ningún caso reemplazarla.” En tal sentido, en el cumplimiento de sus funciones, UNOPS habilita permanentemente la participación de sus asociados en las decisiones más relevantes de los procesos que ejecuta, como por ejemplo la participación o veeduría transparente de funcionarios de sus contrapartes en los comités de evaluación de las ofertas recibidas. Asimismo, UNOPS procura en todo momento transmitir las técnicas y procedimientos empleados y dejar capacidad instalada, fomentando el aprendizaje interno de las entidades asociadas.

**Transparencia:** la rendición de cuentas y la transparencia generan confianza entre UNOPS y las partes interesadas, ya sean gobiernos, donantes, asociados, proveedores o el público en general, que ven en la organización a una entidad que gerencia fondos públicos observando los principios y valores de las Naciones Unidas. Para ayudar a alcanzar este objetivo, UNOPS dispone de una política de divulgación de la información, publicando en su sitio web ([data.unops.org](http://data.unops.org)) no sólo las bases y criterios de selección de sus adquisiciones, sino todos los contratos celebrados desde 0 USD, los avances operativos y los desembolsos de los proyectos.

UNOPS es además signataria de la Iniciativa Internacional para la Transparencia de la Ayuda (IATI), surgida de los compromisos para la transparencia de la ayuda adquiridos como parte del Programa de Acción de Accra de 2008. Ello implica que toda la información relativa a los proyectos que ejecuta es puesta a disposición de sus socios y el público en general, garantizando el acceso transparente a los resultados obtenidos, los costos involucrados y los procedimientos utilizados para seleccionar proveedores y asociados. En 2012, UNOPS fue el primer organismo de las Naciones Unidas en publicar datos operacionales en el registro de IATI y en geolocalizar toda la información operativa de los más de 1.000 proyectos que ejecuta a nivel global.

**Ética:** en el desempeño de su función como una organización de la ONU, UNOPS aplica los más altos estándares éticos en todos sus proyectos y espera, en reciprocidad, obtener lo mismo de sus proveedores y asociados. Los valores enunciados en la Carta de las Naciones Unidas sirven de guía y permiten informar acerca de todas las actividades de UNOPS. Adicionalmente, UNOPS promueve la adhesión de sus proveedores al Pacto Mundial, incrementando la responsabilidad social corporativa, en particular en áreas de derechos humanos, mano de obra, medio ambiente y anticorrupción. Asimismo, UNOPS tiene una serie de normas y directrices para garantizar que los proveedores cumplan con los más altos estándares éticos durante los procesos de licitación y la ejecución de los contratos, manteniendo una política de tolerancia cero en cuanto a los comportamientos poco éticos y las prácticas de corrupción.

Objetivos de Desarrollo Sostenible como brazo operacional de las Naciones Unidas, la participación de UNOPS en los proyectos permite alinearse a una vasta red mundial de asociados que contribuyen a fortalecer la capacidad institucional, las políticas y los programas necesarios



para alcanzar el cumplimiento de los ODS y la Agenda 2030, compartiendo estrategias para las metas en términos de prácticas innovadoras y verificadas.

**Sostenibilidad de las soluciones:** al tratarse de obras de gran impacto en la comunidad, resulta imprescindible garantizar la sostenibilidad a largo plazo de las mismas, tanto en el ámbito social como en el ambiental y el económico. UNOPS pone especial énfasis en las propuestas de creación o fomento de capacidades para la operación y el mantenimiento de las soluciones, así como los programas de concienciación de la población beneficiaria en torno a la importancia de la sostenibilidad de las intervenciones.



## 11.1 Servicios de UNOPS

Cada una de nuestras líneas de servicio se enfoca en la sostenibilidad y el desarrollo de la capacidad nacional. Nuestro modelo financiero promueve la entrega efectiva y eficiente. Nuestra estructura flexible y de alcance global nos permite responder rápidamente a las necesidades de nuestros asociados mientras se obtiene los beneficios de las economías de escala.

Nuestras principales áreas de experiencia y dominio incluyen: infraestructura, gestión de proyectos, adquisiciones, gestión financiera y recursos humanos. Personalizamos nuestros servicios a las necesidades de nuestros asociados, entregando un elemento clave de un proyecto, ofreciendo asesoría experta o gestionando proyectos y programas completos.

### Infraestructura

Planificamos, diseñamos, construimos y mantenemos una amplia gama de soluciones sostenibles y resilientes para infraestructura. Desde infraestructura para transporte, energía, salud y educación, hasta asesorías a gobiernos sobre maneras de hacer más efectiva su infraestructura, nuestros expertos pueden ayudar a mejorar los resultados en las inversiones en infraestructura para el beneficio de las poblaciones locales y el desarrollo nacional.



### **Adquisiciones**

A través de métodos efectivos y transparentes, nos especializamos en encontrar nuevas formas de ayudar a los gobiernos a aumentar la eficiencia de sus adquisiciones públicas. También somos expertos en adquisiciones rápidas y transparentes, independientemente del tamaño, escala, producto o servicio requerido. Asesoramos a gobiernos para asegurar que las adquisiciones públicas produzcan beneficios para toda la sociedad. Esto incluye proveer soluciones para abordar el fraude y la corrupción, incrementando la competitividad y la efectividad.

### **Gestión de proyectos**

Gestionamos proyectos y programas de todo tamaño, a la vez que fortalecemos la capacidad de países en vías de desarrollo de manejar sus propias iniciativas. Con más de dos décadas de experiencia obtenida a través de miles de proyectos, UNOPS trae la agilidad y dominio técnico necesario para implementar el proyecto en costo, en tiempo y cumpliendo con los requerimientos de calidad.

### **Gestión financiera**

Desde el 2010, hemos suministrado servicios gestión de fondos y como fideicomisario para gobiernos e instituciones multilaterales, por un monto de hasta USD 2.000 millones. Nuestros servicios incluyen manejo de subvenciones, fondos comunes o mancomunados, así como asesoría y supervisión de presupuestos para proyectos y programas.

### **Recursos Humanos**

Ofrecemos soluciones de recursos humanos flexibles y talladas a asociados de Naciones Unidas, en las que la rapidez y eficiencia son esenciales. Proveemos soporte especializado de recursos humanos en contextos de paz y seguridad, durante emergencias humanitarias que cambian rápidamente, o para desarrollo a largo plazo, con base en las necesidades de nuestros asociados.



## 12 MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

El presente proyecto prevé: a) adquisición de bienes y suministros; y b) administración general.

A continuación se indican las responsabilidades tanto de UNOPS como del asociado en las principales tareas de los procesos que forman parte del servicio de UNOPS.

### A. Adquisición de Bienes y Suministros\*

Coordinación Programa RISP-HO/GESALUD/SESAL	PNUD	UNOPS	TAREA
X	I		Preparación de la lista de equipos / suministros (incluyendo la información sobre los establecimientos de salud a ser entregados e instalados en el caso que corresponda)
X	I		Constancia sobre condiciones de preinstalación requeridas (en el caso que corresponda)
X	I		Preparación de especificaciones técnicas detalladas
I		X	Verificación de las especificaciones técnicas finales
		X	Preparación de las Bases y Emisión de los llamados a licitación (o procedimiento que corresponda conforme Políticas de Adquisiciones)
		X	Recepción y evaluación de las ofertas
		X	Recomendación de adjudicación
		X	Adjudicación y emisión de contrato u orden de compra
		X	Gestión de Franquicias Aduaneras (en caso que corresponda)
		X	Coordinar la entrega de los equipos e insumos entre el proveedor y la SESAL
		X	Asegurar la entrega en el destino final
		X	Verificación de los bienes entregados conforme contrato
		X	Recepción y aceptación de los bienes / suministros a los proveedores
X	I		Recepción final de los bienes / suministros
		X	Pago al proveedor

\*X = Responsable, I = Informado

### B. Contabilidad/Estados Financieros y Administración General

PNUD	UNOPS	TAREA
X		Depósito de los montos requeridos para la cobertura total de costos del Acuerdo, incluyendo la Tarifa Administrativa
	X	Mantenimiento de la cuenta de libro mayor por separado para los fondos del Proyecto
	X	Registro de intereses y pagos
X	X	Revisión del avance contra el plan de trabajo y acuerdo sobre las revisiones necesarias al Proyecto
X		Emisión de Carta de No-objeción en un período máximo de un (1) mes a partir de la recepción del Reporte Final del proyecto y la recepción de los productos
	X	Estado Financiero Final
	X	Cierre de las cuentas y devolución del saldo no utilizado

# 13 FORMATO DE INFORMES FINANCIEROS

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo  
Informe Financiero Provisional a Honduras  
Al ..... 2020



Al servicio  
de las personas  
y las naciones

Referencia de Contribución no:

País:

Proyecto: UNDP Honduras

Output: 00128893 - RISP HO

Estado del Output: 00122737 – Fortalecimiento de la Red de Salud HON

Fuente de financiamiento: On Going

Programme cost sharing

(expresado en Dólares Americanos)

	Años anteriores	2020	Acumulado al 2020
	(1)	(2)	(3)
<b>Ingresos</b>			
Ingresos de Contribuciones Anuales <sup>a</sup>			
Otros Ingresos <sup>b</sup>	-	-	-
Transferencias desde/hacia otros fondos	-	-	-
Reembolso a donantes	-	-	-
<b>Total - Ingresos</b>			
<b>Gastos</b>			
Personal y costos relacionados		-	-
Suministros, mercancías, materiales	-	-	-
Equipamiento, vehículos y mobiliarios incluyendo depreciación	-	-	-
Servicios contractuales			
Viajes	-	-	-
Transferencias y subvenciones a contrapartes	-	-	-
Gastos operativos generales y otros costos directos			
Subtotal			
Costos de apoyo al programa <sup>c</sup>			
<b>Total de Gastos</b>			
<b>Saldo<sup>d</sup></b>			
<b>Gastos Futuros<sup>e</sup></b>			
Valor neto de bienes del activo fijo y bienes de inventario	-	-	-
Compromisos	-	-	-
Subtotal	-	-	-
<b>Cuentas por Cobrar Vencidas, menos los Recibos Anticipados<sup>f</sup></b>			
Menos: Contribuciones por cobrar de donantes	-	-	-
<b>Recursos Disponibles<sup>g</sup></b>			
<b>Ingresos Totales de Contribuciones <sup>h</sup></b>			



Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo  
Informe Financiero Provisional a Honduras  
Al ..... 2020



Al servicio  
de las personas  
y las naciones

Referencia de Contribución no:  
País:  
Proyecto: UNDP Honduras  
Output: 00128893 -RISP HO  
Estado del Output: 00122737 – Fortalecimiento de la Red de Salud HON  
Fuente de financiamiento: On Going  
Programme cost sharing

Total Ingresos Recibidos de Contribuciones <sup>a</sup>  
Total Cuentas por Cobrar <sup>f</sup>  
Ingresos Diferidos y Recibos Avanzados <sup>j</sup>

	-	-	-
	-	-	-

a. Las contribuciones representan los ingresos reconocidos según el calendario de pagos en los acuerdos firmados.  
b. Otros ingresos representa los ingresos resultantes de actividades varias/misceláneas.  
c. El costo de apoyo al programa (indirecto) se calcula en base a los gastos, excluyendo los importes de la ganancia / pérdida cambiaria.  
d. El saldo en la columna (2) incluye el saldo en la columna (1).  
e. Los importes en la columna (2) son los saldos pendientes a la fecha del informe que se incluyen en los recursos disponibles. Las cantidades en la columna (1) se muestran solo con fines informativos.

f. Saldo después de los gastos futuros y contribuciones ya contabilizadas pero pendientes por recibir de los donantes (contribuciones contabilizadas con plazos de recepción vencidos).  
g. Valor total de la contribución de los donantes según la fecha firmada del acuerdo.  
h. Total de efectivo recibido hasta la fecha.  
i. Monto total pendiente adeudado por los donantes, que comprende las cuentas por cobrar vencidas y futuras.  
j. Contribuciones que se han recibido de donantes pero que aún se tienen que reconocer como ingresos en años futuros cuando se realicen los vencimientos de pago.

Se certifica que la presente declaración de ingresos, gastos y recursos disponibles es correcta y que los gastos incurridos corresponden a los proyectos aprobados para los cuales se han recibido fondos.

Nombre y Título:

(Fecha)



**FINAL FINANCIAL STATEMENT**

**Project :**  
**Partner(s):**  
**As on:**

**Income:**

<b>Contributions</b>			
	20XX	XXXXXX	
	20XX	XXXXXX	
			XXXXXX
<b>Interest</b>			
	20XX	XXXXXX	
			XXXXXX
<b>Total Income</b>	<b>A</b>		<b>XXXXXX</b>

**Less: Project Expenses**

<b>Period-Years</b>			
<b>20XX</b>	Project(s) Expense	XXXXXX	
	Management Fees	XXXXXX	
			XXXXXX
<b>20XX</b>	Project(s) Expense	XXXXXX	
	Management Fees	XXXXXX	
	Net Exchange Gain/Loss	XXXXXX	
			XXXXXX
<b>20XX</b>	Project(s) Expense	XXXXXX	
	Net Exchange Gain/Loss	XXXXXX	
			XXXXXX
<b>20XX</b>	Project(s) Expense	0	
	Net Exchange Gain/Loss	0	
			0
<b>Total Expenditure</b>	<b>B</b>		<b>XXXXXX</b>
<b>Project Cash Balance</b>	<b>A-B</b>		<b>XXXXXX</b>

**Notes:**

\* All amounts are in USD. Transactions in non-USD have been converted to USD at the UN operational rate of exchange as on the date of the transaction.

\*The figures in the statement are rounded, however, the refund will be made based on precise cash balance of the project including decimals. XXXXX USD

Certified by:

Comment:

\_\_\_\_\_

Date:

Report run on:

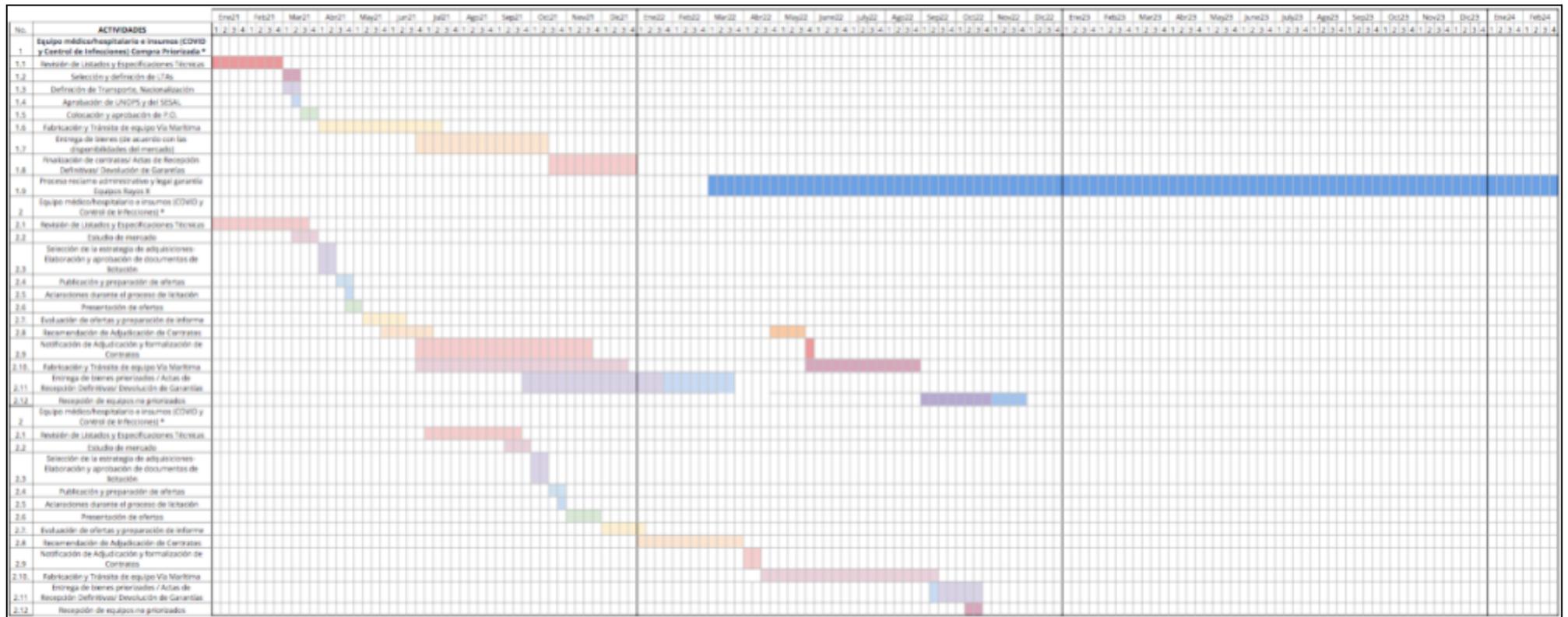




# 14 APÉNDICES

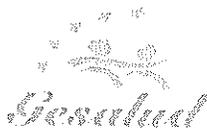
## APÉNDICE 1. Cronograma

Equipo médico/hospitalario e insumos (COVID y Control de Infecciones) Compra Priorizada:









**Oficio No. 519-2023-GESALUD**  
Tegucigalpa, M.D.C., 18 de julio de 2023

Señor  
**Juan Manuel Sánchez Ramírez**  
Jefe de Programas y Director a.i.  
Oficina de Honduras  
UNOPS

Estimado Sr. Sánchez:

En seguimiento a su comunicación UNOPS HN 184-2023 recibida en fecha 21 de marzo del presente año, donde nos expone la problemática relacionada al tema de adquisición de 20 equipos rayos-x móviles y 20 estaciones de trabajo, adquiridos a la empresa AMEX; en el marco del convenio firmado entre el Programa de la Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y la Secretaría de Salud (SESAL) con fondos del proyecto RISP-HO.

En dicha comunicación nos plantea escenarios posibles para dar salida a los problemas que han presentado estos equipos, así como una descripción del estado de los mismos.

Y en seguimiento a comunicación UNOPS HN 429-2023 recibida en fecha 26 de junio, donde nos expone la necesidad de abordar el tema de forma consensuada con la empresa AMEX, proveedora de estos equipos; con el propósito de lograr un acuerdo.

Con base en lo anterior, las autoridades de la SESAL han decidido entrar en un proceso de negociación con la empresa AMEX y de esta forma buscar una salida a esta problemática; tomando como base el escenario 1 planteado en la comunicación UNOPS HN 184-2023. Debiendo actualizar la cantidad de imágenes tomadas por los equipos a la fecha de la negociación.

Como antecedente mencionamos que, según un informe presentado mediante nota de fecha 30/03/2023, por el técnico Biomédico de la SESAL, expresa que:

- Ningún equipo funcionó correctamente y a la fecha de hoy siguen siendo un riesgo para los pacientes y usuarios, por ser equipos de radiación ionizante con fallas sustanciales y constantes. Además de los posibles riesgos de radiación, han generado costos para los hospitales y pacientes, por retrasos en los diagnósticos a causa de la cancelación de estudios.
- Los equipos entregados no cumplen estándares de calidad requeridos para funcionar de manera apropiada en los hospitales de la SESAL.
- Todos los equipos han presentado algún tipo de falla en menos de un año desde su instalación.

**GESTIÓN DE SALUD DESCENTRALIZADA (GESALUD)**

Edificio Plaza Azul, 3er nivel, Lomas del Guijarro Sur, Tegucigalpa MDC, Honduras C.A.  
Tel. (504) 2235-9422, 2239-6107, 2239-6099 y 2239-5492

**Oficio No. 519-2023-GESALUD**  
Tegucigalpa, M.D.C., 18 de julio de 2023

De acuerdo a un sondeo realizado por GESALUD a los Hospitales beneficiados con estos equipos, el estado de los mismos es el siguiente:

No.	Descripción	Cantidad
1	Unidades sin uso por fallas	11
2	Unidades sin uso por decisión de la dirección hospitalaria	1
3	Unidades sin uso por fallas, ubicados en bodega	3
4	Unidades con uso reportando fallas	2
5	Unidades sin entregar por el proveedor	3
	<b>Total</b>	<b>20</b>

Se adjunta matriz de estado de cada uno de los 14 equipos entregados a los Hospitales

Atentamente,




**Alberto Sierra Moncada**  
Coordinador General GESALUD

Cc: Dr. José Manuel Matheu, Secretario de Estado en el Despacho de Salud  
C.c. Archivo  
ASM/ea

### Estado Actual del equipo

No.	Hospital	Serie	INVENTARIO	ESTADO
1	Anibal Murillo, Olanchito	070721-21-00010	No fue inventariado por falta de un código de asignación por SIAFI bienes nacionales del estado	Solo funcionaba conectado, no emite disparos de radiación, no hace conexión con el el Flat Panel, hizo corto Circuito, lo repararon de SIMEDIC, ruedas dañadas, error 6 de Sistema; Sistema demasiado lento; baterías no funcionaba, se tenía que buscar toma corriente. (no está en uso actualmente). Se entregó en diciembre del 2021, en febrero del 2022 ya presentaba problemas , está fuera de servicio, en bodega
2	San Isidro, Tocoa	040621-21-00004	No fue inventariado	Baterías en mal estado, no funciona ni conectado, la pantalla enciende de vez en cuando, ya no se usa; está ubicado en la sala de Radiología del Hospital.
3	Hospital San Marcos de Ocotepeque, Ocotepeque	070721-21-00009	Ficha No. 271659	Siempre ha presentado fallas, se había ensambiado mal, la empresa SIMEDIC informa que es el voltaje, pero cambiaron al voltaje suministrado por el generador eléctrico el cual envía el voltaje estable en todas las fases y el rayos-x presenta las mismas fallas. Se usaba aún con las fallas, ya que enciende de vez en cuando; no se usa por disposiciones de la SESAL. Equipo en Sala de Rayos-X del Hospital
4	Hospital de Occidente, Santa Rosa de Copan	040621-21-00001	Ficha No. 271312	Sobre exposición, no funciona el detector, batería no funciona, solo funcionaba conectada, fuera de uso el equipo, solo se usó un par de veces. Equipo en Sala de Rayos-X del Hospital
5	Hospital Juan Manuel Gálvez, Gracias	290521-21-00001	Ficha No. 0271857	Desde que se entregó, la batería no funcionó, solo funcionaba conectado, ya no enciende; se encuentra en bodega.
6	Hospital de Atlántida, La Ceiba	070721-21-00004	Ficha No. 271057	Enciende de vez en cuando, no se usa porque no se puede trabajar con los niños graves, no está en uso. Equipo en Sala de Rayos-X del Hospital
7	Hospital Tela Integrado	070721-21-00007	Ficha No. 271727	No funcionan las baterías, el equipo se apaga solo, no hay disparo desde el inicio de uso. No está en funcionamiento. Equipo en Sala de Rayos-X del Hospital
8	Hospital de Progreso, Yoro	290521-21-00003	Inv. 401213759	La batería nunca funcionó, solo funciona si está conectada y algunas veces no enciende, otras veces no da disparo, el monitor no enciende ya, no hubo conexión entre el equipo y el receptor de imágenes. No está en uso. Equipo en Sala de Rayos-X del Hospital
9	Hospital Leonardo Martínez, San Pedro Sula	040621-21-00005	Inv. 4039469. HLMV	Está funcionando, la batería está en mal estado solo funciona conectado a la red eléctrica. No está en uso por disposición de la SESAL. Equipo en Sala de Rayos-X del Hospital

### GESTIÓN DE SALUD DESCENTRALIZADA (GESALUD)



HONDURAS

10	Hospital Manuel de Jesús Subirana, Yoro	040621-21-00003	Inv. 4001599	La Batería no funcionó, solo trabajaba conectado (trabajó unos 3 meses). Se bloquea al hacer exposición, está fuera de servicio, ya no arranca ni el monitor. Equipo en Sala de Rayos-X del Hospital
11	Hospital de San Lorenzo	070721-21-00012	No fue ingresado al sistema Sifi	Le cambiaron Batería. Está en Buen estado; la Dirección le pagó a la empresa la reparación.
12	Hospital Gabriela Alvarado, Danlí	070721-21-00008	Inv. 4112031	No le sirve el Banco de baterías, solo funciona conectada a la red eléctrica.
13	Hospital San Francisco, Juticalpa	070721-21-00011	Ficha. 271927	No funciona el Banco de Baterías, tampoco funciona conectado. Equipo en Sala de Rayos-X del Hospital
14	Enrique Aguilar Cerrato, La Esperanza	290521-21-00002	No se inventario	Batería en mal estado, no funciona sin conexión de red eléctrica y el breaker se dispara cuando se realiza un disparo. Fuera de servicio, guardado en bodega.

### GESTIÓN DE SALUD DESCENTRALIZADA (GESALUD)

Edificio Plaza Azul, 3er nivel, Lomas del Gujjarro Sur, Tegucigalpa MDC, Honduras C.A.  
Tel. (504) 2235-9422, 2239-6107, 2239-6099 y 2239-5492

## ERM Risk Categories

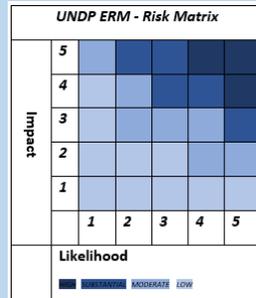
1.Social and Environmental	2. Financial	3.Operational	4.Organizational	5. Political	2.Regulatory	7. Strategic	8. Safety and Security
1.1. Leave No One Behind 1.2. Human rights 1.3. Gender Equality and Women's Empowerment 1.4. Sustainability and Resilience 1.5. Accountability 1.6. Biodiversity Conservation and Sustainable Natural Resource Management 1.7. Climate change and Disaster Risks 1.8. Community Health, Safety and Security 1.9. Cultural Heritage 1.10. Displacement and Resettlement 1.11. Indigenous Peoples 1.12. Labour and Working Conditions 1.13. Pollution Prevention and Resource Efficiency 1.14. Stakeholder engagement 1.15. Sexual exploitation and abuse	2.1. Cost recovery 2.2. Value for money 2.3. Corruption and fraud 2.4. Fluctuation in credit rate, market, currency 2.5. Delivery	3.1. Alignment with national priorities 3.2. Responsiveness to lessons learned and evaluations 3.3. Leadership & management 3.4. Flexibility and opportunity management 3.5. Synergy potential (linking with other initiatives as relevant) 3.6. Reporting and communication 3.7. Partnership 3.8. Capacity development of national partners 3.9. Engagement of national partners in decision-making 3.10. Transition and exit strategy 3.11. Occupational safety, health and well-being	4.1. Governance 4.2. Monitoring 4.3. Independence and quality of evaluation 4.4. Knowledge management 4.5. Grievances 4.6. Due diligence of private sector partners 4.7. Human Resources 4.8. Budget availability and cash flow 4.9. Internal control 4.10. Procurement 4.11. Innovating, piloting, experimenting,	5.1. Government commitment 5.2. Political will 5.3. Political instability 5.4. Change/turnover in government	6.1. Changes in the regulatory framework within the country of operation 6.2. Changes in the international regulatory framework affecting the whole organization 6.3. Deviation from UNDP internal rules and regulations	7.1. Theory of change 7.2. Alignment with UNDP Strategic priorities 7.3. Capacities of the partners 7.4. Roles and responsibilities among partners 7.5. Code of conduct and ethics 7.6. Public opinion and media 7.7. Synergy with UN / Delivery as One	8.1 Armed Conflict 8.2 Terrorism 8.3 Crime 8.4 Civil Unrest 8.5 Natural Hazards 8.6 Manmade Hazards

### PROJECT RISK REGISTER TEMPLATE

**A. Offline Project Risk Register for Project Document Template**

Project Title: Proyecto RISP-HO PNUD-SESAL	Project Number: 00123896	Date: Mayo 2022
--	--------------------------	-----------------

#	Description	Risk Category	Impact & Likelihood = Risk Level	Risk Treatment / Management Measures	Risk Owner
	Enter a brief description of the risk. Risk description should include future event, cause and effects.	Social and Environmental Financial Operational Organizational Political Regulatory Strategic Safety and Security	Describe the potential <b>effect</b> on the project if the future event were to occur.  Enter <b>likelihood</b> based on 1-5 scale (1 = Not likely; 5 = Expected)  Enter <b>impact</b> based on 1-5 scale (1 = Negligible; 5 = Extreme)  Based on Likelihood and Impact, use the Risk Matrix to identify the <b>Risk Level</b> (High, Substantial, Moderate or Low)	What actions have been taken/will be taken to manage this risk.	The person or entity with the responsibility to manage the risk.



## UNDP POPP – Programme and Project Management Project Risk Log – Deliverable Description and Offline Template

#	Description	Risk Category	Impact & Likelihood = Risk Level	Risk Treatment / Management Measures	Risk Owner
1	UNOPS y el proveedor llegan a un acuerdo de negociación de pago parcial por los equipos entregados y usados, pero SESAL no está de acuerdo con las condiciones o el monto propuesto a pagar, lo que impide llegar a un acuerdo con el proveedor.	Financiamiento	P = 3 I = 4  Risk level: Sustancial	UNOPS ha evaluado los escenarios de negociación que serían aceptables desde una perspectiva de costo beneficios y los ha presentado a SESAL, con las justificaciones correspondientes. UNOPS continuará manteniendo informado de los avances de la negociación con el proveedor a SESAL, en tanto los costos discutidos sean justificables.	UNOPS - informar a SESAL/PNUD sobre umbrales y conceptos a negociarse
2	UNOPS no logra un acuerdo con el proveedor durante el plazo adicional del convenio, lo que requerirá la suscripción de una nueva enmienda.	Operacional	P = 3 I = 4  Risk level: Sustancial	UNOPS propiciará reuniones de seguimiento sistémico de forma al menos quincenal con el proveedor, para asegurar la fluidez de las comunicaciones y resultados esperados.  UNOPS reportará, de forma al menos mensual, a PNUD y SESAL sobre los avances y acuerdos alcanzados con el proveedor.	UNOPS - propiciar conversaciones con el proveedor para lograr un consenso sobre la negociación.
3	No se logra un acuerdo con el proveedor sobre negociación de los equipos, por lo que es necesario recurrir a un arbitraje, lo que hará incurrir en costos y plazos adicionales al proyecto.	Financiamiento	P = 4 I = 5  Risk level: High	UNOPS y su departamento legal están evaluando alternativas para evitar llegar a un arbitraje, tomando en consideración los elementos de negociación solicitados por el proveedor, así como las argumentaciones de cada parte, para presentar un caso sólido con fundamentos objetivos.  UNOPS tomará en consideración las expectativas del proveedor teniendo como meta negociar un resultado balanceado, para lo cual discutirá con PNUD y SESAL si se plantean algún escenario que puedan salir del umbral definido inicialmente, pero que resulte evaluado como una alternativa más favorable a un litigio.	UNOPS -



**Certificate Of Completion**

Envelope Id: 36F3248332C44F0D8265DA7A5B3A4811

Status: Sent

Subject: ENMIENDA 6 0022737 UN to UN PNUD UNOPS

Source Envelope:

Document Pages: 47

Signatures: 1

Certificate Pages: 5

Initials: 1

AutoNav: Enabled

Enveloped Stamping: Enabled

Time Zone: (UTC-06:00) Guadalajara, Mexico City, Monterrey

Envelope Originator:

Alejandra Salazar

One United Nations Plaza

New York, NY 10017

alejandra.salazar@undp.org

IP Address: 190.92.5.203

**Record Tracking**

Status: Original

November 9, 2023 | 09:47

Holder: Alejandra Salazar

alejandra.salazar@undp.org

Location: DocuSign

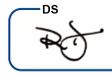
**Signer Events**

Rose Diegues

rose.diegues@undp.org

Deputy Resident Representative

UNDP

Security Level: Email, Account Authentication  
(None)**Signature**Signature Adoption: Uploaded Signature Image  
Using IP Address: 201.220.128.130**Timestamp**

Sent: November 9, 2023 | 09:59

Viewed: November 9, 2023 | 10:01

Signed: November 9, 2023 | 10:01

**Electronic Record and Signature Disclosure:**

Not Offered via DocuSign

Richard Barathe

richard.barathe@undp.org

Representante Residente

UNDP Headquarters

Security Level: Email, Account Authentication  
(None)Signature Adoption: Drawn on Device  
Using IP Address: 45.4.139.216  
Signed using mobile

Sent: November 9, 2023 | 10:01

Viewed: November 9, 2023 | 10:32

Signed: November 9, 2023 | 10:33

**Electronic Record and Signature Disclosure:**

Not Offered via DocuSign

Carla Ramos

carlarm@unops.org

Security Level: Email, Account Authentication  
(None)

Sent: November 9, 2023 | 10:33

Viewed: November 10, 2023 | 08:01

**Electronic Record and Signature Disclosure:**

Accepted: November 10, 2023 | 08:01

ID: a60b0775-e96e-47be-8c97-63f41da18c87

**In Person Signer Events****Signature****Timestamp****Editor Delivery Events****Status****Timestamp****Agent Delivery Events****Status****Timestamp****Intermediary Delivery Events****Status****Timestamp****Certified Delivery Events****Status****Timestamp****Carbon Copy Events****Status****Timestamp**

Carbon Copy Events	Status	Timestamp
--------------------	--------	-----------

David Antonio Pineda

davidap@unops.org

Security Level: Email, Account Authentication  
(None)

**Electronic Record and Signature Disclosure:**

Not Offered via DocuSign

Lesly Maria Sierra

lesly.sierra@undp.org

Security Level: Email, Account Authentication  
(None)

**Electronic Record and Signature Disclosure:**

Not Offered via DocuSign

Yeni Molina

yeni.molina@undp.org

Security Level: Email, Account Authentication  
(None)

**Electronic Record and Signature Disclosure:**

Not Offered via DocuSign

Witness Events	Signature	Timestamp
----------------	-----------	-----------

Notary Events	Signature	Timestamp
---------------	-----------	-----------

Envelope Summary Events	Status	Timestamps
-------------------------	--------	------------

Envelope Sent

Hashed/Encrypted

November 9, 2023 | 09:59

Certified Delivered

Security Checked

November 10, 2023 | 08:01

Payment Events	Status	Timestamps
----------------	--------	------------

Electronic Record and Signature Disclosure
--

## **ELECTRONIC RECORD AND SIGNATURE DISCLOSURE**

From time to time, United Nations Development Program (we, us or Company) may be required by law to provide to you certain written notices or disclosures. Described below are the terms and conditions for providing to you such notices and disclosures electronically through the DocuSign system. Please read the information below carefully and thoroughly, and if you can access this information electronically to your satisfaction and agree to this Electronic Record and Signature Disclosure (ERSD), please confirm your agreement by selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

### **Getting paper copies**

At any time, you may request from us a paper copy of any record provided or made available electronically to you by us. You will have the ability to download and print documents we send to you through the DocuSign system during and immediately after the signing session and, if you elect to create a DocuSign account, you may access the documents for a limited period of time (usually 30 days) after such documents are first sent to you. After such time, if you wish for us to send you paper copies of any such documents from our office to you, you will be charged a \$0.00 per-page fee. You may request delivery of such paper copies from us by following the procedure described below.

### **Withdrawing your consent**

If you decide to receive notices and disclosures from us electronically, you may at any time change your mind and tell us that thereafter you want to receive required notices and disclosures only in paper format. How you must inform us of your decision to receive future notices and disclosure in paper format and withdraw your consent to receive notices and disclosures electronically is described below.

### **Consequences of changing your mind**

If you elect to receive required notices and disclosures only in paper format, it will slow the speed at which we can complete certain steps in transactions with you and delivering services to you because we will need first to send the required notices or disclosures to you in paper format, and then wait until we receive back from you your acknowledgment of your receipt of such paper notices or disclosures. Further, you will no longer be able to use the DocuSign system to receive required notices and consents electronically from us or to sign electronically documents from us.

### **All notices and disclosures will be sent to you electronically**

Unless you tell us otherwise in accordance with the procedures described herein, we will provide electronically to you through the DocuSign system all required notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you during the course of our relationship with you. To reduce the chance of you inadvertently not receiving any notice or disclosure, we prefer to provide all of the required notices and disclosures to you by the same method and to the same address that you have given us. Thus, you can receive all the disclosures and notices electronically or in paper format through the paper mail delivery system. If you do not agree with this process, please let us know as described below. Please also see the paragraph immediately above that describes the consequences of your electing not to receive delivery of the notices and disclosures electronically from us.

**How to contact United Nations Development Program:**

You may contact us to let us know of your changes as to how we may contact you electronically, to request paper copies of certain information from us, and to withdraw your prior consent to receive notices and disclosures electronically as follows:

To contact us by email send messages to: [olivier.simah@undp.org](mailto:olivier.simah@undp.org)

**To advise United Nations Development Program of your new email address**

To let us know of a change in your email address where we should send notices and disclosures electronically to you, you must send an email message to us at [olivier.simah@undp.org](mailto:olivier.simah@undp.org) and in the body of such request you must state: your previous email address, your new email address. We do not require any other information from you to change your email address.

If you created a DocuSign account, you may update it with your new email address through your account preferences.

**To request paper copies from United Nations Development Program**

To request delivery from us of paper copies of the notices and disclosures previously provided by us to you electronically, you must send us an email to [olivier.simah@undp.org](mailto:olivier.simah@undp.org) and in the body of such request you must state your email address, full name, mailing address, and telephone number. We will bill you for any fees at that time, if any.

**To withdraw your consent with United Nations Development Program**

To inform us that you no longer wish to receive future notices and disclosures in electronic format you may:

- i. decline to sign a document from within your signing session, and on the subsequent page, select the check-box indicating you wish to withdraw your consent, or you may;
- ii. send us an email to [olivier.simah@undp.org](mailto:olivier.simah@undp.org) and in the body of such request you must state your email, full name, mailing address, and telephone number. We do not need any other information from you to withdraw consent.. The consequences of your withdrawing consent for online documents will be that transactions may take a longer time to process..

### **Required hardware and software**

The minimum system requirements for using the DocuSign system may change over time. The current system requirements are found here: <https://support.docusign.com/guides/signer-guide-signing-system-requirements>.

### **Acknowledging your access and consent to receive and sign documents electronically**

To confirm to us that you can access this information electronically, which will be similar to other electronic notices and disclosures that we will provide to you, please confirm that you have read this ERSD, and (i) that you are able to print on paper or electronically save this ERSD for your future reference and access; or (ii) that you are able to email this ERSD to an email address where you will be able to print on paper or save it for your future reference and access. Further, if you consent to receiving notices and disclosures exclusively in electronic format as described herein, then select the check-box next to ‘I agree to use electronic records and signatures’ before clicking ‘CONTINUE’ within the DocuSign system.

By selecting the check-box next to ‘I agree to use electronic records and signatures’, you confirm that:

- You can access and read this Electronic Record and Signature Disclosure; and
- You can print on paper this Electronic Record and Signature Disclosure, or save or send this Electronic Record and Disclosure to a location where you can print it, for future reference and access; and
- Until or unless you notify United Nations Development Program as described above, you consent to receive exclusively through electronic means all notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you by United Nations Development Program during the course of your relationship with United Nations Development Program.

**Certificate Of Completion**

Envelope Id: 5B745CC2D9904194B26B0BCB14DA9CBA	Status: Sent
Subject: ENMIENDA 6 0022737 UN to UN PNUD UNOPS	
Source Envelope:	
Document Pages: 52	Signatures: 1
Certificate Pages: 4	Initials: 0
AutoNav: Enabled	Envelope Originator:
Enveloped Stamping: Enabled	Alejandra Salazar
Time Zone: (UTC-06:00) Guadalajara, Mexico City, Monterrey	One United Nations Plaza
	New York, NY 10017
	alejandra.salazar@undp.org
	IP Address: 201.220.128.130

**Record Tracking**

Status: Original	Holder: Alejandra Salazar	Location: DocuSign
November 10, 2023   08:08	alejandra.salazar@undp.org	

**Signer Events**

Claudia Valenzuela  
 claudiav@unops.org  
 Representante Residente  
 Security Level: Email, Account Authentication (None)

**Signature**

DocuSigned by:  
  
 DCE130A8B5234DE...  
 Signature Adoption: Pre-selected Style  
 Using IP Address: 181.115.19.11

**Timestamp**

Sent: November 10, 2023 | 08:13  
 Viewed: November 10, 2023 | 08:51  
 Signed: November 10, 2023 | 08:51

**Electronic Record and Signature Disclosure:**  
 Accepted: June 7, 2022 | 09:19  
 ID: fd645864-aedc-4ab9-a982-fb01c99dc634

In Person Signer Events	Signature	Timestamp
Editor Delivery Events	Status	Timestamp
Agent Delivery Events	Status	Timestamp
Intermediary Delivery Events	Status	Timestamp
Certified Delivery Events	Status	Timestamp
David Antonio Pineda davidap@unops.org Security Level: Email, Account Authentication (None)		Sent: November 10, 2023   08:51
<b>Electronic Record and Signature Disclosure:</b> Not Offered via DocuSign		
Carbon Copy Events	Status	Timestamp
Witness Events	Signature	Timestamp
Notary Events	Signature	Timestamp
Envelope Summary Events	Status	Timestamps
Envelope Sent	Hashed/Encrypted	November 10, 2023   08:13
Signing Complete	Security Checked	November 10, 2023   08:51
Payment Events	Status	Timestamps
Electronic Record and Signature Disclosure		

## **ELECTRONIC RECORD AND SIGNATURE DISCLOSURE**

From time to time, United Nations Development Program (we, us or Company) may be required by law to provide to you certain written notices or disclosures. Described below are the terms and conditions for providing to you such notices and disclosures electronically through the DocuSign system. Please read the information below carefully and thoroughly, and if you can access this information electronically to your satisfaction and agree to this Electronic Record and Signature Disclosure (ERSD), please confirm your agreement by selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

### **Getting paper copies**

At any time, you may request from us a paper copy of any record provided or made available electronically to you by us. You will have the ability to download and print documents we send to you through the DocuSign system during and immediately after the signing session and, if you elect to create a DocuSign account, you may access the documents for a limited period of time (usually 30 days) after such documents are first sent to you. After such time, if you wish for us to send you paper copies of any such documents from our office to you, you will be charged a \$0.00 per-page fee. You may request delivery of such paper copies from us by following the procedure described below.

### **Withdrawing your consent**

If you decide to receive notices and disclosures from us electronically, you may at any time change your mind and tell us that thereafter you want to receive required notices and disclosures only in paper format. How you must inform us of your decision to receive future notices and disclosure in paper format and withdraw your consent to receive notices and disclosures electronically is described below.

### **Consequences of changing your mind**

If you elect to receive required notices and disclosures only in paper format, it will slow the speed at which we can complete certain steps in transactions with you and delivering services to you because we will need first to send the required notices or disclosures to you in paper format, and then wait until we receive back from you your acknowledgment of your receipt of such paper notices or disclosures. Further, you will no longer be able to use the DocuSign system to receive required notices and consents electronically from us or to sign electronically documents from us.

### **All notices and disclosures will be sent to you electronically**

Unless you tell us otherwise in accordance with the procedures described herein, we will provide electronically to you through the DocuSign system all required notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you during the course of our relationship with you. To reduce the chance of you inadvertently not receiving any notice or disclosure, we prefer to provide all of the required notices and disclosures to you by the same method and to the same address that you have given us. Thus, you can receive all the disclosures and notices electronically or in paper format through the paper mail delivery system. If you do not agree with this process, please let us know as described below. Please also see the paragraph immediately above that describes the consequences of your electing not to receive delivery of the notices and disclosures electronically from us.

### **How to contact United Nations Development Program:**

You may contact us to let us know of your changes as to how we may contact you electronically, to request paper copies of certain information from us, and to withdraw your prior consent to receive notices and disclosures electronically as follows:

To contact us by email send messages to: [olivier.simah@undp.org](mailto:olivier.simah@undp.org)

### **To advise United Nations Development Program of your new email address**

To let us know of a change in your email address where we should send notices and disclosures electronically to you, you must send an email message to us at [olivier.simah@undp.org](mailto:olivier.simah@undp.org) and in the body of such request you must state: your previous email address, your new email address. We do not require any other information from you to change your email address.

If you created a DocuSign account, you may update it with your new email address through your account preferences.

### **To request paper copies from United Nations Development Program**

To request delivery from us of paper copies of the notices and disclosures previously provided by us to you electronically, you must send us an email to [olivier.simah@undp.org](mailto:olivier.simah@undp.org) and in the body of such request you must state your email address, full name, mailing address, and telephone number. We will bill you for any fees at that time, if any.

### **To withdraw your consent with United Nations Development Program**

To inform us that you no longer wish to receive future notices and disclosures in electronic format you may:

- i. decline to sign a document from within your signing session, and on the subsequent page, select the check-box indicating you wish to withdraw your consent, or you may;
- ii. send us an email to [olivier.simah@undp.org](mailto:olivier.simah@undp.org) and in the body of such request you must state your email, full name, mailing address, and telephone number. We do not need any other information from you to withdraw consent.. The consequences of your withdrawing consent for online documents will be that transactions may take a longer time to process..

### **Required hardware and software**

The minimum system requirements for using the DocuSign system may change over time. The current system requirements are found here: <https://support.docusign.com/guides/signer-guide-signing-system-requirements>.

### **Acknowledging your access and consent to receive and sign documents electronically**

To confirm to us that you can access this information electronically, which will be similar to other electronic notices and disclosures that we will provide to you, please confirm that you have read this ERSD, and (i) that you are able to print on paper or electronically save this ERSD for your future reference and access; or (ii) that you are able to email this ERSD to an email address where you will be able to print on paper or save it for your future reference and access. Further, if you consent to receiving notices and disclosures exclusively in electronic format as described herein, then select the check-box next to ‘I agree to use electronic records and signatures’ before clicking ‘CONTINUE’ within the DocuSign system.

By selecting the check-box next to ‘I agree to use electronic records and signatures’, you confirm that:

- You can access and read this Electronic Record and Signature Disclosure; and
- You can print on paper this Electronic Record and Signature Disclosure, or save or send this Electronic Record and Disclosure to a location where you can print it, for future reference and access; and
- Until or unless you notify United Nations Development Program as described above, you consent to receive exclusively through electronic means all notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you by United Nations Development Program during the course of your relationship with United Nations Development Program.