

**Gobierno de la República de Honduras
Secretaría de Infraestructura y Transporte
Secretaría de Desarrollo Comunitario, Agua y
Saneamiento / Fondo Hondureño de Inversión Social**

**Programa para Incrementar la Resiliencia ante Inundaciones del
Valle de Sula en Honduras
Operación No. HO-L1244**

**Manual Operativo del Proyecto
(BORRADOR)**

Honduras, febrero 2024

BORRADOR

Índice

I.	Alcances del Manual Operativo del Proyecto	1
1.1	Introducción	1
1.2	Propósito y contenido	1
1.3	Marco Normativo	2
1.4	Ámbito de Aplicación	2
1.5	Vigencia y procedimiento para realizar modificaciones al MOP.....	2
II.	Descripción del Proyecto	3
2.1	Zonas de intervención	3
2.2	Objetivos y Componentes	3
2.3	Matriz de Resultados.....	4
2.4	Costos y Financiamiento	6
III.	Esquema de ejecución.....	7
3.1	Organización del Proyecto	7
3.2	Definición de responsabilidades.....	9
3.3	Consultores de apoyo a la SIT Y SEDECOAS/FHISS.....	10
3.4	Gestión de los actores del Proyecto	14
4	Mecanismos específicos de implementación Componente I.....	26
4.1	Producto 1.1 “Canales para el control de inundaciones con estándares de accesibilidad universal rehabilitados”	26
4.2	Producto 1.2 “Dragados realizados”	26
5	Mecanismos específicos de implementación Componente II.....	27
5.1	Producto 2.1 “Sistema de monitoreo y alerta contra las inundaciones que incluyen datos de género, étnico-raciales, PcD, LGBTQ+ equipado y en funcionamiento”	27
5.2	Producto 2.2 “Centro de modelación de inundaciones adecuado, equipado y en funcionamiento”	27
5.3	Producto 2.3 “Capacitaciones para personal de las instituciones públicas del valle de Sula en modelación de inundaciones realizadas”	27
5.4	Producto 2.4 “Capacitaciones para personal de las instituciones públicas del Valle de Sula en planificación en la reducción del riesgo a inundaciones con consideraciones de género e inclusión de PcD, PIAH y LGBTQ+ realizadas”	28
6	Mecanismos específicos de implementación Componente III.....	28

6.1	Producto 3.1 “Plan Estratégico metropolitano o regional con consideraciones de gestión del riesgo y adaptación al cambio climático con enfoque de género, étnico-raciales e inclusión de PcD y personas LGBTQ+ elaborado”	28
6.2	Producto 3.2 “Plan de implementación de institucionalidad metropolitana o regional inicialmente ejecutado”	28
6.3	Producto 3.3 “Integrantes de las estructuras de gobernanza de la gestión territorial del Valle de Sula capacitado en gestión de riesgo a inundaciones sensible al género e inclusión de PcD, PIAH y LGBTQ+”	29
7	Mecanismos específicos de implementación Componente IV	29
7.1	Producto 4.1 “Personas sensibilizadas en temáticas orientada a la mejora de su resiliencia”	29
7.2	Producto 4.2 “Comités de emergencia locales organizados, capacitados y equipados aplicando el enfoque de género e inclusión de PcD y LGBTQ+”	29
7.3	Producto 4.3 “Obras comunitarias de mejora de la resiliencia, con estándares de accesibilidad universal”	30
7.4	Producto 4.4 “Lineamiento con las medidas de prevención de la violencia basada en género y no discriminación por razones de género, étnico-raciales, discapacidad, orientación sexual e identidad de género en los albergues desarrollado”	30
7.5	Producto 4.4 “Plan de acción para el empoderamiento e inclusión en mujeres, PIAH, PcD, LGBTQ+ en la gestión de riesgo en el ámbito comunitario desarrollada e implementada en los barrios intervenidos”	30
8	Gestión financiera	31
8.1	Gestión del presupuesto	31
8.2	Gestión de los desembolsos	32
8.3	Gestión de tesorería y pagos	33
8.4	Contabilidad e Informes	33
8.5	Administración de bienes:	34
8.6	Control Interno	35
8.7	Auditoría Externa:	35
8.8	Gastos operativos:	36
9	Gestión de adquisiciones	37
9.1	Instrumentos y normativas aplicables a la gestión de adquisiciones	37
9.2	Gestión general en materia de adquisiciones	37
9.3	Plan de adquisiciones (PA) y Sistema de ejecución de planes de adquisiciones SEPA	38
9.4	Aviso General de Adquisiciones (AGA)	40
9.5	Aviso Específico de Adquisiciones (AEA)	40

9.6	Métodos de adquisiciones	41
9.7	Montos o umbrales establecidos para cada método de adquisición y tipo de revisión	42
9.8	Documentación Estándar de Adquisiciones y Contrataciones.....	44
9.9	Etapa previa al inicio de los procesos.....	44
9.10	Etapa de Selección y Contratación	47
9.11	Etapa de la Administración del Contrato.....	53
10	Seguimiento, monitoreo y evaluación	57
10.1	Gestión del Contrato de Préstamo	57
10.2	Instrumentos y procesos de planeación.....	57
10.3	Monitoreo y seguimiento del Proyecto.....	58
10.4	Evaluación de resultados.....	59
10.5	Gestión de riesgos del Proyecto	60
10.6	Visitas de Inspección y Misiones de Administración	60
Anexo 1:	Matriz de resultados del proyecto.....	61
Anexo 2:	Plan de Gestión Ambiental del proyecto	62
Anexo 3:	Directrices sobre riesgo de integridad e impacto reputacional	65
Anexo 4:	Procedimientos y procesos de adquisiciones.	76
Anexo 5:	Modelo de informe de administración de contratos	82
Anexo 6:	Estructura de Desglosada de Trabajo (EDT) del Proyecto	89

Lista de Imágenes

Ilustración 1 - Esquema de Implementación del Proyecto 8

Lista de Tablas

Tabla 1: Componentes y productos del Proyecto 5
Tabla 2: Costos estimados del Proyecto (US\$ miles) 6
Tabla 3: Roles y responsabilidades de actores claves 1
Tabla 4: Etapas de las adquisiciones 38
Tabla 5: Métodos para Adquisición de Obras, Bienes y Contratación de Servicios 41
Tabla 6: Métodos de adquisición según montos y categoría de gastos 43
Tabla 7: Documentación requerida NO a procesos de adquisiciones 46
Tabla 8: Contenido Mínimo de Expedientes de Contrataciones 49
Tabla 9: Plazos mínimos de presentación de ofertas, propuestas o expresiones de interés 51

Abreviaturas

BID o Banco	Banco Interamericano de Desarrollo
CCII	Contratación de Consultor Individual Internacional
CCIN	Contratación de Consultor Individual Nacional
CP	Comparación de Precios
EFAS	Estados Financieros Auditados
FHIS	Fondo Hondureño de Inversión Social
LPI	Licitación Pública Internacional
LPN	Licitación Pública Nacional
MdR	Matriz de Resultados
OE	Organismo Ejecutor
ODS	Observatorio de Desarrollo Social
PA	Plan de Adquisiciones
PCR	Informe de Terminación de Proyecto
PEP	Plan de Ejecución del Proyecto
PF	Plan Financiero
PGAS	Plan de Gestión Ambiental y Social
PME	Plan de Monitoreo y Evaluación
PMR	Informe de Seguimiento del Progreso (por sus siglas en inglés)
POA	Plan Operativo Anual
POD	Propuesta de Desarrollo de la Operación (por su sigla en inglés)
MOP	Manual Operativo del Proyecto
SBC	Selección Basada en Calidad
SBCC	Selección Basada en Calidad y Costo
SCC	Selección Basada en Calificaciones de los Consultores
SDP	Solicitud de Propuesta
SEDECOAS	Secretaría de Desarrollo Comunitario, de Agua y Saneamiento
SEDESPA	Secretaría de Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos
SEPA	Sistema de Ejecución de Planes de Adquisición
SIT	Secretaría de Infraestructura y Transporte
SIAFI	Sistema Integrado de Administración Financiera
SIE	Sistemas Informáticos de Empleo
SPD	Oficina de Planificación Estratégica y Efectividad en el Desarrollo
PIAH	Población Indígena y Afro-Hondureña
PcD	Personas con Discapacidad
MOP	Manual Operativo del Proyecto
TdRs	Términos de Referencia

I. Alcances del Manual Operativo del Proyecto

1.1 *Introducción*

El Programa para Incrementar la Resiliencia ante Inundaciones del Valle de Sula en Honduras surge como respuesta del Banco Interamericano de Desarrollo a una solicitud de apoyo del Gobierno de Honduras, a través de las Secretaría de Infraestructura y Transporte (SIT) y de la Secretaría de Desarrollo Comunitario, Agua y Saneamiento/Fondo Hondureño de Inversión Social (SEDECOAS/FHIS) para complementar los esfuerzos que realiza el gobierno en mejorar las condiciones y capacidades de las familias vulnerables ante inundaciones en el Valle de Sula.

El XX de XXXX del 2024, el directorio del Banco Interamericano de Desarrollo (adelante el BID o el Banco) aprobó el proyecto denominado “Programa para Incrementar la Resiliencia ante Inundaciones del Valle de Sula” en adelante “El Proyecto” por un monto de US\$ 20 millones, provenientes de préstamo del BID. Así mismo, en fecha XXXXX, mediante Decreto No. XXXX , el Congreso de la República de Honduras aprobó el Proyecto, con lo cual ha entrado en vigencia.

El presente Manual Operativo del Proyecto, en adelante MOP, ha sido elaborado para dar cumplimiento a lo establecido en la cláusula XXX de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo suscrito entre el Banco Interamericano de Desarrollo y el Gobierno de la República de Honduras para la implementación del Proyecto, cuyo objetivo es establecer las normas; los procedimientos técnicos, administrativos y financieros; y el esquema institucional y operativo que regirán la ejecución.

1.2 *Propósito y contenido*

El propósito del MOP es establecer las normas, criterios y procedimientos que regulan la administración, gestión y ejecución del Programa para Incrementar la Resiliencia ante Inundaciones del Valle de Sula. Establece todas las regulaciones operativas relacionadas al funcionamiento, estructura orgánica y procedimientos de trabajo que deberán seguir las instituciones y organismos que participan en la ejecución del Proyecto. Dichas regulaciones garantizan la seguridad técnica, administrativa y financiera requeridas para alcanzar los resultados y metas esperadas con base en parámetros de calidad, transparencia, y dentro del período de ejecución previsto en el Contrato de Préstamo.

Constituye un instrumento de uso de referencia obligatorio para la gestión del Proyecto con el fin de orientar, facilitar y dar lineamientos técnicos y fiduciarios al personal que tiene bajo su responsabilidad la planificación, organización, coordinación, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades del Programa para Incrementar la Resiliencia ante Inundaciones del Valle de Sula.

Consta de un cuerpo principal integrado por un primer capítulo de alcances del MOP; el segundo capítulo contiene la descripción del Proyecto; el tercer capítulo define el esquema de ejecución detallando el esquema organizacional de ejecución y los respectivos roles y responsabilidades de los involucrados; el cuarto, quinto y sexto capítulo contiene los mecanismos específicos de implementación de cada uno de los tres componentes sustantivos del Proyecto; en los capítulos séptimo y octavo se desarrollan los aspectos fiduciarios que regirán el Proyecto, el capítulo noveno define la planificación, el seguimiento y evaluación del Proyecto y finalmente el capítulo décimo se muestran los aspectos de salvaguardias ambientales y sociales que deben cumplirse y asegurarse durante la implementación del Proyecto. En el Anexo 1 se incluye la Matriz de Resultados del Proyecto acordada durante la etapa de diseño, en el

Anexo 3 se incorpora las directrices sobre riesgo de integridad e impacto reputacional; y en el Anexo 4 el Plan de Monitoreo y Evaluación del Proyecto.

1.3 **Marco Normativo**

La ejecución del Proyecto se regirá según lo establecido en los siguientes documentos:

- i. Decreto Ley N° XXXX del Congreso de la República de Honduras.
- ii. Contrato de Préstamo No. XXXX, denominado “Programa para Incrementar la Resiliencia ante Inundaciones del Valle de Sula”, suscrito entre la República de Honduras y el Banco Interamericano de Desarrollo, el XXXX.
- iii. Documento GN-2349-15 “Políticas para la adquisición de bienes y obras financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” de mayo 2019.
- iv. Documento GN-2350-15 “Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” de mayo 2019.
- v. Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID OP-273-12 o vigente.
- vi. Instructivo de Desembolsos para Proyectos Financiados por el BID vigente.
- vii. Instructivo de Informes Financieros y Gestión de Auditoría Externa vigente.
- viii. Leyes y normativas nacionales aplicables, tales como: Ley Orgánica de Presupuesto, Normas de Ejecución Presupuestaria, Manual del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscales de Imprenta, Ley del Impuesto Sobre Renta, entre otros
- ix. Manual Operativo del Proyecto.

En caso de que surjan discrepancias en la interpretación de uno de ellos, se debe remitir al Contrato de Préstamo y sus anexos respectivos, y a las normas y políticas del Banco, que tendrán prelación sobre el resto de los documentos.

1.4 **Ámbito de Aplicación**

Las estipulaciones del presente MOP son de obligatorio cumplimiento para la ejecución del Proyecto; SIT, SEDECOAS/FHIS y BID velarán por su aplicación.

El MOP está dirigido a todas aquellas instituciones, órganos y personas que participan en la ejecución del Proyecto y, de forma indicativa, corresponden a: SIT, SEDECOAS/FHIS, SEFIN; Consultores; entre otros.

1.5 **Vigencia y procedimiento para realizar modificaciones al MOP**

El MOP, una vez que haya sido aprobado por la máxima autoridad de SIT y de SEDECOAS/FHIS, cuente con la No Objeción del BID y haya entrado en vigor, tendrá vigencia durante todo el plazo contractual establecido en el Contrato de Préstamo suscrito.

El contenido del MOP y de sus anexos es susceptible de actualización o modificación periódica si de la práctica o por nuevas necesidades y/o procedimientos surgen recomendaciones en tal sentido. Las modificaciones del MOP deben contar con la no objeción previa del BID y entrarán en vigor en forma inmediata a su aprobación.

II. Descripción del Proyecto

2.1 Zonas de intervención

El área de intervención del Proyecto para los componentes 1, 2 y 3 comprende el Valle de Sula en su integralidad. En la selección de las obras se aplicaron estos criterios: (i) que beneficiaran a la mayor parte de la población afectadas por las inundaciones; (ii) que no transfieran el riesgo a otras poblaciones; (iii) que no generen una sensación de falsa seguridad que contribuya a que más población se asiente en zonas inundables; (iv) que sean intervenciones que consideren un enfoque de bajo arrepentimiento, es decir que tengan beneficios bajo múltiples posibles escenarios de desarrollo, considerando otras intervenciones y el efecto del cambio climático; (v) que puedan implementarse en el corto plazo; (vi) que sean obras de bajo mantenimiento; (vii) que beneficien a las poblaciones que son afectadas de forma más recurrente por las inundaciones; (viii) que prioricen a las comunidades afrodescendientes; y (ix) que protejan la infraestructura crítica del aeropuerto. Con estos criterios se priorizó como zona de intervención los municipios de El Progreso, La Lima, San Manuel y San Pedro Sula.

Dentro de estos municipios seleccionados y aplicando los criterios de que se trate de barrios particularmente expuestos a las inundaciones, con grupos vulnerables y presencia de PIAH, que hayan sido impactados por las tormentas ETA e IOTA y donde exista una mayor cantidad de población expuesta a las inundaciones, se seleccionaron 6 barrios donde se realizará una intervención focalizada orientada a mejorar las condiciones para la resiliencia. Estos incluyen las colonias 6 de mayo y Alfonso Lacayo en el municipio de San Pedro Sula, Ciudad Planeta, Álvarez Martínez y La Colonia La Paz, en el municipio de La Lima y la Colonia Pineda en el municipio de San Manuel. Los barrios priorizados pueden ser actualizados en función del contexto de la ejecución del Proyecto, no obstante, la inclusión de nuevos barrios debe cumplir los criterios analizados durante la etapa de diseño del Proyecto y contar con la no objeción previa del Banco, para lo cual se debe adjuntar informe justificativo de los cambios propuestos (adiciones, sustituciones, eliminaciones).

2.2 Objetivos y Componentes

El objetivo general de desarrollo del Programa es incrementar la resiliencia de las familias vulnerables ante inundaciones en el Valle de Sula en Honduras. Los objetivos de desarrollo específico son: (i) reducir el riesgo de las familias vulnerables ante las inundaciones considerando escenarios de cambio climático; (ii) fortalecer las capacidades de las instituciones públicas responsables de la gestión del riesgo de inundaciones; (iii) crear un espacio de gobernanza metropolitana o regional para la gestión del riesgo y la adaptación climática en el Valle de Sula, con participación de sector público multinivel, organizaciones de la sociedad civil, academia, y sector privado; y (iv) fortalecer las condiciones para la resiliencia frente a las inundaciones de comunidades vulnerables, con enfoque de género, discapacidad y priorizando barrios con población indígena y afro-hondureña (PIAH).

Componente 1. Infraestructura para el control de inundaciones. Se financiará el dragado de canales artificiales ya existentes y tramos de ríos, construcción de muros, reparación de bordas de tierra y mejora de obras de derivación en los canales, para reducir el riesgo en los puntos más críticos del Valle de Sula, considerando escenarios de cambio climático en el diseño de las obras. Las obras incluyen la rehabilitación de los canales Maya, Campín y Marimba, la ampliación de la sección de la quebrada Chasnigua y un dragado del río Chamelecón a su paso por La Lima. Esta infraestructura incorporará estándares de accesibilidad universal para PcD. Se elaborará un plan de operación y mantenimiento

detallado para dichas obras. El mecanismo específico de los productos bajo este componente se detalla en el acápite 4 de este MOP.

Componente 2. Infraestructura para el control de inundaciones. Se financiará el dragado de canales artificiales ya existentes y tramos de ríos, construcción de muros, reparación de bordas de tierra y mejora de obras de derivación en los canales, para reducir el riesgo en los puntos más críticos del Valle de Sula, considerando escenarios de cambio climático en el diseño de las obras. Las obras incluyen la rehabilitación de los canales Maya, Campín y Marimba, la ampliación de la sección de la quebrada Chasnigua y un dragado del río Chamelecón a su paso por La Lima. Esta infraestructura incorporará estándares de accesibilidad universal para PcD. Se elaborará un plan de operación y mantenimiento detallado para dichas obras. El mecanismo específico de los productos bajo este componente dos, se detalla en el acápite 5 de este MOP.

Componente 3. Gestión territorial sostenible. Se financiarán consultorías para la creación o fortalecimiento de estructura de gobernanza para la gestión territorial, y la elaboración de estudios y planes, urbanos y regionales, con consideraciones de riesgos naturales y cambio climático, para la mejora de la gestión territorial en el Valle de Sula. Los planes considerarán las vulnerabilidades, inequidades y otros datos de género, étnico-raciales, PcD, LGBTQ+, entre otras. El mecanismo específico de los productos bajo este componente dos, se detalla en el acápite 6 de este MOP

Componente 4. Fortalecer la resiliencia de la población más vulnerable ante las inundaciones. Se financiarán acciones de mejora de la resiliencia de asentamientos informales, incluyendo el diseño y ejecución de un Sistema de Alerta Temprana (SAT) (vinculados a las acciones del Componente 2) y evacuación con enfoque de género e inclusión de PcD, PIAH y LGBTQ+, priorizando los barrios con población PIAH e incluyendo lineamientos para los albergues con medidas de prevención de la violencia basada en género (VBG) y no discriminación contra estos grupos diversos. Esto incluirá la compra e instalación de equipos de alarmas en los barrios, el desarrollo de aplicaciones y sistemas para alertar a las poblaciones más vulnerables, pequeñas obras comunitarias de mejora de la resiliencia con accesibilidad universal, incluyendo las mejoras de infraestructura de albergues, la creación de comités de emergencia comunitarios, la medida de la resiliencia comunitaria ante desastres (mediante metodologías basadas en encuestas de percepción) y el desarrollo e implementación de un plan de acción para el empoderamiento e inclusión en mujeres, PIAH, PcD, LGBTQ+ en la gestión de riesgo en los barrios intervenidos, que incluirá censos y mapeos georreferenciados de estos grupos, capacitación en estos enfoques a comités de emergencia y otras instancias comunitarias, así como el fomento de la organización de estas poblaciones, entre otras. Los SAT incentivarán la participación de mujeres, PIAH, LGBTQ+ y PcD en su diseño y ejecución. El mecanismo específico de los productos bajo este componente dos, se detalla en el acápite 7 de este MOP

2.3 *Matriz de Resultados*

La conceptualización del Proyecto se muestra en la Matriz de Resultados (MdR), en ella se formulan los indicadores y metas de impacto, de resultados y de productos específicos del Proyecto. La MdR detalla la cronología esperada en cuanto a la generación de productos en el período de ejecución del proyecto, definiendo el momento en el tiempo -año- en que se generaran resultados intermedios entregables. En anexo 2 se muestra la Matriz de Resultados del Proyecto, cuyos productos se resumen en tabla 1.

Tabla 1: Componentes y productos del Proyecto

EDT	Ejecutor	Nombre de tarea
0		HO-L1244 Programa para aumentar la resiliencia ante inundaciones del Valle de Sula
1	SIT	Componente 1 - Infraestructura para el control de inundaciones
1.1		P1 Canales para el control de inundaciones con estándares de accesibilidad universal rehabilitados
1.2		P2 Dragados realizados
2	SIT	Componente 2 - Fortalecimiento de la capacidad para la planificación de la reducción del riesgo y para el monitoreo y alerta temprana de las inundaciones
2.1		P3 Sistema de monitoreo y alerta contra las inundaciones que incluyen datos de género, étnico-raciales, PcD, LGBTQ+ equipado y en funcionamiento
2.2		P4 Centro de modelación de inundaciones adecuado, equipado y en funcionamiento
2.3		P5 Capacitaciones para personal de las instituciones públicas del Valle de Sula en modelación de inundaciones realizadas
2.4		P6 Capacitaciones para personal de las instituciones públicas del Valle de Sula en planificación en la reducción del riesgo a inundaciones con consideraciones de género e inclusión de PcD, PIAH y LGBTQ+ realizadas
3	SIT	Componente III - Gestión territorial sostenible
3.1		P7 - Plan estratégico metropolitano o regional con consideraciones de gestión del riesgo y adaptación al cambio climático con enfoques de género, étnico-raciales e inclusión de PcD y personas LGBTQ+ elaborado
3.2		P8 Plan de implementación de institucionalidad metropolitana o regional inicialmente ejecutado
3.3		P9 Integrantes de las estructuras de gobernanza de la gestión territorial del Valle de Sula capacitado en gestión del riesgo a inundaciones sensible al género e inclusión de PcD, PIAH y LGBTQ+
4	SEDECOAS /FHIS	Componente IV - Fortalecimiento de la resiliencia de la población más vulnerable ante las inundaciones
4.1		P10 Personas sensibilizadas en temáticas orientadas a la mejora de su resiliencia
4.2		P11 Comités de emergencia locales organizados, capacitados y equipados aplicando el enfoque de género e inclusión de PcD, PIAH y LGBTQ+
4.3		P12 Obras comunitarias de mejora de la resiliencia, con estándares de accesibilidad universal
4.4		P13 Lineamiento con las medidas de prevención de violencia basada en género (VBG) y no discriminación por razones de género, étnico-raciales, discapacidad, orientación sexual e identidad de género en los albergues desarrollados
4.5		P14 Plan de acción para el empoderamiento e inclusión de mujeres, PIAH, PcD, LGBTQ+ en la gestión de riesgo en el ámbito comunitario desarrollada e implementada en los barrios intervenidos
5		Otros costos
5.1	SIT	Gestión del Proyecto SIT
5.2	SEDECOAS /FHIS	Gestión del Proyecto SEDECOAS/FHIS
5.3	SEDECOAS /FHIS	Evaluación del Proyecto
5.4	SEDECOAS /FHIS	Auditoría Externa

Fuente: Matriz de Resultados del Proyecto

Específicamente la MdR se compone de:

- Objetivo del Proyecto: es la meta final del Proyecto.
- Indicadores de resultado: miden el logro de los objetivos específicos.

- Línea de base: son los valores o el estado de los indicadores de resultado al inicio del proyecto.
- Meta: representa lo que el proyecto espera lograr. Valores o el estado de los indicadores a la conclusión del proyecto.
- Componente: identifica las líneas de intervención del proyecto y responden a los objetivos específicos.
- Productos: son bienes de capital o servicios que se generan con el Proyecto, los cuales responden a los componentes y al alcance de los objetivos específicos del Proyecto.

2.4 Costos y Financiamiento

El costo total del Proyecto asciende a US\$ 20.0 millones de dólares de Estados Unidos. El proyecto se financiará mediante un Contrato de Préstamo (No. XXX). En tabla 2 se detallan los costos por componente y fuente de financiamiento.

Tabla 2: Costos estimados del Proyecto (US\$ miles)

Componente	BID		Total	%
	SIT	SEDECOAS /FHIS		
Componente 1 - Infraestructura para el control de inundaciones	15,400,000	-	15,400,000	77.0%
Componente 2 - Fortalecimiento de la capacidad para la planificación de la reducción del riesgo y para el monitoreo y alerta temprana de las inundaciones	1,100,000		1,100,000	5.5%
Componente IV - Fortalecimiento de la resiliencia de la población más vulnerable ante las inundaciones	500,000		500,000	2.5%
Componente IV - Fortalecimiento de la resiliencia de la población más vulnerable ante las inundaciones		2,000,000	2,000,000	10.0%
Otros costos	588,000	412,000	1,000,000	5.0%
Total	17,588,000	2,412,000	20,000,000	100%

Fuente: Documento de Proyecto de la Operación (HO-L1237/HO-J0001)

Los costos estimados y descritos en la tabla 2, pueden ser modificados durante la implementación del Proyecto, estos cambios se deben mostrar en las herramientas de planificación actualizadas e instrumentos financieros establecidos para tal fin y deben contar con la no objeción previa del Banco. Estas modificaciones no pueden aumentar el monto total de cada fuente, ni el total del Proyecto.

El Proyecto no ha determinado la necesidad de aporte local, no obstante, esto no es una limitación o reducción de la obligación de la República de Honduras, en su carácter de Prestatario y/o SIT o SEDECOAS/FHIS, como Organismos Ejecutores, de aportar oportunamente todos los recursos adicionales que sean necesarios para la completa e ininterrumpida ejecución del Proyecto, conforme se establece en el Artículo 5.02 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo.

III. Esquema de ejecución

3.1 Organización del Proyecto

El prestatario es el Gobierno de la República de Honduras representado por la Secretaría de Finanzas (SEFIN) y se han acordado dos organismos ejecutores SIT y SEDECOAS/FHIS, quienes serán responsables de la ejecución de los recursos, actuando como ordenador del gasto y responderán por la estructuración e implementación del Proyecto. Igualmente, podrán celebrar todos los actos jurídicos para el desarrollo de sus funciones siendo responsables de la conservación de los recursos en el marco de las normas y políticas del BID.

La SIT es el organismo ejecutor de los componentes 1, 2 y 3; actuará con su estructura institucional para ejecutar el Programa, esto es, mediante su Dirección Regional Nor-occidental la misma que cuenta con una Unidad Técnica de Control y Seguimiento, en el territorio. El Ministro de la SIT designará a una persona para actuar como Coordinador del Programa que ejecuta la SIT. Participarán también la Gerencia Administrativa, la Unidad de Apoyo Técnico e Inversión y la Unidad de Gestión Ambiental (en el nivel central), reforzadas con la contratación de los siguientes consultores: analista financiero, especialista en adquisiciones, asistente administrativo, especialista social e ingenieros supervisores. Para la ejecución del componente 2 la SIT firmará un convenio de colaboración institucional con la Secretaría de Estado en los Despachos de la Gestión de Riesgos y Contingencias Nacionales (COPECO) para el intercambio de información pluviométrica y para la ejecución del Componente 3 con la SEGOB, quien tiene competencia en los procesos de ordenamiento y gobernanza territorial, a fin de que esta de los aportes técnicos necesarios. La SIT realizará las contrataciones que se requieran para implementar las actividades previstas en estos componentes. La firma del convenio con la SEGOB será una condición previa al desembolso del componente 3. Las capacitaciones previstas en el Componente 2 podrán ser impartidas por la Universidad Nacional Autónoma (UNAH), para lo cual se analizará con más detalle el financiamiento y la forma de implementar esta actividad.

SEDECOAS/FHIS es el organismo ejecutor del componente 4, mediante una unidad especial de ejecución ad-hoc conformada para el Programa con al menos un coordinador, un analista financiero y un asistente administrativo. La Unidad Ambiental de SEDECOAS/FHIS dará apoyo a los temas socio ambientales del Componente 4. La ejecución de las obras comunitarias de mejora de la resiliencia previstas en el Componente 4 se realizará aplicando la metodología de Proyectos Ejecutados por la Comunidad (PEC) desarrollada por el FHIS (en anexo) y adaptada para la ejecución del presente Programa con base a las lecciones aprendidas que se han generado durante su aplicación. Las etapas principales de la metodología PEC incluyen: (i) La priorización y selección de las obras, (ii) la aprobación Institucional, (iii) la formulación e inicio de la capacitación comunitaria, (iv) la ejecución del Proyecto y el 2do Bloque de Capacitación y (v) cierre de la etapa de construcción e (vi) inicio de la operación y mantenimiento. La aprobación del manual PEC será una condición previa al desembolso de los recursos para las obras comunitarias de mejora de la resiliencia. Los municipios participarán en la ejecución de las obras comunitarias aplicando la metodología PEC.

Ilustración 1 - Esquema de Implementación del Proyecto

PENIDENDE DE INCORPOAR ESQUEMA

BORRADOR

3.2 *Definición de responsabilidades*

3.2.1 Dirección Regional Nor-occidental de SIT y Unidad Especial de Ejecución de SEDECOAS/FHIS

La Dirección Regional Nor Occidental de SIT y la Unidad Especial de Ejecución de SEDECOAS/FHIS deben asegurar la implementación de todos los productos y actividades establecidos en los instrumentos de gestión del Proyecto, según los componentes que les correspondan. Son responsables de planificar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar la gestión de los recursos y la ejecución de las actividades del Proyecto conforme lo establecido en el Contrato de Préstamo y Políticas del BID que rigen la ejecución del Proyecto, y de forma supletoria las políticas y directivas institucionales, así como los, así como la de vigilar por la ejecución adecuada y oportuna de los recursos de financiamiento. Sus responsabilidades son las siguientes:

- Asegurar el cumplimiento de las normativas y políticas que rigen la ejecución del Proyecto, incluyendo las cláusulas contractuales del contrato de préstamo.
- Apoyar a las instancias técnicas en la generación de insumos técnicos requeridos por el Proyecto.
- Coordinar, gestionar, dar seguimiento y evaluar las actividades del Proyecto con fin de lograr los objetivos, productos y resultados del Proyecto de acuerdo con el Contrato de Préstamo, incluyendo plazos, alcance, costos, normas y políticas vigentes, y otros procedimientos contenidos en este MOP, entre otros.
- Gestionar las relaciones con el BID, en todos los aspectos relativos al Proyecto.
- Coordinación y gestión de los actores del Proyecto, entre ellos: SEGOB, COPECO, Municipalidades, SEFIN, SEDESPA, beneficiarios, contratistas, proveedores y consultores.
- Establecer los sistemas, mecanismos, herramientas y procedimientos para la correcta ejecución técnica del Proyecto, incluyendo las contrataciones y adquisiciones y la gestión financiera del mismo.
- Establecer los estándares técnicos para la implementación de los mecanismos de planificación y monitoreo del Proyecto (PEP, POA, PA, PF, PMR) y para la definición de los términos de referencia de los bienes y servicios que se contraten en el marco del Proyecto.
- Mantener actualizados los registros financieros y contables del Proyecto, la documentación de soporte y elaborar y presentar oportunamente al Banco los estados financieros auditados del Proyecto dentro de los plazos establecidos en el Contrato de Préstamo.
- Elaborar y mantener actualizado el Plan de Adquisiciones en el SEPA.
- Gestión de las adquisiciones del Proyecto y de los contratos.
- Preparar y remitir al BID todos los informes e instrumentos de planificación requeridos en el Contrato de Préstamo (PEP, POA, PA, PMR, Informes de Auditoría, Informes de Evaluación, etc.), así como las solicitudes de desembolso y justificaciones de anticipos, conciliaciones u otros informes financieros auditados o no a solicitud del BID.
- Monitorear y supervisar el avance en lo sustantivo de las actividades contempladas en el Proyecto.
- Realizar la supervisión general del Proyecto según corresponda, informando debidamente a las autoridades de SIT y SEDECOAS/FHIS, según corresponda.
- Contratar al personal o servicios de consultoría en apoyo a la ejecución del Proyecto.

- Preparar y presentar al BID los informes y los datos previstos en los instrumentos para el monitoreo del proyecto informando de sus avances y resultados (ejemplo: informes semestrales de progreso).
- Implementar, cumplir, y hacer cumplir cuando corresponda, los procedimientos previstos en el Contrato de Préstamo, en el MOP y en el PEP y PA para la adquisición de bienes y la contratación de servicios de consultoría.
- Tramitar ante el Banco las solicitudes de desembolso y las justificaciones de anticipos, presentando para ello la documentación correspondiente.
- De aplicar, realizar la gestión y control de bienes adquiridos con recursos del Proyecto, y asegurar los registros contables respectivos.
- Contratar la firma auditora externa elegible para el Banco para la auditoría de informes financieros del Proyecto y gestionar la entrega de los informes auditados al Banco dentro del plazo contractual.
- Mantener una estructura de control interno adecuada para la ejecución del Proyecto, con mecanismos que permitan segregación de funciones y aseguren una estructura de archivo para los registros del Proyecto.
- Implementar mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las cláusulas contractuales del Proyecto

3.3 **Consultores de apoyo a la SIT Y SEDECOAS/FHISS**

Conforme lo establecido en el Contrato de Préstamo (No. XXXX), los organismos ejecutores deben contar un grupo de consultores de apoyo, con dedicación exclusiva al Proyecto., así mismo podrán contratar especialistas en temas específicos para colaborar a las dependencias técnicas en la generación de insumos técnicos y/o revisión técnica de los entregables provistos por consultores o contratistas, entre ellos supervisores de obras o especialistas en gestión de riesgos y abordaje social.

El equipo de consultores mínimo con el que contará cada organismo ejecutor para la implementación del proyecto estará integrado por: SIT: Un coordinador del Proyecto que será designado por la máxima autoridad, un analista financiero, un especialista en Adquisiciones y un especialista social; SEDECOAS/FHIS: Un Coordinador del Proyecto, un analista financiero y un asistente administrativo, el perfil y responsabilidades de este equipo de consultores se describen a continuación:

3.3.1 **Coordinador del Proyecto**

Perfil: Profesional con título universitario a nivel de pregrado en ciencias económicas, administración, ingeniería industrial o carreras afines, con maestría en administración, o gerencia de proyectos. Al menos 10 años de experiencia profesional general como en el área de su formación, 5 años de experiencia en posiciones gerenciales o de dirección en el sector público/privado; mínimo 3 años en posiciones gerenciales de programas financiados por la cooperación internacional (BID/BM). Será un plus certificación PMP, PM4R o similares, así como trabajos relacionados al sector de empleabilidad.

Responsabilidades: Coordinar, desarrollar, gestionar e implementar las acciones necesarias para la ejecución del Proyecto, de tal forma que se alcancen los objetivos, resultados técnicos, financieros y las metas propuestas, durante la ejecución del Proyecto; así mismo, coordinar y supervisar las actividades de los diversos consultores y especialistas que integrará el equipo de apoyo contratado para la implementación del Proyecto. Tendrá dedicación exclusiva para el Proyecto y sus principales responsabilidades se listan a continuación:

- a) Coordinar la administración general y financiera del Proyecto asegurando el manejo eficiente de los recursos y el cumplimiento de las políticas del Banco.
- b) Coordinar las actividades relacionadas con la administración, finanzas, compras y contrataciones, necesarias para la ejecución del Proyecto.
- c) Asegurar la coordinación interinstitucional.
- d) Asegurar el mantener en estatus de “cumplidas” todas las cláusulas contractuales del contrato de préstamo No. XXXX, que financia el proyecto.
- e) Supervisar el cumplimiento de las metas operativas, la ejecución financiera, y los desembolsos del Proyecto.
- f) Coordinar y apoyar la preparación de la información requerida y representar técnicamente al OE en las reuniones de las misiones de supervisión del Banco, para revisar el avance del Proyecto.
- g) Asegurar el cumplimiento de las normas ambientales nacionales y políticas ambientales durante la ejecución del Proyecto.
- h) Prever e informar de posibles dificultades del Proyecto y proponer alternativas de solución y/o oportunidades de mejora.
- i) Compilar y coordinar la elaboración de informes de las respectivas instituciones para el monitoreo de la operación.
- j) Monitorear los aspectos fiduciarios del proyecto.
- k) Rendir informes periódicos a las autoridades de gobierno y al BID sobre los avances del Proyecto.
- l) Dar seguimiento a los Planes de Adquisiciones (PA) y su actualización periódica.
- m) Dar seguimiento a los resultados de las evaluaciones intermedias y final del Proyecto.
- n) Elaborar informes mensuales sobre los puntos anteriores, notificando o alertando cualquier desviación o variación respecto a lo planificado.
- o) Cualquier otra actividad dentro del área de su especialidad, que le sea asignada por su supervisor.

El coordinador del Proyecto, tendrá como autoridad inmediata superior al Ministro de la SIT o SEDECOAS/FHIS y desempeñará sus funciones coordinando y supervisando al equipo de consultores contratados para la implementación del Proyecto.

3.3.2 Especialista de Adquisiciones

Perfil: Profesional con título universitario a nivel de pregrado en ciencias económicas, finanzas, contabilidad, derecho o administración, ingeniería industrial o carreras afines. Al menos 5 años de experiencia profesional general como en el área de su formación y de preferencia 2 años de experiencia específica en áreas de contrataciones, compras o licitaciones, y al menos un año de experiencia desarrollando procesos de contrataciones conforme políticas del BID. Se valorará como un plus capacitaciones recibidas sobre metodologías de adquisición con Políticas del BID en los últimos tres años.

Responsabilidades: Garantizar el fiel cumplimiento de las políticas y procedimientos que establece el Banco Interamericano de Desarrollo, en materia de contratación de obras, bienes, servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría, a ejecutarse con los fondos del Contrato de Préstamo (No. XXX). Tendrá dedicación exclusiva al Proyecto y sus principales responsabilidades se listan a continuación:

- a) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Adquisiciones del Proyecto en los distintos instrumentos establecidos para la gestión del Proyecto, entre ellos, el Sistema SEPA del BID y los requeridos por normativas gubernamentales (Honducopras).

- b) Preparar y hacer que se publiquen los llamados a Expresiones de Interés, Anuncios Generales y Específicos de Adquisiciones del Proyecto.
- c) Participar activamente en el desarrollo de las actividades de planificación general del Proyecto.
- d) Elaborar, ejecutar, dar seguimiento, monitorear y actualizar los Planes de Adquisiciones del Proyecto.
- e) Gestionar los procesos de selección y contratación de bienes, obras, servicios y consultorías requeridos en el Proyecto.
- f) Dar cumplimiento a los principios, reglas y procedimientos previstos en las leyes, políticas, manuales y/o procedimientos aplicables.
- g) Participar en los Comités de evaluación de concursos y licitaciones y apoyar al Comité Evaluador en la preparación o revisión de los informes de recomendación de adjudicación.
- h) Asegurar que las normas y mejores prácticas de control interno, cumplimiento y transparencia sean seguidas durante las adquisiciones y administración de contratos;
- i) Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos que le sean asignados, de manera oportuna y de acuerdo con los términos de los mismos.
- j) Mantener archivos detallados y completos de la documentación de adquisiciones, tanto en formato impreso como electrónico.
- k) Confirmar el registro de contratos en SIAFI/UEPEX de todos los procesos efectuados.
- l) Administrar los contratos de bienes y servicios contratados según el marco legal reglamentario.
- m) Apoyar a las áreas que corresponda con asesoría para la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas.
- n) Verificar los pagos correspondientes de los contratos a su cargo, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para ello.
- o) Velar por el cumplimiento de los documentos contractuales correspondientes a la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías, en los términos pactados y de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos vigentes aplicables;
- p) Preparar la información respecto a la gestión de contrataciones solicitadas por las áreas usuarias / beneficiarias.
- q) Preparar la liquidación de contratos cuando sea necesario en coordinación con el área beneficiada.
- r) Realizar la evaluación del desempeño de proveedores, contratistas y consultores de contrataciones del proyecto a su cargo, conforme a las Políticas, Reglamentaciones y Manuales.
- s) Participar en reuniones de negociación con proveedores que le sean asignadas.
- t) Participar en actividades de capacitación y entrenamiento en materia de políticas y procedimientos de adquisiciones.
- u) Llevar control, dar seguimiento y archivo de cada proceso de adquisición y contratación que le sea asignado, para la entrega y recepción de bienes y servicios; y el procesamiento de pago correspondiente.
- v) Preparar borradores de solicitudes de No Objeción, memorándums y notas, vinculados a temas de adquisiciones.
- w) Responsable de preparar la sección de adquisiciones de los informes semestrales de avances del proyecto.
- x) Preparar la documentación para atender a las auditorías y los requerimientos de información vinculadas a contrataciones del proyecto.
- y) Cualquier otra actividad dentro del área de su especialidad, que le sea asignada por el Coordinador del Proyecto.

- z) Elaborar informes mensuales sobre los puntos anteriores, notificando o alertando cualquier desviación o variación respecto a lo planificado.

El especialista de adquisiciones tendrá como autoridad inmediata al Coordinador del Proyecto y debe desempeñar sus funciones en estrecha coordinación con el resto del personal técnico vinculado al Proyecto.

3.3.3 Analista Financiero

Perfil: Profesional con título universitario de pregrado en ciencias económicas, finanzas, contabilidad, administración o carrera afín. Al menos 5 años de experiencia profesional general en el área de su formación, y mínimo de dos años de experiencia específica en gestión o supervisión financiera de proyectos en Honduras con financiamiento de organismos internacionales y/o multilaterales mediante el uso de UEPEX-SIAFI, SNIPH y SIREP.

Responsabilidades: Responsable la gestión administrativa financiera de los fondos del Proyecto, garantizando el uso y manejo transparente de los recursos para lograr los objetivos, velando por un adecuado sistema de control interno, que implica el cumplimiento de los procedimientos, tiempos y formas establecidas en este MOP; y las normas y políticas del Banco. Tendrá dedicación exclusiva al Proyecto y sus principales responsabilidades se listan a continuación:

- a) Asegurar y realizar seguimiento del cumplimiento de los requerimientos del organismo financiero en lo relativo a las cláusulas de carácter financiero del Proyecto.
- b) Elaborar el presupuesto y la Proyección financiera de las necesidades de recursos del Proyecto, y alertar riesgos en la contrapartida local, si aplica.
- c) Elaborar el Plan financiero (flujo de caja) del Proyecto en función del Plan de Ejecución Plurianual del Proyecto (PEP) y del Plan Operativo Anual (POA), asegurando que todas las actividades financiadas sean consistentes con lo dispuesto por el Contrato de Préstamo y en coordinación con el equipo de proyecto.
- d) Asegurar el control, vigencia y custodio de las fianzas y garantías efectuando el seguimiento correspondiente hasta su devolución o ejecución según sea el caso.
- e) Controlar el pago de los compromisos contraídos y/o por contraerse, de acuerdo al presupuesto de gastos aprobado y al calendario de compromiso y a los desembolsos de fondos previstos en el Contrato de Préstamo, y gestionar esta actividad con las instancias respectivas.
- f) Asegurar que los pagos se realicen oportunamente, que cuenten con los registros contables respectivos, que sean consistentes con la información del sistema contable del OE, y que la documentación soporte esté completa y debidamente archivada a efecto de revisiones por parte del Banco o la auditoría.
- g) Responsable de preparar la sección financiera de los informes semestrales de avances del proyecto con los insumos de las áreas respectivas en el OE, por fuente de financiamiento.
- h) Preparar borradores de solicitudes de No Objeción, memorándums y notas, correspondientes a los temas financieros del Proyecto.
- i) Elaboración de informes financieros auditados o no auditados del proyecto, incluyendo fuente BID y aporte local, si aplica; entre ellos, conciliaciones bancarias y de registros del Proyecto vs registros del Banco (mensuales), solicitudes de desembolsos y justificaciones parciales de anticipos (con la periodicidad acordada con el Banco y el OE), control y actualización de los bienes adquiridos con recursos del proyecto (mensual, si aplica), estados financieros de propósito especial del Proyecto (trimestrales).

- j) Asegurar la contratación de la firma auditora externa del proyecto (elaborar términos de referencia y documentos precontractuales), la elaboración de los estados financieros y sus notas explicativas, entrega de los requerimientos de información en coordinación con el equipo del OE, así como la entrega del informe auditado dentro del plazo contractual al Banco. La firma auditora será una elegible para el Banco en Honduras, y su contratación bajo términos de referencia previamente aprobados por el Banco. Firmar los estados financieros del proyecto en conjunto con el Coordinador del Proyecto.
- k) Controlar el buen uso de los recursos asignados al proyecto, que los gastos sean elegibles al proyecto, y notificar al OE y al Banco cualquier novedad al respecto.
- l) De aplicar, verificar la gestión y control de bienes adquiridos con recursos del Proyecto, y asegurar los registros respectivos en el sistema contable de la entidad, así como asegurar el mecanismo y documentación soporte de entregas de insumos/bienes a beneficiarios del proyecto. Mantener actualizado un reporte de bienes adquiridos con recursos del Proyecto y realizar verificaciones sobre los mismos.
- m) Verificar y dar seguimiento a la estructura de control interno adecuada para la ejecución del Proyecto, con mecanismos que permitan segregación de funciones y aseguren una estructura adecuada de archivo para los registros del Proyecto.
- n) De ser necesario, realizar visitas de supervisión dentro o fuera de la ciudad de **Tegucigalpa**, dentro de su gestión financiera.
- o) Observancia del cumplimiento de las guías e instructivos de gestión financiera del BID, así como realizar el seguimiento respectivo de las cláusulas contractuales de carácter financiero, e informar sobre su cumplimiento.
- p) Cualquier otra actividad dentro del área de su especialidad, que le sea asignada por el Coordinador del Proyecto en el marco de la gestión financiera del proyecto.
- q) Elaborar informes mensuales sobre los puntos anteriores, notificando o alertando cualquier desviación o variación respecto a lo planificado.

El especialista financiero tendrá como autoridad inmediata al Coordinador del Proyecto y deberá desempeñar sus funciones en estrecha coordinación con el personal técnico y fiduciario vinculados a la gestión del Proyecto.

3.4 Gestión de los actores del Proyecto

Los coordinadores de cada organismo ejecutor deben coordinar y gestionar los distintos actores claves del Proyecto en función de su rol estratégico y/o operativo, durante la implementación de los productos. En tabla 3 se identifican los actores claves y su participación en el Proyecto.

Tabla 3: Roles y responsabilidades de actores claves

Actor	Estratégicas	Técnicas u Operativas
BID	Monitoreo y seguimiento integral de los indicadores de resultados y productos del Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el PEP, POA y Plan de adquisiciones del Proyecto. • Emitir no objeción a los alcances técnicos de todas las contrataciones establecidas en los instrumentos de gestión del Proyecto. • Emitir no objeción a las propuestas de adjudicaciones de contrato. • Realizar reuniones y misiones de seguimiento y monitoreo del Proyecto.
Máxima autoridad de SIT y SEDECOAS/FHIS	Garantizar el logro de los resultados del Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a las dependencias internas de su colaboración para la implementación del Proyecto. • Mantener el dialogo con las instituciones socias del Proyecto, procurando su participación activa y colaborativa. • Orientar la asignación de los recursos humanos técnicos, operativos y administrativos necesarios para el cumplimiento de las actividades del Proyecto. • Dar seguimiento al cumplimiento del cronograma general de implementación del Proyecto.
Gerencia Administrativa - SIT y SEDECOAS/FHIS	Orientar y apoyar a la UCP en la aplicación de normativas financieras gubernamentales que rigen la ejecución del Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> •
SEDESPA	Asesorar y colaborar con la coordinación interinstitucional del Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con la coordinación interinstitucional requerida por el Proyecto. • Participar en las sesiones del GAT, aportando insumos que contribuyan al logro de los objetivos del Proyecto. • Registro y reporte gubernamental sobre los avances del Proyecto.
SEGOB	Colaborar técnicamente con la implementación del Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar aportando insumos que faciliten el logro de los objetivos del Proyecto. • Faltan más atribuciones.

4 Mecanismos específicos de implementación Componente I

Este componente está orientado a obras de rehabilitación de dos canales para el control de inundaciones que cumplan con estándares de accesibilidad; así mismo el dragado de dos ríos; todas las obras contarán con su respectiva supervisión.

Para el logro del objetivo y resultado de este componente, se desarrollarán 2 productos, los que se implementarán conforme los procedimientos descritos a continuación.

4.1 **Producto 1.1 “Canales para el control de inundaciones con estándares de accesibilidad universal rehabilitados”**

El diseño técnico y medidas de gestión de los impactos ambientales y sociales de estas obras, serán desarrolladas a través de una firma diseñadora que será contratada con otra fuente.

Los recursos del proyecto serán utilizados para la contratación de las obras y la supervisión externa.

En los instrumentos de planificación del Proyecto se incorporarán todos lo entregables, procesos y tareas que se requieren desarrollar para el logro de este producto, tales como tipo y métodos de contratación que deben ser acorde a las Políticas del BID y a lo normado en éste MOP.

El desarrollo de insumos técnicos para las contrataciones que se requieran, así como la aprobación técnica de los resultados de las mismas estarán bajo la responsabilidad del Coordinador del Proyecto de SIT.

4.2 **Producto 1.2 “Dragados realizados”**

El diseño técnico y medidas de gestión de los impactos ambientales y sociales de estas obras, serán desarrolladas a través de una firma diseñadora que será contratada con otra fuente.

Los recursos del proyecto serán utilizados para la contratación de las obras y la supervisión externa.

En los instrumentos de planificación del Proyecto se incorporarán todos lo entregables, procesos y tareas que se requieren desarrollar para el logro de este producto, tales como tipo y métodos de contratación que deben ser acorde a las Políticas del BID y a lo normado en éste MOP.

El desarrollo de insumos técnicos para las contrataciones que se requieran, así como la aprobación técnica de los resultados de las mismas estarán bajo la responsabilidad del Coordinador del Proyecto de SIT.

5 Mecanismos específicos de implementación Componente II

La implementación del Componente II, tiene como objetivo fortalecer la capacidad de planificación de la reducción del riesgo y para el monitoreo y alerta temprana de inundaciones.

Para el logro del objetivo y resultados de este componente, se desarrollarán 4 productos, los que se implementarán conforme los procedimientos descritos a continuación.

5.1 **Producto 2.1 “Sistema de monitoreo y alerta contra las inundaciones que incluyen datos de género, étnico-raciales, PcD, LGBTQ+ equipado y en funcionamiento”**

Mediante este producto se adquirirá software especializado para diseño y modelación de ríos, así como equipos de hidrología de transporte para el monitoreo.

En los instrumentos de planificación del Proyecto se incorporarán todos lo entregables, procesos y tareas que se requieren desarrollar para el logro de este producto, tales como tipo y métodos de contratación que deben ser acorde a las Políticas del BID y a lo normado en éste MOP.

El desarrollo de insumos técnicos para las contrataciones que se requieran, así como la aprobación técnica de los resultados de las mismas estarán bajo la responsabilidad del Coordinador del Proyecto de SIT.

5.2 **Producto 2.2 “Centro de modelación de inundaciones adecuado, equipado y en funcionamiento”**

Bajo este producto se ampliará y mejorará el centro de modelación que dispone SIT en el Valle de Sula, incluyendo su equipamiento.

En los instrumentos de planificación del Proyecto se incorporarán todos lo entregables, procesos y tareas que se requieren desarrollar para el logro de este producto, tales como tipo y métodos de contratación que deben ser acorde a las Políticas del BID y a lo normado en éste MOP.

El desarrollo de insumos técnicos para las contrataciones que se requieran, así como la aprobación técnica de los resultados de las mismas estarán bajo la responsabilidad del Coordinador del Proyecto de SIT.

5.3 **Producto 2.3 “Capacitaciones para personal de las instituciones públicas del valle de Sula en modelación de inundaciones realizadas”**

Bajo este producto se capacitará a personal de la SIT y otras instituciones vinculadas a la prevención de inundaciones. Estas capacitaciones pueden ser impartidas por la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

En los instrumentos de planificación del Proyecto se incorporarán todos lo entregables, procesos y tareas que se requieren desarrollar para el logro de este producto, tales como tipo y métodos de contratación que deben ser acorde a las Políticas del BID y a lo normado en éste MOP.

El desarrollo de insumos técnicos para las contrataciones que se requieran, así como la aprobación técnica de los resultados de las mismas estarán bajo la responsabilidad del Coordinador del Proyecto de SIT.

5.4 *Producto 2.4 “Capacitaciones para personal de las instituciones públicas del Valle de Sula en planificación en la reducción del riesgo a inundaciones con consideraciones de género e inclusión de PcD, PIAH y LGBTQ+ realizadas”*

Bajo este producto se capacitará a personal de la SIT y otras instituciones vinculadas a la prevención de inundaciones. Estas capacitaciones pueden ser impartidas por la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

En los instrumentos de planificación del Proyecto se incorporarán todos los entregables, procesos y tareas que se requieren desarrollar para el logro de este producto, tales como tipo y métodos de contratación que deben ser acorde a las Políticas del BID y a lo normado en éste MOP.

El desarrollo de insumos técnicos para las contrataciones que se requieran, así como la aprobación técnica de los resultados de las mismas estarán bajo la responsabilidad del Coordinador del Proyecto de SIT.

6 Mecanismos específicos de implementación Componente III

La implementación del Componente III, tiene como objetivo fortalecer la capacidad de planificación de la reducción del riesgo y para el monitoreo y alerta temprana de inundaciones.

Para la implementación de éste componente la SIT deberá suscribir un convenio con SEGOB en su calidad de rector de los temas organización y planificación territorial.

Para el logro del objetivo y resultados de este componente, se desarrollarán 3 productos, los que se implementarán conforme los procedimientos descritos a continuación.

6.1 *Producto 3.1 “Plan Estratégico metropolitano o regional con consideraciones de gestión del riesgo y adaptación al cambio climático con enfoque de género, étnico-raciales e inclusión de PcD y personas LGBTQ+ elaborado”*

Mediante este producto se contratará un estudio para la elaboración de plan estratégico del Valle de Sula, que mejore la gobernanza.

En los instrumentos de planificación del Proyecto se incorporarán todos los entregables, procesos y tareas que se requieren desarrollar para el logro de este producto, tales como tipo y métodos de contratación que deben ser acorde a las Políticas del BID y a lo normado en éste MOP.

El desarrollo de insumos técnicos para las contrataciones que se requieran, así como la aprobación técnica de los resultados de las mismas estarán bajo la responsabilidad del SEGOB.

6.2 *Producto 3.2 “Plan de implementación de institucionalidad metropolitana o regional inicialmente ejecutado”*

En función de los resultados del plan estratégico, se implementarán algunas acciones para dar inicio a la instalación del sistema de gobernanza de los riesgos ante inundaciones en el Valle de Sula.

En los instrumentos de planificación del Proyecto se incorporarán todos los entregables, procesos y tareas que se requieren desarrollar para el logro de este producto, tales como tipo y métodos de contratación que deben ser acorde a las Políticas del BID y a lo normado en éste MOP.

El desarrollo de insumos técnicos para las contrataciones que se requieran, así como la aprobación técnica de los resultados de las mismas estarán bajo la responsabilidad de la SEGOB.

6.3 *Producto 3.3 “Integrantes de las estructuras de gobernanza de la gestión territorial del Valle de Sula capacitado en gestión de riesgo a inundaciones sensible al género e inclusión de PcD, PIAH y LGBTQ+”*

En función de los resultados del plan estratégico, se implementarán capacitaciones sobre el sistema de gobernanza de los riesgos ante inundaciones en el Valle de Sula.

En los instrumentos de planificación del Proyecto se incorporarán todos los entregables, procesos y tareas que se requieren desarrollar para el logro de este producto, tales como tipo y métodos de contratación que deben ser acorde a las Políticas del BID y a lo normado en éste MOP.

El desarrollo de insumos técnicos para las contrataciones que se requieran, así como la aprobación técnica de los resultados de las mismas estarán bajo la responsabilidad de la SEGOB.

7 Mecanismos específicos de implementación Componente IV

La implementación del Componente IV, tiene como objetivo fortalecer la resiliencia de la población más vulnerable a inundaciones en el Valle de Sula.

Para la implementación de este componente estará a cargo de SEDECOAS /FHIS.

Para el logro del objetivo y resultados de este componente, se desarrollarán 5 productos, los que se implementarán conforme los procedimientos descritos a continuación.

7.1 *Producto 4.1 “Personas sensibilizadas en temáticas orientada a la mejora de su resiliencia”*

POR COMPLETAR

En los instrumentos de planificación del Proyecto se incorporarán todos los entregables, procesos y tareas que se requieren desarrollar para el logro de este producto, tales como tipo y métodos de contratación que deben ser acorde a las Políticas del BID y a lo normado en éste MOP.

El desarrollo de insumos técnicos para las contrataciones que se requieran, así como la aprobación técnica de los resultados de las mismas estarán bajo la responsabilidad del coordinador del proyecto.

7.2 *Producto 4.2 “Comités de emergencia locales organizados, capacitados y equipados aplicando el enfoque de género e inclusión de PcD y LGBTQ+”*

POR COMPLETAR.

En los instrumentos de planificación del Proyecto se incorporarán todos los entregables, procesos y tareas que se requieren desarrollar para el logro de este producto, tales como tipo y métodos de contratación que deben ser acorde a las Políticas del BID y a lo normado en éste MOP.

El desarrollo de insumos técnicos para las contrataciones que se requieran, así como la aprobación técnica de los resultados de las mismas estarán bajo la responsabilidad del coordinador del proyecto.

7.3 *Producto 4.3 “Obras comunitarias de mejora de la resiliencia, con estándares de accesibilidad universal”*

POR COMPLETAR

En los instrumentos de planificación del Proyecto se incorporarán todos lo entregables, procesos y tareas que se requieren desarrollar para el logro de este producto, tales como tipo y métodos de contratación que deben ser acorde a las Políticas del BID y a lo normado en éste MOP.

El desarrollo de insumos técnicos para las contrataciones que se requieran, así como la aprobación técnica de los resultados de las mismas estarán bajo la responsabilidad del coordinador del proyecto.

7.4 *Producto 4.4 “Lineamiento con las medidas de prevención de la violencia basada en género y no discriminación por razones de género, étnico-raciales, discapacidad, orientación sexual e identidad de género en los albergues desarrollado”*

POR COMPLETAR

En los instrumentos de planificación del Proyecto se incorporarán todos lo entregables, procesos y tareas que se requieren desarrollar para el logro de este producto, tales como tipo y métodos de contratación que deben ser acorde a las Políticas del BID y a lo normado en éste MOP.

El desarrollo de insumos técnicos para las contrataciones que se requieran, así como la aprobación técnica de los resultados de las mismas estarán bajo la responsabilidad del coordinador del proyecto.

7.5 *Producto 4.4 “Plan de acción para el empoderamiento e inclusión en mujeres, PIAH, PcD, LGBTQ+ en la gestión de riesgo en el ámbito comunitario desarrollada e implementada en los barrios intervenidos”*

POR COMPLETAR

En los instrumentos de planificación del Proyecto se incorporarán todos lo entregables, procesos y tareas que se requieren desarrollar para el logro de este producto, tales como tipo y métodos de contratación que deben ser acorde a las Políticas del BID y a lo normado en éste MOP.

El desarrollo de insumos técnicos para las contrataciones que se requieran, así como la aprobación técnica de los resultados de las mismas estarán bajo la responsabilidad del coordinador del proyecto.

8 Gestión financiera

La gestión financiera y registros del Proyecto estará a cargo de SIT y SEDECOAS/FHIS, en su carácter de OE, a través de la Unidad Ejecutora del Proyecto bajo responsabilidad del Analista Financiero, conforme a lo establecido en el Contrato de Préstamo (XXXX/HO), en el presente Manual Operativo, y la Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID OP-273-12, o la que estuviera vigente; y la normativa del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), modulo UEPEX, siendo la herramienta oficial aceptada por el Banco para la gestión financiera de los proyectos en Honduras y de uso obligatorio según la Ley Orgánica del Presupuesto No. 83-2004, y Las Normas de Ejecución Presupuestaria.

SIT y SEDECOAS/FHIS asegurará el archivo adecuado y mantenimiento de toda la documentación de respaldo, así como la generación oportuna de la información financiera y los respectivos registros auxiliares, necesarios para complementar los requerimientos de información financiera establecidos en el Contrato de Préstamo.

El Módulo UEPEX permitirá interrelacionar el Módulo Contable con el Módulo Financiero y Presupuestal, de tal forma que la codificación de las cuentas contables jerárquicas del Sistema, reflejen los saldos o montos iniciales en efectivo, total en BID, las transferencias de fondos, las categorías de inversión, financiados tanto con fondos externos como con fondos de contraparte nacional. Mediante el Módulo UEPEX se podrán generar los reportes requeridos para realizar los cierres contables mensuales, trimestrales y anuales del Proyecto. La presentación de informes en los formatos requeridos por el BID será efectuada por la SIT y SEDECOAS/FHIS quien velará por su calidad y oportunidad.

SIT y SEDECOAS/FHIS cumplirá, entre otros, lo establecido en la cláusula contractual 3.01 sobre elegibilidad de los gastos, así como lo estipulado en el Art. 4.01 de las normas generales del Contrato de Préstamo relacionado al sistema de gestión financiera y control interno del proyecto.

Los principales procesos financieros del Proyecto y los tiempos asociados a los mismos se describen en el Anexo 4.

8.1 *Gestión del presupuesto*

La gestión operativa del presupuesto del Programa estará a cargo de la SIT Y SEDECOAS/FHIS, haciendo uso del SIAFI-UEPEX. El SIT Y SEDECOAS/FHIS desarrollará las acciones de presupuesto directamente, utilizando los programas presupuestarios para el manejo de los recursos del Préstamo, debiendo este último estar clasificado como inversión, con una estructura que responda a los componentes del cuadro de costos del Anexo Único del Contrato de Préstamo o a su actualización, para la ejecución y rendición de cuentas del Programa. Las asignaciones presupuestarias programadas para cada año deberán ser consistentes con el PEP, POA, PA y PF del programa.

La SIT Y SEDECOAS/FHIS tendrá competencia exclusiva y facultades para la ejecución del presupuesto del Proyecto, debiendo mantener las coordinaciones necesarias con Secretaría de Finanzas (SEFIN), para la gestión de modificaciones presupuestarias externas y la consolidación de las necesidades presupuestarias del Proyecto en el proyecto de presupuesto institucional que se presenta cada año.

8.2 *Gestión de los desembolsos*

Los recursos del préstamo seguirán el flujo establecido por la SEFIN en el Manual de Procedimientos para la Administración de Cuentas de Depósitos Monetarios y otras modalidades de ejecución financiadas con recursos provenientes de Organismos Multilaterales y Bilaterales de Inversión.

Se utilizará el Subsistema de Tesorería del país para la gestión de los desembolsos. Los recursos por anticipos de fondos se depositarán en una cuenta secundaria de la Cuenta Única del Tesoro en dólares, de la cual se harán efectivos traslados a la cuenta comercial para desde allí hacer los respectivos pagos en moneda nacional, a proveedores, beneficiarios y contratistas. Los desembolsos serán presentados al Banco de forma física, debidamente firmado por las personas autorizadas para este efecto, y de forma electrónica mediante un correo institucional.

El BID desembolsará recursos bajo la modalidad de Anticipo de Fondos u otra de las modalidades establecidas el Artículo 3.07 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo y la Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID OP-273-12 o su versión vigente. Como regla general se utilizará el método de anticipo de fondos, sobre la base de un Plan Financiero (flujo de caja) que refleje las necesidades reales de liquidez del Proyecto por un plazo de hasta los próximos 6 meses. Cuando se cumplan y documenten debidamente los pagos realizados, subsiguientes desembolsos podrán tramitarse al haber justificado el 80% del total de saldos acumulados pendientes de justificación por dicho concepto. A criterio del BID, éste puede solicitar justificaciones de anticipos o rendiciones de cuentas parciales.

El Artículo 4.03 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo establece los requisitos para todo desembolso, los cuales se complementan con el Instructivo de Desembolsos para Proyectos Financiados por el BID.

Los desembolsos se denominarán y efectuarán en dólares. SIT Y SEDECOAS/FHISS deberá abrir una cuenta bancaria específica en dólares para el proyecto, en la cual se realizarán los depósitos de los desembolsos de anticipos solicitados al BID y abrirá una cuenta bancaria en lempiras específica para pagos del Proyecto en moneda local.

La última solicitud de Anticipo de Fondos (Art. 4.07 (d) de las Normas Generales) debe presentarse al Banco a más tardar, treinta días antes de la fecha de vencimiento del Plazo Original de Desembolsos o sus extensiones, en el entendimiento de que las justificaciones correspondientes a dicho Anticipo de Fondos serán presentadas al Banco durante el Período de Cierre. El Banco no desembolsará recursos con posterioridad al vencimiento del Plazo Original de Desembolsos o sus extensiones.

El período de Cierre (Art. 4.14 de las Normas Generales) es de hasta 90 días posteriores al plazo final de desembolsos (Capítulo II, Artículo 2.01, numeral 24 de las Normas Generales). Durante el mismo, SIT Y SEDECOAS/FHISS podrá: (i) finalizar los pagos pendientes a terceros, si los hubiere; (ii) reconciliar sus registros y presentar, a satisfacción del Banco, la documentación de respaldo de los gastos efectuados con cargo al Proyecto y demás informaciones que el Banco solicite; y, (iii) devolver al Banco el saldo sin justificar de los recursos desembolsados del Proyecto.

Si, por efecto de la aplicación de la Tasa de cambio a que se refiere el Artículo 4.10 de las Normas Generales y Cláusula 3.03 de las Estipulaciones Especiales, existiere una diferencia positiva, el OE, previa no objeción del Banco, podrá reinvertir en el Proyecto dichas ganancias por diferencial cambiario. Las

fluctuaciones generadas por el diferencial cambiario serán tratadas de acuerdo con lo establecido en la Guía de Gestión Financiera al cierre del Proyecto.

Los recursos del Préstamo sólo podrán ser utilizados para pagar gastos que cumplan con los siguientes requisitos: (i) que sean necesarios para el Programa y estén en concordancia con el objetivo del mismo; (ii) que sean efectuados de acuerdo con las disposiciones del Contrato de Préstamo y las políticas del Banco; (iii) que sean adecuadamente registrados y documentados en los sistemas del Prestatario u Organismo Ejecutor; y, (iv) que sean efectuados con posterioridad al 15 de enero 2020 y antes del vencimiento del Plazo Original de Desembolso o sus extensiones. Dichos gastos se denominan, en adelante, "Gastos Elegibles" (Cláusula 3.02 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo), siendo el SIT Y SEDECOAS/FHISS el ejecutor único de los recursos.

8.3 Gestión de tesorería y pagos

La gestión de tesorería y los pagos del Proyecto estarán a cargo de la SIT Y SEDECOAS/FHISS, quién tendrá competencia exclusiva y facultades para realizar los registros y autorizar pagos en el SIAFI/UEPEX, debiendo asegurar que las obras, bienes y servicios adquiridos cuenten con la documentación que garantiza la recepción de conformidad con las instancias competentes.

8.4 Contabilidad e Informes

El SIAFI/UEPEX es el sistema oficial para los registros contables del Programa y la contabilidad se llevará a cabo aplicando la normativa del sistema de contabilidad pública nacional.

La SIT Y SEDECOAS/FHISS por medio del Especialista Financiero, será responsable de preparar los cierres mensuales y anuales del Programa. Asimismo, deberá llevar registros auxiliares en Excel, en caso de que la información generada del SIAFI/UEPEX no sea suficiente para preparar información financiera no auditada y reportes de estados financieros que sean solicitados en cualquier momento de la ejecución del Proyecto, para fines informativos de las autoridades del SIT Y SEDECOAS/FHISS, y el pMOPIO Banco, en la forma, con el contenido y la frecuencia en que el Banco, razonablemente, los solicite durante la ejecución del Proyecto. Estos informes deberán prepararse cumpliendo lo establecido en el Artículo 7.03 de las Normas Generales y la Cláusula 5.02 de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo, y el Instructivo de Informes Financieros Auditados y Gestión de Auditoría Externa.

La SIT Y SEDECOAS/FHISS por medio del Especialista Financiero del proyecto será responsable de los reportes de información y estados financieros de propósito especial del Proyecto.

La base contable es el método basado en efectivo o caja; la moneda de registro es el Lempira con su equivalente al cambio con el dólar estadounidense; y se seguirán las normas internacionales de información financiera (NIIF) entre ellas se tiene las NIIF 9 -15 - 16- y conforme lo establecido en la OP-273-12.

Los informes semestrales y anuales del Proyecto deben incluir un capítulo relacionado a la gestión financiera, que incluya datos del avance en la ejecución del plan de inversión, estado del anticipo de fondo, actualización del flujo de caja del Proyecto, entre otros.

8.5 **Administración de bienes:**

La administración de bienes del Proyecto se regirá por la normativa nacional vigente, la cual establece la recepción, resguardo, traslado y baja de activos. El registro contable de los bienes adquiridos se realizará en el SIAFI y su control en el Sistema de Administración de Bienes.

La Unidad de Inventario y la Unidad de Almacén de la Gerencia Administrativa 2 mantendrán actualizados los inventarios de bienes adquiridos y entregados, a fin de dar cumplimiento a las normas de control y a las condiciones previstas en las Auditorías Financieras, Informes de Progreso u otro requerimiento relacionado. Durante la implementación del Proyecto, los bienes adquiridos con recursos del Contrato de Préstamo del BID, deberán ser utilizados exclusivamente para actividades propias del Proyecto. Una vez concluido el Proyecto, estos bienes serán trasladados como bienes de la SIT Y SEDECOAS/FHISS.

El registro de bienes consiste en identificar los bienes adquiridos, conocer su ubicación y las personas responsables de su custodia y buen uso. El registro deberá contener, por lo menos la siguiente información:

- a. Fecha de compra
- b. Proveedor del Bien
- c. Tiempo de garantía
- d. Descripción del bien adquirido
- e. Valor del bien
- f. Localización del bien (Unidad y nombre del usuario)
- g. El número del inventario por el cual pueda verificarse en el registro respectivo
- h. La condición o estado físico del bien (Buen estado, dañado, etc.)
- i. Recibos de cargo firmado por el Usuario.

Al finalizar el Programa, el SIT Y SEDECOAS/FHISS deberá disponer de un registro completo de todos los bienes adquiridos y el destino final de los mismos.

El mantenimiento de los bienes adquiridos a través del Proyecto, deben cumplir con lo establecido en la Cláusula 4.05 del Contrato de Préstamo: (a) asegurar el mantenimiento de las obras y equipos del Programa; y (b) garantizar que el mantenimiento se lleve a cabo de acuerdo con normas técnicas generalmente aceptadas. Si de las inspecciones que realice el Banco se determina que el mantenimiento se efectúa por debajo de los niveles convenidos, informará de eso al Prestatario, el cual, por conducto del OE, deberá recomendar la adopción de las medidas necesarias para corregir las deficiencias identificadas.

Posterior al pago de bienes inventariables, de no estar estos destinados al uso de la SIT Y SEDECOAS/FHISS, sino al uso de las instituciones beneficiarias del Proyecto, éstos deben ser transferidos a dichas instituciones, aplicando para ello la legislación nacional y el correspondiente Manual del SIT Y SEDECOAS/FHISS.

8.6 **Control Interno**

SIT Y SEDECOAS/FHISS en su calidad de OE del proyecto, es responsable de velar por el cumplimiento del ambiente de control interno definido de sus normas institucionales, tanto dentro de la SIT Y SEDECOAS/FHISS del Proyecto, como dentro de las instituciones beneficiarias, debiendo asegurar que los fondos se administren en un ambiente adecuado de control interno aceptable, que incluya como mínimo: el efectivo uso de los recursos, la confiabilidad de la información financiera, el cumplimiento de lo establecido en el Artículo 5.01 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo y demás normativas aplicables.

Como parte del control interno, la SIT Y SEDECOAS/FHISS debe conservar todos los documentos y registros del Proyecto de acuerdo a lo establecido en el Artículo 5.01 (c) de las Normas Generales del Contrato de Préstamo y las normativas institucionales relacionada, por un mínimo de 3 años después del último desembolso del proyecto, de manera que se pueda evidenciar claramente los niveles de responsabilidad y segregación de funciones en las diferentes actuaciones relacionadas con la ejecución del proyecto, para lo cual en el presente MOP se describen las funciones, responsabilidades y procedimientos operativos que regulan la gestión técnica, operativa, de adquisiciones y financiera, así como las decisiones inherentes a los mismos.

El Control Interno va a descansar entonces, en los sistemas que se utilizan para la ejecución de fondos (SIAFI/UEPEX). Cada sistema financiero incluye niveles de control con perfiles diferentes para cada nivel de operación, desde que inicia la gestión de compra, hasta el pago del CUR; cabe mencionar que el SIAFI/UEPEX permite la generación de reportes, dentro de los cuales están ejecución de metas, ejecución presupuestaria, CUR presupuestarios y otros que son indispensables para el registro y control interno y el seguimiento presupuestario.

8.7 **Auditoría Externa:**

SIT Y SEDECOAS/FHISS deben presentar al Banco los Estados Financieros Anuales Auditados a más tardar 120 días después del cierre del ejercicio fiscal, y el último informe auditado a los 120 días posteriores del plazo de desembolsos vigente, según el Artículo 6.03 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo. La auditoría deberá ser efectuada por auditores externos, previamente aceptados por el Banco o una entidad superior de fiscalización previamente aceptada por el Banco. La determinación del alcance y otros aspectos relacionados se registrará por la Guía de Gestión Financiera (OP-273-12 o su versión vigente) y el Instructivo de Informes Financieros y gestión de Auditoría Externa.

El ejercicio fiscal del Proyecto es el período comprendido entre 1 de enero y 31 de diciembre de cada año. Los costos de la auditoría formarán parte del costo del Proyecto. La no presentación del informe auditado dentro de los plazos contractuales dará inicio al proceso de suspensión de desembolsos.

Según la política de acceso y divulgación de información vigente del BID, se deberá publicar en los sistemas del Banco los informes auditados del Proyecto.

El Banco recomienda, con el objeto de reducir costos y optimizar los beneficios de los servicios prestados a lo largo de la ejecución del Proyecto-, que el auditor externo sea contratado por el plazo de desembolsos del proyecto.

8.8 *Gastos operativos:*

Conforme los alcances del Proyecto se prevén conceptos de gastos catalogados como gastos operativos, para las actividades relacionadas a eventos de:

- Establecimiento de mesas regionales de articulación con los sectores productivos priorizados
- Atención a capacitación a integrantes de las mesas sectoriales.
- Atención a capacitación y certificación de evaluadores de competencias laborales.
- Gastos operativos del proceso de certificación de personas (impresiones, logística de pruebas, materiales, aplicación de exámenes teórico/práctico, reuniones con mesas sectoriales, entre otros)
- Atención a capacitación de cierre de brechas para certificación de competencias.
- Atención a talleres de sensibilización y divulgación con actores.
- Atención a capacitación a usuarios del SIAMIR de las OMRARs y del servicio de empleo
- Atención a capacitación a personal de la OMRAR para el desarrollo de habilidades blandas y de conocimientos temáticos para la atención a PR
- Costos Combustible
- Viáticos
- Operación de vehículos (mantenimiento, seguros, matriculas, otros)
- Papelería

En los instrumentos de gestión del Proyecto y en los POAs de cada año, se deberá precisar los conceptos de gastos operativos de ese año y su mecanismo de ejecución.

9 Gestión de adquisiciones

La gestión de las adquisiciones del Proyecto estará a cargo de SIT Y SEDECOAS/FHISS como Organismo Ejecutor del proyecto.

9.1 Instrumentos y normativas aplicables a la gestión de adquisiciones

Todas las adquisiciones que se realicen en el marco de este Proyecto se efectuarán conforme a lo establecido en el Contrato de Préstamo (No. XXXXX) y en las Políticas de Adquisiciones del BID.

Las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios diferentes de consultoría se deben llevar a cabo de conformidad con lo establecido en las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el BID contenidas en el documento GN-2349-15, de mayo 2019. La contratación de consultores (firmas e individuales), se deben llevar a cabo de conformidad con lo establecido en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID contenidas en el documento GN-2350-15, de mayo 2019.

La supervisión de las adquisiciones por parte del Banco se realizará de acuerdo con lo establecido en el Plan de Adquisiciones.

El Plan de Adquisición (PA) será el instrumento principal que guiará las adquisiciones del Proyecto, el cual debe guardar consistencia con el PEP. El PA inicial debe ser publicado conforme lo establecen las políticas del BID. La gestión del PA será a través del portal designado por el BID "Sistema de Ejecución del Plan de Adquisición (SEPA) u otro que posteriormente el BID designe.

Todas las contrataciones deben considerar las directrices del BID relacionadas a los riesgos de integridad e impacto reputacional que se integran como anexo No. 5.

9.2 Gestión general en materia de adquisiciones

La gestión de los procesos de adquisiciones se visualiza en tres etapas o fases individualizadas y relacionadas:

- (i) **Actividades previas al inicio de los procesos:** es la fase preparatoria de cada proceso. Comprende la planificación de los procesos, la definición de los requerimientos e investigaciones de mercado, incluyendo la formalización del requerimiento específico a la SIT Y SEDECOAS/FHISS por parte de las unidades requirentes, mediante la solicitud de adquisición o contratación a la SIT Y SEDECOAS/FHISS, del bien o servicio que requieran para la realización de las actividades planeadas para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto. En acápite 8.9 se describe con mayor detalle las etapas de esta fase.
- (ii) **Selección del proveedor y contratación:** comprende la preparación de los documentos de licitación, la publicación del proceso, la preparación y presentación de ofertas o propuestas, la apertura y evaluación de ofertas o propuestas y la recomendación de adjudicación (incluidas las No Objeciones del Banco según corresponda), y la formalización del contrato. En acápite 8.10 se describe con mayor detalle las etapas de esta fase.

- (iii) Administración del contrato: corresponde a la gestión, seguimiento, supervisión, y cierre del contrato. En acápite 8.11 se describe con mayor detalle las etapas de esta fase.

Tabla 4: Etapas de las adquisiciones

Actividades previas	Selección y Contratación	Administración del Contrato
<ul style="list-style-type: none"> - PEP/POA - Plan de Adquisiciones/ SEPA - Plan Financiero - Elaboración de Especificaciones, términos de referencia, alcance de los servicios, etc. - Costo estimado - Disponibilidad presupuestaria - Solicitud de adquisición/contratación 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de Documento de Licitación o de Solicitud de Propuestas - Solicitud de No Objeción (si aplica) - Aprobación - Publicación - Preparación de ofertas o propuestas - Recepción de ofertas o propuestas - Apertura - Evaluación y Recomendación de Adjudicación - Solicitud de No Objeción (si aplica) - Resolución de adjudicación - Notificación y publicación de resultado - Constitución de garantías - Formalización del Contrato 	<ul style="list-style-type: none"> - Conformación del equipo administrador del contrato - Recepción de documentos contractuales - Seguimiento a la ejecución del contrato - Gestión de garantías - Incumplimientos y penalidades - Modificaciones, prórrogas - Recepción - Pagos - Cierre del expediente

9.3 Plan de adquisiciones (PA) y Sistema de ejecución de planes de adquisiciones SEPA

La SIT Y SEDECOAS/FHISS es la instancia designada para solicitar ante el Banco la aprobación del Plan de Adquisiciones dentro del SEPA.

El PA es una herramienta dinámica, que debe ser actualizada al menos una vez al año durante la vida del Proyecto y debe mantenerse siempre actualizada con la información de los procesos de adquisiciones (oferentes, proponentes, adjudicados, contratos, pagos, etc.) En su formulación se definen las adquisiciones y contrataciones del Proyecto dentro de las categorías establecidas en las Políticas de Adquisiciones (obras, bienes, servicios distintos a los de consultoría, contratación de consultores (firmas y consultores individuales).

La información se organiza según método de adquisición, de conformidad con las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el BID (GN-2349-9) y con las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID (GN-2350-9).

La SIT Y SEDECOAS/FHISS utilizará el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones -SEPA- y en dicho sistema gestionará el Plan de Adquisiciones y actualizará la información de los contratos de los proveedores adjudicados, como parte del proceso de administración de contratos. La primera versión del Plan de Adquisiciones (PA) se preparará para un período de 18 meses, incluyéndola en el SEPA.

En caso de necesidad de reprogramación del PA la SIT Y SEDECOAS/FHISS actualizarán los documentos en función de la actualización previa del PEP. Una vez realizados los cambios en el PEP, contando con la No Objeción del Banco a la versión actualizada, el área de Adquisiciones de la SIT Y SEDECOAS/FHISS realiza la actualización del SEPA y lo envía al Banco para su aprobación a través del sistema. La SIT Y

SEDECOAS/FHISS no podrá iniciar ningún proceso de adquisiciones, mientras no se cuente con la aprobación de este por el Banco en el SEPA.

En cada uno de los eventos registrados en el SEPA se incluirá, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del evento proyectado.
- Fechas estimadas de elaboración de bases, pedido de propuesta, documentos de cotización, invitación o publicación.
- Fechas estimadas de recepción y apertura de las ofertas/propuestas y de evaluación de ofertas/propuestas.
- Fechas estimadas de la adjudicación del contrato, firma del contrato y entrega de las obra, bienes y servicios distintos de consultoría y productos de consultoría.

El portal de HONDUCOMPRAS será utilizado exclusivamente como medio de publicidad de los procesos En las licitaciones públicas internacionales (LPI) y en los servicios de consultoría por montos iguales o superiores a US\$ 200,000, deberá utilizarse adicionalmente la publicación en el United Nations Development Business (UNDB), conforme lo establecido en las Políticas de Adquisiciones. Así mismo, este portal se utilizará para la compra por Catálogo Electrónico/Convenio Marco y la Licitación Privada para las adquisiciones previstas por montos dentro del umbral para Honduras de la Comparación de Precios, para los contratos de bienes, obras o servicios de no consultoría.

El procedimiento para la gestión del PA es el siguiente:

RESPONSABLE	No.	ACCIÓN
SIT Y SEDECOAS/FHISS	1	Socializa intra-institucional
Equipos técnicos	2	Con base en el PEP-POA elaboran sus requerimientos para incluir en el Plan de Adquisiciones.
SIT Y SEDECOAS/FHISS	3	Revisa que los requerimientos tengan congruencia con el POA del Proyecto.
	4	Revisa el PEP y el POA y genera el PA en el SEPA.
BID	5	Revisa, analiza y aprueba el PA del Proyecto en el SEPA
	6	Emite la aprobación a través del SEPA
SIT Y SEDECOAS/FHISS	7	Comunica a los equipos técnicos la aprobación del PA
Equipos técnicos	8	Elaboran TdRs y Especificaciones Técnicas para los respectivos procesos de adquisición y contratación.
SIT Y SEDECOAS/FHISS	9	Prepara documentos de licitación y solicita la NO del BID, de acuerdo con el tipo de contratación de que se trate.

El Especialista en Adquisiciones del Proyecto, deberá garantizar el registro en el SEPA de la información contenida en el PA inicial del Proyecto dentro de los 30 días después de que el Proyecto ha obtenido la elegibilidad para el primer desembolso, o antes si se pretende iniciar un proceso de adquisiciones. Asimismo, deberá mantener actualizada la información en el SEPA, para lo cual deberá coordinar con el Especialista Financiero la obtención de la información relacionada con los pagos y con el coordinador del Proyecto, las actualizaciones oportunas del PEP.

El Especialista de Adquisiciones debe verificar que se cuente con el espacio presupuestario suficiente, antes de la adjudicación de un proceso, cualquiera sea su naturaleza.

9.4 **Aviso General de Adquisiciones (AGA)**

La SIT Y SEDECOAS/FHISS debe preparar y presentar al Banco un borrador del Aviso General de Adquisiciones (AGA) conforme al modelo establecido por el Banco. Luego de obtenida la conformidad del Banco, la SIT Y SEDECOAS/FHISS solicitará su publicación en el United Nations Development Business (UNDB online).

En el Anuncio General de Adquisiciones (AGA) se debe incluir las adquisiciones y/o contrataciones que tiene previsto realizar en el marco del Proyecto durante la vigencia de este.

El AGA contiene información general acerca de las adquisiciones del proyecto. El Coordinador de la SIT Y SEDECOAS/FHISS, deberá presentar al Banco la versión preliminar del AGA, que contenga: la dirección y teléfono de la OE, el monto y finalidad del proyecto, la magnitud de las adquisiciones que se van a efectuar; el método de selección y contratación a emplear, y el sitio de Internet donde se publicarán los Avisos Específicos de Adquisiciones, etc.

9.5 **Aviso Específico de Adquisiciones (AEA)**

Mediante Avisos Específicos de Adquisiciones (AEA), la SIT Y SEDECOAS/FHISS convoca a la presentación de ofertas/propuestas en el caso de obras, bienes y servicios diferentes de consultoría, o convoca expresiones de interés y presentación de propuestas, en el caso servicios de consultoría. Los AEA serán elaborados por el Especialista en Adquisiciones o el técnico de adquisiciones, y autorizados por el Coordinador General del Proyecto.

Los AEA, deben publicarse como Anuncios Específicos de Adquisiciones, por lo menos en un periódico de circulación nacional o en la gaceta oficial (si se encuentra disponible en Internet), o en un portal único electrónico de libre acceso donde el país publique todas sus oportunidades de negocios. Los avisos y publicaciones correspondientes a Licitación Pública Internacional y Servicios de Consultoría iguales o mayores a US\$ 200,000, se deben publicar también en los sitios de Internet del UNDB online y del Banco. La notificación debe efectuarse con antelación suficiente para que los posibles oferentes puedan obtener los documentos de precalificación o licitación y preparar y presentar oportunamente sus ofertas/propuestas.

En los AEA para selección de firmas consultoras se establecerá claramente la forma en que las firmas interesadas deben expresar su intención de participar en el proceso para conformación de la Lista Corta¹. Luego de analizadas las expresiones de interés, conformada la lista corta y obtenida la no objeción del Banco a la referida lista y al DSP, el Coordinador del Proyecto, autorizará la remisión de la carta de invitación a las firmas incluidas en la lista corta, junto con el DSP correspondiente.

En el caso de los procesos de Consultores Individuales (CI), el Especialista en Adquisiciones preparará la invitación a presentar expresiones de interés. Luego de la No Objeción del Banco, se enviarán las invitaciones para obtener al menos a tres (3) expresiones de interés de consultores individuales² que califiquen con el puntaje mínimo a ser establecido, preferiblemente por medios electrónicos o en su defecto a través de mensajería institucional o de servicios de mensajería local reconocidos. La invitación podrá establecer la condición para que el consultor envíe su expresión de interés en sobre cerrado o por

¹ Las listas cortas deben incluir un mínimo de cinco (5) y un máximo de ocho (8) firmas elegibles con una amplia representación geográfica.

² Se deberá contar con una lista de al menos 3 tres candidatos que cumplan los requisitos y alcancen el puntaje mínimo,

correo electrónico. Debe indicarse en la carta de invitación el lugar, día y hora tope en que se recibirá la expresión de interés. Todas las cartas de invitación deben enviarse de forma simultánea a todos los consultores, con una antelación mínima de cinco (5) días calendario a la fecha fijada como término de tiempo final para la presentación de expresiones de interés, para que los consultores las presenten oportunamente. Se debe incorporar al expediente de contratación respectivo una copia de la solicitud de invitación a presentar expresiones de interés, con evidencia de su fecha y medio de envío (acuse de recibo o minuta o copia de comunicaciones electrónicas).

9.6 Métodos de adquisiciones

Los siguientes métodos de adquisiciones son los más utilizados para la adquisición y contratación de obras, bienes, servicios diferentes de consultoría y servicios de consultoría, de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Préstamo suscrito:

Tabla 5: Métodos para Adquisición de Obras, Bienes y Contratación de Servicios

OBRAS	BIENES	SERVICIOS DIFERENTES DE CONSULTORIA	SERVICIOS DE CONSULTORIA	
			Firmas Consultoras	Consultores individuales
Licitación Pública Internacional (LPI)	Licitación Pública Internacional (LPI)	Licitación Pública Internacional (LPI)	Selección Basada en la Calidad y el Costo (SBCC)	3 CV Selección basada en calificaciones de los consultores
Licitación Pública Nacional (LPN)	Licitación Pública Nacional (LPN)	Licitación Pública Nacional (LPN)	Selección Basada en la Calidad (SBC)	Selección Directa (SD)
Comparación de Precios (CP)	Comparación de Precios (CP)	Comparación de Precios (CP)	Selección Basada en Presupuesto Fijo (SBPF)	
	Contratación Directa (CD)	Contratación Directa (CD)	Selección Basada en el Menor Costo (SBMC)	
			Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores (SCC)	
			Selección Directa (SD)	

Para la contratación de obras, adquisición de bienes y selección y contratación de servicios de consultoría se podrá utilizar cualquiera de los métodos descritos en las Políticas de Adquisiciones, siempre que dicho método haya sido identificado para el proceso en el PA aprobado por el Banco.

En el método de Licitación Pública Internacional (LPI) para obras y bienes, no se aplicará la preferencia doméstica indicada en las disposiciones del Apéndice 2 de las Políticas de Adquisiciones del Banco, Preferencias Domésticas, debiéndose esto indicar en las bases de licitación correspondientes.

En lo referente a la utilización del método de Licitación Pública Nacional (LPN), esté podrá utilizarse siempre que las contrataciones o adquisiciones se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones de la Sección 1 y a los párrafos 3.3 y 3.4 de las Políticas de Adquisiciones del Banco, previo acuerdo con

el Banco sobre el contenido del documento de licitación y la respectiva NO, y siempre que se cumplan las siguientes disposiciones:

1. Permitir la participación de firmas o individuos contratistas o proveedores de bienes de países miembros del Banco; y declarar a los individuos contratistas o proveedores de bienes de países no miembros del Banco inelegibles para participar en las licitaciones.
2. No se establezcan: (i) porcentajes de bienes o servicios de origen local como requisito obligatorio para ser incluidas en las ofertas/propuestas; (ii) márgenes de preferencia nacional; y, (iii) requisitos de inscripción o registro en el país para participar en la presentación de ofertas/propuestas.
3. Que los documentos de licitación deberán, entre otros: (i) aclarar que las entidades encargadas de contestar consultas respecto de los documentos de licitación deben mantener en reserva el nombre del o de los interesados que las formularon; (ii) indicar que si fuese necesario, se ampliará el plazo para presentación de ofertas/propuestas por un período lo suficientemente amplio como para permitir que los oferentes puedan tener en cuenta las modificaciones que se incluyeran en los documentos de licitación al preparar sus ofertas/propuestas; (iii) distinguir entre errores u omisiones subsanables y los que no lo son, en relación con cualquier aspecto de las ofertas/propuestas; (iv) prever que para que un ente del Estado pueda participar como proveedor de bienes o servicios, deberá hacerlo mediante un procedimiento competitivo y demostrar que goza de autonomía legal y financiera y opera de acuerdo con leyes comerciales y no depende de entidades del Prestatario; (v) incluir los tipos de garantías que los oferentes deben presentar y determinar que las mismas serán emitidas por una entidad de prestigio de un país miembro del Banco debidamente autorizada para operar en el país; (vi) indicar que entre las garantías, podrán aceptarse garantía bancaria pagadera a la vista o fianza emitida según el numeral (v) inmediato anterior; (vii) establecer el proceso de evaluación de las ofertas/propuestas con sujeción al literal (C), párrafos 2.48 a 2.54, del Capítulo II de las Políticas de Adquisiciones del Banco; (viii) establecer que los plazos para presentación de ofertas/propuestas serán de por lo menos 30 días calendario a partir de la fecha del último llamado de la respectiva licitación; y, (ix) indicar el fuero competente y el procedimiento para someter las protestas o reclamos que pudiesen suscitarse entre el OE y los proveedores de bienes.

9.7 Montos o umbrales establecidos para cada método de adquisición y tipo de revisión

En la contratación de bienes y servicios diferentes de consultoría por debajo del umbral de la licitación pública internacional, el método de adquisición o contratación a utilizarse en cada proceso se deberá reflejar en el PA aprobado por el Banco.

En la selección y contratación de servicios de consultoría por debajo del umbral del concurso internacional, la lista corta podrá estar conformada por consultores nacionales.

Para todos los procesos de adquisiciones y contrataciones en el marco del Contrato de Préstamo, el PA establecerá el tipo de revisión (ex ante o ex post) a que estarán sujetos.

Los métodos de adquisición y contratación y el tipo de revisión, previamente acordados según los montos o umbrales establecidos para cada categoría por parte del BID, son los siguientes:

Tabla 6: Métodos de adquisición según montos y categoría de gastos

TIPO DE INVERSION	UMBRALES EN US\$	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN	REVISIÓN BID
OBRAS	Mayor o igual a US\$ 1,500,000	LPI	Todos los procesos revisión ex ante
	Mayor o igual a US\$150, 000 y menor a US\$1,500,000	LPN	Todos los procesos revisión ex ante
	Menor a US\$150,000	CP	Todos los procesos revisión ex post
BIENES Y SERVICIOS DIFERENTES A CONSULTORÍA	Mayor o igual a \$150,000	LPI	Todos los procesos revisión ex ante
	Mayor o igual a \$25,000 a menor de \$150,000	LPN	Todos los procesos revisión ex ante
	Menor a \$25,000	CP	Todos los procesos revisión ex post
	Cualquier monto	Contratación Directa (CD)	Todos los procesos revisión ex ante
FIRMAS CONSULTORAS	Mayor o igual a \$200,000	Concurso Internacional. Lista Corta conforme establecido en el párrafo 2.6 de las Políticas de Consultores.	Todos los procesos revisión ex ante
	Menor de \$200,000	Concurso Nacional. Lista Corta conforme establecido en el párrafo 2.6 de las Políticas de Consultores.	Todos los procesos revisión ex ante
	Cualquier monto	Selección Directa (SD)	Todos los procesos revisión ex ante
CONSULTORES INDIVIDUALES	Cualquier monto	3CV	Revisión ex ante o de acuerdo con lo establecido en el PA
		Selección Directa (SD)	Todos los procesos revisión ex ante

9.8 *Documentación Estándar de Adquisiciones y Contrataciones*

El BID cuenta con documentos estándar que son de uso obligatorio en los diferentes procesos de adquisiciones y no pueden ser modificados, salvo cuando explícitamente sea permitido. Los documentos podrán obtenerse en la siguiente dirección electrónica: www.iadb.org/es/projects/adquisiciones-de-proyectos

Para los Documentos de Licitación (DDL) de procesos LPI y Documentos de Solicitud de Propuestas de Firmas Consultoras (DSP o SP), deben utilizarse los documentos estándar del Banco. En todos los casos, los documentos de licitación y de solicitud de propuestas serán preparados por el Especialista en Adquisiciones y/o el técnico de adquisiciones, con el apoyo del equipo técnico, principalmente en sus aspectos normativos, procedimentales y relacionados con los criterios de evaluación.

La Licitación Pública Nacional (LPN), como en la licitación de servicios diferentes a consultorías, conforme acordado con el Banco, se utilizará el documento estándar existente para la Licitación Pública Internacional (LPI), adaptado para LPN. Ambos formatos serán remitidos para NO del Banco, previamente a la publicación de la convocatoria.

En el caso de otros métodos de revisión expost, como la Comparación de Precios, la SIT Y SEDECOAS/FHISS enviará a NO los formatos de adquisiciones siguientes: (i) Solicitud de Cotización para comparación de precios; (ii) Formato de Evaluación de comparación de precios; (iii) Formato de Orden de Compra.

9.9 *Etapa previa al inicio de los procesos.*

9.9.1 **Definición de requerimientos**

La definición de requerimientos es el primer paso en la implementación de una actividad de adquisiciones y deriva de las actividades contenidas en el PEP. La definición de requerimientos a menudo se realiza en paralelo con la identificación de proveedores y con la investigación de mercado para permitir que dicha información contribuya a una definición adecuada de la solicitud de adquisición correspondiente.

Los responsables técnicos, son los encargados de definir los requerimientos. Sin embargo, el Especialista en Adquisiciones deberá evaluar dichos requerimientos e identificar cualquier aspecto de estos que no sea adecuado desde la perspectiva de las adquisiciones (p. ej., menciones injustificadas a marcas comerciales o modelos; especificaciones excesivas; especificaciones muy generales, fechas planificadas poco realistas y/o eventuales restricciones).

9.9.2 **Especificaciones técnicas**

Las áreas técnicas del proyecto son las responsables de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes o servicios que requieren para el cumplimiento de los resultados del Proyecto, debiendo formular las especificaciones técnicas, evaluando en cada caso las alternativas técnicas y las posibilidades que ofrece el mercado. Las especificaciones técnicas deben cumplir obligatoriamente, con los Manuales técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales, si las hubiere.

El Especialista en Adquisiciones asesorará a los encargados de las áreas técnicas en la elaboración y redacción de las especificaciones técnicas, desde la perspectiva de adquisiciones.

9.9.3 Términos de Referencia (TdRs)

Los TdRs son una descripción del alcance de los trabajos para servicios de consultoría que generalmente indican el trabajo que debe llevarse a cabo, el nivel de calidad y esfuerzo.

Las áreas técnicas del proyecto, deberán elaborar los TdRs para la contratación de consultores, con el apoyo de los funcionarios, técnicos o especialistas de la SIT Y SEDECOAS/FHSS que conozcan el trabajo que se quiere realizar, la naturaleza del problema que se quiere resolver con la ejecución de la consultoría, el contexto y la justificación de la misma, el tipo de actividades, productos y resultados esperados, los informes, el plazo, la coordinación y supervisión del contrato, el perfil mínimo y el tipo de calificaciones requeridas del consultor para brindar los servicios esperados. El Especialista en Adquisiciones asesorará a los encargados en la elaboración y redacción de los TdRs, desde la perspectiva de adquisiciones.

9.9.4 Costo estimado o precio referencial e Identificación de proveedores

Una vez se defina las características técnicas y alcances del objeto contractual (Especificaciones técnicas o TdRs), se deben evaluar las posibilidades que ofrece el mercado para determinar, entre otros, el costo estimado o precio referencial, así como potenciales proveedores o consultores.

La identificación de proveedores es el proceso a través del cual se determina la existencia de potenciales proveedores o consultores adecuados que puedan proporcionar bienes, servicios diferentes de consultoría y servicios de consultoría al proyecto, proporcionando, además, información valiosa sobre productos disponibles y sus especificaciones. Las siguientes son valiosas fuentes de información en la búsqueda de potenciales proveedores:

- Base de datos de HONDUCOMPRAS.
- Referencias obtenidas del Internet.
- Cámaras de Comercio y/o de la Construcción y otras organizaciones gremiales.
- Periódicos y revistas comerciales especializadas.
- Proveedores que hayan tenido otros contratos con el ejecutor.
- Consultas con colegas.
- Listas de preselección anteriores dentro del mismo campo.

Con el fin de optimizar la gestión de adquisiciones, las unidades técnicas del proyecto, deberán aplicar y poner en práctica técnicas y herramientas de investigación de mercado que les permita contar con información suficiente para una eficiente toma de decisiones para las adquisiciones. En este proceso es relevante: (i) actualización de precios referenciales; (ii) identificación de proveedores nacionales y/o internacionales); (iii) plazos de entrega; (iv) nuevas tecnologías y sus especificaciones técnicas; (v) identificación de criterios éticos, sociales y ambientales; y (vi) comportamiento del mercado (aspectos financieros y técnicos). Asimismo, debe considerar información existente en los registros de información del ejecutor, tales como presupuestos y cotizaciones actualizadas para no distorsionar los precios del mercado.

De igual forma, es posible valorar precios históricos, estructuras de costos, alternativas existentes según el nivel de comercialización, descuentos por volúmenes, disponibilidad inmediata de productos, mejoras en las condiciones de venta, la vigencia tecnológica, garantías y otros beneficios adicionales.

Las áreas técnicas del proyecto, deberán documentar la determinación del costo estimado o precio referencial, así como la identificación de potenciales proveedores o consultores.

9.9.5 Disponibilidad presupuestaria

Previo a la firma de contratos resultantes de los procesos de adquisición/contratación debe indicar y evidenciar que los fondos presupuestarios están disponibles, así como anexar la justificación de la adquisición con referencia al PEP/POA y al PA. El Especialista Financiero de la SIT Y SEDECOAS/FHISS es el responsable de consultar la disponibilidad presupuestaria autorizada para la contratación y documentar dicha disponibilidad.

9.9.6 Requisiciones (solicitudes de adquisiciones)

La requisición es una solicitud escrita elaborada por las unidades técnicas (unidades requirentes) del Proyecto a la SIT Y SEDECOAS/FHISS, para la adquisición o contratación de bienes y servicios diferentes de consultoría y de servicios de consultoría.

Una vez completada la verificación de disponibilidad presupuestaria, el responsable técnico correspondiente, remitirá a la SIT Y SEDECOAS/FHISS, la requisición o solicitud de adquisiciones con los anexos: estudios, diseños, especificaciones generales y técnicas, debidamente concluidos y avalados, con la Proyección total, el presupuesto detallado, planos de conjunto y de detalle, memorias de cálculo, estudios de impacto ambiental, TdRs y demás documentos que se consideren necesarios para poder llevar a cabo el proceso de adquisición.

9.9.7 Lineamientos para la solicitud de No Objeción a procesos de adquisiciones

De acuerdo con las políticas de Adquisiciones, la supervisión ex-ante del Banco se hace en distintas etapas según el tipo de objeto, tal como se indica a continuación:

Para el caso de bienes, obras y servicios diferentes de consultoría, se debe contar con la No Objeción (NO) en las etapas: i) Previo al inicio de la convocatoria; y ii) a la recomendación de adjudicación.

Los procesos de selección de firmas consultoras, se deben someter a No Objeción del Banco en las etapas: i) previo al inicio de la convocatoria; ii) resultados técnicos; y iii) informe de evaluación y contrato negociado.

A continuación, en tabla 8, se presenta de forma orientativa la documentación requerida para solicitar No Objeción al inicio del Proceso.

Tabla 7: Documentación requerida NO a procesos de adquisiciones

Categoría	Documentación requerida
-----------	-------------------------

Para Obras	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nota solicitando la No Objeción. 2) Proceso previsto en el PEP/POA. 3) Proceso aprobado en el SEPA. 4) Especificaciones Técnicas de la obra. 5) Licencia ambiental (si aplica). 6) Documento de Licitación (DDL). 7) Planos. 8) Planilla de cómputo métrico y costo estimado.
Para Bienes	<ol style="list-style-type: none"> 1) Proceso previsto en el PEP/POA. 2) Nota solicitando la No Objeción. 3) Proceso aprobado en el SEPA. 4) Especificaciones Técnicas de los bienes a adquirir. 5) Documento de Licitación (DDL).
Para Servicios Diferentes de Consultoría	
Para Firmas Consultoras	<ol style="list-style-type: none"> 1) Proceso previsto en el PEP/POA. 2) Proceso aprobado en el SEPA. 3) Lista corta conformada. 4) Términos de Referencia de la consultoría a desarrollar. 5) Documento de Solicitud de Propuestas.
Para Consultorías Individuales	<ol style="list-style-type: none"> 1) Proceso previsto en el PEP/POA. 2) Proceso aprobado en el SEPA. 3) Términos de Referencia de la consultoría a desarrollar. 4) Grilla de evaluación.

Sólo requieren No Objeción aquellas etapas y documentación correspondiente a las adquisiciones financiadas total o parcialmente por el Banco.

Los procesos que se encuentren bajo supervisión expost de acuerdo con el Plan de Adquisiciones no requieren de No Objeción a cada una de las etapas intermedias.

La correspondencia oficial debe ser remitida en forma electrónica desde el correo oficial del proyecto y en un solo archivo en formato pdf, programas de MS Office (Word, Excel, Power Point), JPG o TIFF.

9.10 Etapa de Selección y Contratación

Una vez que los requerimientos hayan sido definidos de manera completa y clara, y se haya realizado la identificación de proveedores y establecimiento del precio referencial, el paso siguiente es el proceso de selección y contratación del proveedor o consultor. Esto corresponde a la segunda etapa del ciclo de gestión de adquisiciones. Por ende, esta fase corresponde al desarrollo del proceso de contratación propiamente dicho y comprende las actividades de autorización de inicio del procedimiento por parte del SIT Y SEDECOAS/FHISS, la preparación del expediente de adquisición, la elaboración del documento base, la convocatoria a participar, las aclaraciones de dudas o modificaciones a los documentos base, la presentación y apertura de las ofertas/propuestas, la evaluación de las mismas y la recomendación de adjudicación, la adjudicación del contrato, la notificación y la formalización del vínculo contractual

(incluyendo las NO del Banco según corresponda de acuerdo al tipo de revisión ex ante o ex post). Ver tabla 7.

El Banco ha dispuesto instrumentos y formularios guías para facilitar la preparación de documentos que se requieren para cada tipo de proceso, la SIT Y SEDECOAS/FHISS solicitará acceso a la plataforma del Banco.

9.10.1 Inicio del proceso

El coordinador de la SIT Y SEDECOAS/FHISS recibe de las unidades requirentes (técnica) del Proyecto, la solicitud de adquisición/contratación, revisa su justificación y documentación soporte y si la encuentra conforme la envía al Especialista en Adquisiciones para que verifique el cumplimiento de los requisitos para tramitar el expediente: si el objeto de la contratación está o no incluido en el PA, si se ha cumplido con las actividades previas (incluidas las NO del banco que correspondan) y si los documentos anexos que le soportan son coherentes entre sí, dando apertura a un expediente administrativo y asignándole el número de identificación del proceso de acuerdo con el SEPA.

Una vez finalizada la revisión por parte del Especialista en Adquisiciones, se inicia el proceso de adquisición correspondiente, mediante la publicación del AEA, conforme se indica en el acápite 8.5 de este Manual Operativo.

9.10.2 Documentación de los procesos de adquisiciones

De acuerdo con los principios de adquisiciones de transparencia y rendición de cuentas, y a los efectos de facilitar las revisiones de auditoría interna y externa, así como la revisión de adquisiciones del Proyecto efectuada por el Banco, cada paso en el proceso de adquisición deberá ser documentado y guardado en un expediente impreso y/o digital. Para el efecto, debe establecerse un sistema de expedientes estándar, así como también un sistema de numeración, por orden cronológico de entrada al expediente, y los expedientes, a su vez, sucesivamente por tipología de procesos, que permita la identificación y seguimiento de expedientes.

Al inicio del proceso, una vez recibida la solicitud de adquisición/contratación, el Especialista en Adquisiciones de la SIT Y SEDECOAS/FHISS, conforma y custodia un expediente único por cada contratación, al cual incorpora los estudios previos que motivaron el inicio del procedimiento y original o copia de todas las actuaciones internas o externas que tengan relación con la contratación, asignándole un número para identificación del expediente. Corresponde al Especialista en Adquisiciones la custodia y actualización del expediente hasta su cierre.

Para su adecuado manejo, cada expediente se guardará en archivadores, el/los cual/es deberá/n ser rotulado/s con las siguientes referencias específicas: nombre del Proyecto; número de Operación; número de expediente/año; número y denominación del proceso; identificador del PA obtenido del SEPA y, Tomo #.

El Especialista en Adquisiciones numerará los folios del expediente e incorporará los documentos en el orden en que son presentados, de tal manera que en el expediente se archive, en forma cronológica.

Las carpetas de archivo deberán contener preferiblemente las separaciones o divisiones siguientes: (i) Actividades Previas; (ii) Selección y Contratación; y, (iii) Administración del Contrato.

La responsabilidad de resguardar los documentos presentados por los oferentes es de la SIT Y SEDECOAS/FHISS. Los archivos deben mantenerse en buen estado, accesibles y organizados en forma cronológica y ordenada en cada una de las etapas de la ejecución del Proyecto. Deberán mantenerse disponibles para la revisión de la calidad del proceso de adquisiciones por parte del BID, de lo cual será responsable el Especialista en Adquisiciones.

El plazo de resguardo en ningún caso puede ser menor a los plazos establecidos en el Contrato de Préstamo.

Los expedientes de contrataciones deberán contener como mínimo, en los casos que aplique, lo mostrado en tabla 9.

Tabla 8: Contenido Mínimo de Expedientes de Contrataciones

Conformación de expediente y Documentos en orden cronológico de acuerdo con las etapas del proceso	Sin Excepción	Cuando aplique
Solicitud de la unidad técnica requirente del Proyecto que solicite la adquisición o contratación con las aprobaciones correspondientes.	X	
Especificaciones técnicas o términos de referencia.	X	
Costo referencial o Presupuesto		X
Documentos de Solicitud de Cotización o bases de licitación.	X	
Solicitudes de NO a Bases de Licitación.	X	
NO correspondientes.	X	
Publicaciones en medios escritos y/o electrónicos.		X
Invitaciones a oferentes.	X	
Nombramiento del Comité de Evaluación.	X	
Registro de recepción de ofertas/propuestas.	X	
Documento de Recepción de ofertas/propuestas.	X	
Cuadro comparativo para procesos de comparación de precios con la recomendación de adjudicación.		X
Informe de evaluación con la recomendación de adjudicación.	X	
Notificación de Adjudicación o Resolución de Aprobación.	X	
Contrato u Orden de Compra.	X	
Publicación de la adjudicación		
Correspondencia/documentos varios.	X	

9.10.3 Procedimientos de Adquisiciones

Todo proceso de adquisición que se realice con fondos del Proyecto debe regirse por los principios de Valor por dinero, Economía, Eficiencia, Igualdad, Transparencia, e Integridad, observando los criterios de elegibilidad en materia de nacionalidad, origen de bienes y margen de preferencia según las Políticas de Adquisiciones del Banco.

Las adquisiciones previstas en el PA del Proyecto se ejecutarán a través de procesos competitivos (salvo eventuales contrataciones directas debidamente aprobadas en el mismo PA y que cumpla lo que establecen las Políticas para este tipo de procedimiento), promoviendo amplia participación de proveedores, contratistas y consultores de cualquier país elegible, según lo establecido en el Contrato de Préstamo, Políticas de Adquisiciones y este MOP. Las adquisiciones estarán a cargo de la SIT Y SEDECOAS/FHISS, luego de recibir la solicitud de contratación de bienes y servicios, por parte las unidades técnicas requirentes del Proyecto.

En anexo 6 se detallan los principales procedimientos y procesos para cada modalidad de contratación.

9.10.4 Aclaraciones y modificaciones al documento base de contratación

Los pasos por seguir en los casos de aclaraciones y modificaciones al DDL o DSP, deberán desarrollarse acorde a lo establecido en los mismos y según lo dispuesto en las Políticas de Adquisiciones del BID, documentos GN-2349-9 y GN-2350-9.

Dos situaciones en donde la respuesta a la consulta se responde por medio de una nota aclaratoria, son las siguientes: (i) La respuesta únicamente clarifica la información ya existente en el proceso; y, (ii) La respuesta confirma la información existente en el proceso; en estas situaciones, no se modifica el documento.

Dos situaciones en donde la respuesta a la consulta se responde por medio de una enmienda: (i) La respuesta modifica la información ya existente en el proceso; y, (ii) La respuesta amplía la información existente en el proceso.

9.10.5 Visita al sitio

En el caso de procesos de obras, de acuerdo a la complejidad a contratar, o en caso de considerarse necesario, se podrá contemplar en los documentos de licitación, la visita al sitio de la obra con carácter opcional, para que los oferentes obtengan por sí mismos información del sitio donde se realizarán los trabajos de instalación, conozcan las condiciones ambientales, así como las características referentes al grado de dificultad de los trabajos a desarrollar y sus implicaciones de carácter técnico, y reúnan toda la información que pueda ser necesaria para preparar la oferta y celebrar el contrato correspondiente.

9.10.6 Gestión de la presentación de ofertas/propuestas

En los DDL, DSP o SP, llamados a licitación, cartas de solicitud de cotización de precios o cartas de invitación a presentar expresiones de interés, se precisará el lugar, fecha y hora límite para la presentación de las ofertas/propuestas/expresiones de interés/currículos, para lo cual se tomarán en

cuenta los plazos indicados en la tabla 9, contados a partir de la publicación del AEA³. Ver tabla 10 con plazos mínimos establecidos por cada tipo de proceso.

Asimismo, en dichos documentos se fijará el lugar, fecha y hora para la apertura de las ofertas/propuestas, la cual se efectúa inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación. Los sobres cerrados de las ofertas/propuestas tendrán un sello de la SIT Y SEDECOAS/FHISS con la fecha y hora del recibido y firma del funcionario autorizado para recibirlas. Se elaborará un acta de las ofertas/propuestas recibidas, la cual será parte integral del acta de apertura de ofertas/propuestas. Se recomienda que la dirección para la presentación y dirección para la apertura de ofertas/propuestas sean las mismas o muy cercanas una de otra.

Tabla 9: Plazos mínimos de presentación de ofertas, propuestas o expresiones de interés

Objeto	Método de Adquisición	Plazo mínimo (días calendarios)
Bienes y Servicios diferentes a Consultoría	LPI	42
	LPN	30
	CP	10
Consultorías (Firmas)	SBCC, SBC, SBPF, SBMC, SCC o SD	
Expresiones de interés		14
Preparación de propuestas		30
Consultorías Individuales	3CV	5

9.10.7 Apertura de ofertas/propuestas

La Apertura Pública de Ofertas/propuestas se realizará inmediatamente después de vencido el plazo para la recepción de ofertas/propuestas establecido en los Documentos de bases de Licitación. La lectura de precios deberá ser realizada por el Comité de Evaluación designado.

El Documento de Apertura Pública que se elabore durante el Acto de Apertura Pública deberá ser firmado por todas las personas presentes. En los procesos sujetos a revisión previa (ex ante), deberá remitirse para conocimiento del Banco, una copia del documento de apertura y publicarse en la página WEB del OE.

El procedimiento para la apertura de ofertas/propuestas seguirá lo establecido en las Políticas de Adquisiciones del Banco y los DDL y DSP o SP.

9.10.8 Conformación de los comités de evaluación para las diferentes modalidades

El Comité de Evaluación debe estar conformado como mínimo por tres (3) personas, representantes del OE y de las unidades técnica requirentes del objeto de la contratación y/o especialistas invitados con conocimiento y experiencia en el campo específico de la adquisición en valoración, que conozcan las especificaciones o los términos de referencia, que tengan conocimiento del proceso que se está

³ Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras y Políticas para la Selección y Contratación de Consultores del BID, párrafos 2.44 y 2.13, respectivamente.

evaluando y de las Políticas de Adquisiciones del Banco. No podrán participar aquellas personas que representen conflictos de interés para el proceso.

Los miembros del Comité deberán cumplir con normas técnicas y profesionales compatibles con los principios de integridad, objetividad e independencia, junto a los preceptos de capacidad e idoneidad necesarias para que los servicios comprometidos se realicen en forma eficaz y eficiente, así como los demás principios y normas de ética y reglas formales de conducta y actuación profesional. Todo ello con la finalidad de alcanzar el bien común y el bienestar social y económico de los beneficiarios Proyecto.

En el caso de Comparaciones de Precios y consultores individuales, los integrantes del Comité de Evaluación deberán ser propuestos por la coordinación de la SIT Y SEDECOAS/FHISS. En el caso de Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional y Firms Consultoras, los integrantes del Comité de Evaluación deberán ser nombrados por escrito una Autoridad Superior de SIT Y SEDECOAS/FHISS o por quien ésta delegue.

El Comité de Evaluación tiene como atribución, participar en el acto de apertura, analizar y evaluar las ofertas o propuestas recibidas en el marco de un proceso según los formatos de Informe de Evaluación, establecidos y recomendar la adjudicación. El resultado de la evaluación será reflejado en un Informe de Evaluación, el cual deberá ser firmado por los participantes. La responsabilidad del Comité de Evaluación se limita a recomendar la adjudicación del proceso.

El Especialista en Adquisiciones de la SIT Y SEDECOAS/FHISS-SIT Y SEDECOAS/FHISS, deberá participar en los Comités de Evaluación, como observador para brindar apoyo, verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos del Banco, el uso correcto de los documentos que corresponden en la evaluación de los procesos, verificando la aplicación de los procedimientos establecidos en la Políticas de Adquisiciones del Banco.

En caso de que el Comité de Evaluación requiera aclaraciones a las ofertas o propuestas recibidas, solicitará al Especialista en Adquisiciones que las remita a los oferentes por escrito, estableciendo la fecha y hora límite para recibir las respuestas. Las respuestas se pueden recibir en original, o por correo electrónico, siempre y cuando estén debidamente firmadas y en papel membretado del oferente.

Los integrantes del Comité de Evaluación llevarán a cabo el proceso de evaluación de forma confidencial. Por eso, la entidad contratante, y las personas encargadas de la evaluación de las ofertas/propuestas, no deberán dar información sobre la evaluación de las ofertas/propuestas, ni a los postores ni a otras personas que no participen oficialmente en el proceso de licitación. Las evaluaciones se realizarán de manera continua, hasta finalizar el proceso en un plazo que no debe de exceder de 10 días hábiles.

9.10.9 Evaluación de las ofertas/propuestas y recomendación de adjudicación

Una vez recibidas y abiertas las ofertas/propuestas, la evaluación debe realizarse según los criterios y el método de evaluación definido en los documentos de licitación o de solicitud de propuestas. En ninguna circunstancia pueden introducirse nuevos criterios de evaluación, ni revisarlos, ni tampoco se permite modificar el método de evaluación durante la evaluación de ofertas/propuestas.

Para la evaluación y calificación de ofertas y/o propuestas, los Comités de Evaluación/Licitación/Selección/Compras considerarán lo establecido en los documentos de licitación o solicitud de propuestas, así como lo correspondiente a las Políticas para las Adquisiciones de Bienes y Obras (GN-2349-15), y las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores (GN-2350-15).

9.10.10 Negociación del contrato

En las adquisiciones competitivas internacionales sujetas a una revisión ex ante, el Banco puede aceptar que el Prestatario recurra a negociaciones después de evaluar las ofertas y antes de la adjudicación final del contrato según párrafos 2.69 y 2.70 de las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo. En el caso de la contratación de firmas consultoras, una vez obtenida la no objeción del Banco al Informe de Evaluación Técnica, la SIT Y SEDECOAS/FHISS podrá proceder con la apertura de las propuestas de precio, como corresponda según el método adoptado y remitirá una copia al Banco, efectuará la evaluación combinada, según corresponda y notificará a la firma propuesta como ganadora la intención de adjudicación, y la invitará a negociar el contrato.

9.10.11 Adjudicación

La adjudicación debe efectuarse una vez obtenida la No Objeción del Banco a los Informes de Evaluación y Recomendación de Adjudicación, en los casos que aplique la revisión ex ante.

La publicación de la adjudicación se efectuará conforme a lo dispuesto en las Políticas para las Adquisiciones de Bienes y Obras (GN-2349-9), párrafo 2.60, y las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores (GN-2350-9), párrafo 2.28.

9.10.12 Recursos de Revisión (Inconformidades/protestas)

De recibirse una inconformidad/protesta, se procederá conforme se establece en las Políticas de Adquisiciones del Banco.

El Comité de Evaluación del respectivo proceso de adquisiciones, con el apoyo del Especialista en Adquisiciones de la SIT Y SEDECOAS/FHISS y los miembros del Comité de Evaluación, la coordinación de la SIT Y SEDECOAS/FHISS, deberá responder a la(s) inconformidad(es)/protesta(s).

9.10.13 Formalización de la relación contractual

Recibida la no objeción del Banco a los resultados de la evaluación de ofertas o de las propuestas y recomendación de adjudicación, la SIT Y SEDECOAS/FHISS debe conducir todos los trámites internos para la formalización de la relación contractual, observando los plazos establecidos en la Políticas de Adquisiciones del Banco y DDL o DSP. La coordinación de la SIT Y SEDECOAS/FHISS, debe enviar al Banco, para registro, copia de los contratos que se suscriban.

9.11 Etapa de la Administración del Contrato

9.11.1 Responsables de la administración o gestión de contratos

El equipo responsable de la administración de los contratos se integrará con: (i) la SIT Y SEDECOAS/FHISS, en particular el Coordinador del Proyecto, y los especialistas Adquisiciones, Financiero, de Planificación, Monitoreo y Evaluación, a quienes se les debe asignar la tarea de compilar y procesar toda la información pertinente para la gestión de los contratos; (ii) Personal técnico del área requirente de la contratación interna o externa del SIT Y SEDECOAS/FHISS, o bien el equipo técnico bajo la SIT Y SEDECOAS/FHIS, para asesoría y soporte técnico; y (iii) personal de apoyo de SIT Y SEDECOAS/FHISS para consultas de orden legal y administrativo. La SIT Y SEDECOAS/FHISS generará canales de comunicación que se requieran.

Los Especialistas Técnicos de la SIT Y SEDECOAS/FHISS de cada componente, serán los responsables de administrar los contratos de su sector -en colaboración con el área de Administración Financiera-. El Coordinador del Proyecto será responsable por el monitoreo de la administración de todos los contratos

Los especialistas técnicos, deberá definir una estrategia de supervisión de los contratos en marcha y definir claramente mecanismo de resolución de conflictos, incumplimientos. En el PEP se deben ingresar los cronogramas de cumplimiento.

9.11.2 Gestión y Administración de Contratos

La SIT Y SEDECOAS/FHISS implementará la herramienta de Administración y Gestión de Contratos de Bienes y Firmas Consultoras para la planificación de la ejecución de los contratos para el 100% de los contratos firmados.

El PEP será actualizado mensualmente conforme el avance en la gestión de los Contratos y se realizarán los correspondientes reportes para la gestión, ver anexo 7 Informe para la Administración de los contratos. El seguimiento de la gestión de contratos facilitará el anticipo de desvíos y la implementación de medidas correctivas que contribuyan a una efectiva ejecución del Programa.

La administración de contrato deberá poner atención a los incumplimientos que se originen de los contratos y documentar dicho incumplimiento de forma correcta a fin de vincularlo al contrato.

Al inicio de cada contrato se realizará una reunión de arranque en la cual se firmará el acta de administración e informe de gestión del contrato.

Para la implementación de la administración de los contratos se seguirán los procesos siguientes:

- Asegurarse de que el modelo de contrato y el documento de licitación incluyan todos los requisitos referentes a la gestión de la administración de contratos posterior a la firma y su aprobación; en particular el cronograma de ejecución y el proceso mediante el cual será actualizado obligatoriamente por el proveedor/consultor/contratista, en particular cuando se susciten o identifiquen atrasos, que deben ser notificados de inmediato al OE.
- Identificar riesgos de ejecución en temas administrativos, financieros, técnicos y sociales, incluyendo acciones de mitigación y asignación de responsables para disminuir o eliminar el riesgo; contribuyendo así a una ejecución efectiva.
- La SIT Y SEDECOAS/FHISS debe habilitar el mecanismo de la gestión de contratos a través de la aplicación del formato de seguimiento (informe/carta/esquema). El documento debe incluir un cronograma de reuniones de seguimiento a lo largo de la ejecución de cada uno de los contratos, el cual será comunicado al proveedor/consultor/contratista y a todas las entidades que participen de los procesos. Los resultados de estas reuniones deben quedar consignados en una Ayuda de Memoria, debidamente firmada por las partes, con los acuerdos, compromisos, definiendo responsables y tiempos.
- Los objetivos del mecanismo de gestión de contratos son: asegurar la coordinación entre actividades, contribuir a solventar inconvenientes identificados por las partes, describir los procesos de recepción, registro, pago y liquidación de los contratos, gestionando acciones para agilizarlos, presentar informes de situación y avances y eventuales modificaciones.
- Durante la ejecución del contrato, se identificarán acciones que protejan la integridad del Proyecto, con estrategias bien definidas de control y monitoreo de los procesos a realizar,

canales de comunicación claros y expeditos, que prevalezcan hasta la recepción y liquidación del proyecto, obra, bien o servicio adjudicado mediante contrato.

- En el proceso de administración de los contratos se protegerá y hará prevalecer el cumplimiento de las cláusulas, términos y plazos descritos en los contratos para que las partes involucradas garanticen y alcancen los objetivos de los proyectos para lo cual fueron suscritos y que formen parte de este Proyecto (por ejemplo: garantías de cumplimiento, presentación de informes y/o cronograma de entrega de bienes o servicios, pago oportuno en los tiempos previstos, obligaciones de reconocimiento del contratante o comprador de intereses sobre los montos de los pagos morosos a las tasas que indique las Condiciones Especiales del Contrato.
- El OE, a través de la SIT Y SEDECOAS/FHISS, tendrá una participación principal en la gestión del contrato para proteger la relación con el proveedor y los objetivos del Proyecto. La suscripción del contrato la hará Autoridad Superior de SIT Y SEDECOAS/FHISS o la parte delegada con poder y facultades suficientes para asumir compromisos en nombre SIT Y SEDECOAS/FHISS.
- Se promoverá el trabajo en equipo con el Especialista en Adquisiciones de la SIT Y SEDECOAS/FHISS, para gestionar y agilizar los cambios razonables al contrato que se requieran en la ejecución. Esta acción debe replicarse con el Especialista Financiero de la SIT Y SEDECOAS/FHISS-SIT Y SEDECOAS/FHISS, para definir un proceso eficiente de pagos y liquidación. También debe replicarse con los demás especialistas de la SIT Y SEDECOAS/FHISS, para garantizar la ejecución acorde a especificaciones técnicas y requerimientos específicos de los proyectos, obras, bienes y servicios adjudicados mediante contratos.

9.11.3 Modificaciones a Contratos

En el caso de contratos sujetos a revisión ex ante, antes de conceder una prórroga sustancial del plazo estipulado para la ejecución de un contrato de Obras, Bienes, o Servicios y Consultorías, o aceptar una modificación o dispensa de las condiciones de tal contrato, incluida la emisión de una orden de cambio del mismo (salvo en casos de extrema urgencia), que en conjunto eleven o disminuyan el monto del contrato hasta un 15% respecto del precio original, la coordinación de la SIT Y SEDECOAS/FHISS, debe solicitar al Banco su no objeción a la prórroga propuesta o a la modificación u orden de cambio. La SIT Y SEDECOAS/FHISS, debe enviar al Banco copia de todas las enmiendas que se realicen a los contratos.

Para los casos de ampliación de plazo se considerarán sustanciales las siguientes condiciones: (i) que el plazo original del contrato se amplíe en más del 20% respecto de la fecha final establecida originalmente; (ii) que sea necesario ampliar la ruta crítica previa al inicio de otras actividades del Proyecto; y/o, (iii) que los productos no puedan entregarse dentro de las fechas acordadas, por razones justificables y debidamente justificadas, o causas de fuerza mayor, según lo establecen las políticas de adquisiciones del Banco. Ninguna ampliación de plazo de contratos deberá superar la fecha de último desembolso del Proyecto

Las solicitudes de modificación que requieran No Objeción del Banco deberán ser presentada por lo menos 30 días calendario previos a la finalización del contrato o de la fecha prevista para su aplicación según corresponda o en el plazo acordado con el Banco.

Para todas las modificaciones de contratos de bienes y servicios que afecten el monto original del contrato y el plazo, el Especialista en Adquisiciones de la SIT Y SEDECOAS/FHISS deberá verificar que las garantías presentadas por los proveedores se encuentren vigentes.

9.11.4 Incumplimiento en plazos de entrega y/o pagos

Los contratos de obras, bienes y servicios diferentes de consultoría deben establecer cláusulas sobre penalidades aplicables debido al incumplimiento del cronograma de entrega (total o parcial), o del plazo para efectuar los pagos por parte del contratante/comprador.

Para el caso de contratos con cronogramas de entregas y pagos parciales, las cláusulas sobre penalidades, tanto para el contratante/comprador como el contratista/proveedor deben especificar las penalidades por el incumplimiento de entregas y pagos parciales.

Las modificaciones de los cronogramas de entrega y/o pagos no podrán tener efecto retroactivo sobre las penalidades ya incurridas.

BORRADOR

10 Seguimiento, monitoreo y evaluación

El objetivo del seguimiento y monitoreo será revisar el grado de avance del Proyecto y de su plan de ejecución, el cumplimiento del cronograma de desembolsos, el grado de cumplimiento obtenido en los objetivos, la identificación de problemas que se presenten y acordar las posibles soluciones, incluyendo si es el caso, el alcance que tendría una eventual reformulación. Así mismo, incluye la gestión de las cláusulas establecidas en el Contrato de Préstamo (No. XXXX).

La Matriz de Resultados (MdR) que se presenta en el Anexo 1 de este MOP, representa la base para el seguimiento, monitoreo y la evaluación del Proyecto que contiene los indicadores de resultados, productos e hitos que deberán ser monitoreados y reportados al BID. Así mismo en anexo se muestra la estructura de trabajo detallada del Proyecto (EDT) acordada durante la etapa de diseño del Proyecto, la cual, es un instrumento vivo y será actualizado constantemente durante la etapa de implementación, y contará con no objeción del Banco en los POA de cada año.

10.1 *Gestión del Contrato de Préstamo*

El Contrato de Préstamo (No. XXXX) establece los aspectos sustanciales de la ejecución del Proyecto, los términos financieros y de adquisiciones que aplican para el financiamiento, y las condiciones acordadas para lograr su objetivo. Se integra por las Estipulaciones Especiales (EE) determinadas para el Programa; las Normas Generales (NG) que aplican a todo contrato de préstamo con el BID y el Anexo Único donde se describe el Proyecto, su ejecución y evaluación. El SIT Y SEDECOAS/FHISS y el Banco, le darán seguimiento al cumplimiento de todas las disposiciones de este Contrato de Préstamo.

La SIT Y SEDECOAS/FHISS ejecutará el Proyecto de acuerdo con los objetivos de éste con la debida diligencia, en forma económica, financiera, administrativa y técnicamente eficiente y de acuerdo con las disposiciones del Contrato de Préstamo, los planes, especificaciones, calendario de inversiones, presupuestos, Manuales y otros documentos pertinentes al Programa aprobado, incluyendo el presente MOP. Así mismo, es responsable de la gestión y cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.

10.2 *Instrumentos y procesos de planeación*

La ejecución del Programa se inicia con la etapa de planificación. La misma comprende la elaboración del Plan de Ejecución del Programa (PEP), e incluye las siguientes actividades: (i) identificar cuáles son los resultados y productos esperados del Programa, según la MdR; (ii) definición de las actividades técnicas, administrativas y legales que deben implementarse a efecto de producir el 100% de los entregables del programa, según la MdR, (iii) identificación de los aspectos técnicos necesarios para implementar las actividades identificadas; (iv) identificar las contrataciones (PA) y recursos financieros (PF) necesarios para alcanzar los productos esperados en cada una de las actividades planificadas y (v) identificación de todas las actividades transaccionales que se deben realizar para producir los entregables, incluyendo evaluaciones y auditorias.

El plan de ejecución inicial se elaborará por al menos un periodo de veinticuatro meses del Proyecto, del cual se deriva el Plan Operativo, Presupuesto Global y Anuales; son los instrumentos de planificación, seguimiento y monitoreo del Proyecto, los cuales deberán contar con la No Objeción previa del Banco.

Previo a realizar el Taller de Arranque, se debe elaborar el PEP, y con la participación activa del Equipo de proyecto del Banco y de la SIT Y SEDECOAS/FHISS. Esta actividad será liderada por el Coordinador del

Proyecto, el Jefe de Equipo del Banco con el apoyo del Especialista en Planificación, quien es responsable de asegurar la calidad del instrumento. Por parte de la SIT Y SEDECOAS/FHISS el Coordinador del Proyecto y el especialista en seguimiento y monitoreo son los responsables de realizar el PEP.

El PEP completo será presentado en el Taller de Arranque, el cual debe ser realizado como parte del proceso de Elegibilidad para desembolsos.

El PEP se desarrolla en la Herramienta informática MS Project Profesional. Específicamente, en el PEP se plasma:

- (i) Estructura Desglosada de Trabajo (EDT).
- (ii) Detalle del proceso de Adquisiciones necesarias.
- (iii) Cronograma de ejecución física y financiera pactado con contratistas
- (iv) Recursos financieros para cada componente y actividad.
- (v) Duración de las actividades.
- (vi) Hitos Técnicos.
- (vii) Hitos de Pago.
- (viii) Responsables por actividad

Las variaciones o modificaciones a la planificación física y presupuestaria deben ser sometida a no objeción previa del BID. SIT Y SEDECOAS/FHISS es responsable de la preparación del Plan de Ejecución del Proyecto, para lo cual contarán el equipo de la SIT Y SEDECOAS/FHISS.

10.3 Monitoreo y seguimiento del Proyecto

Los instrumentos de gestión actualizados en la etapa de cumplimiento de condiciones previas al primer desembolso durante el taller de arranque y la versión ajustada y acordada entre SIT Y SEDECOAS/FHISS y el Banco se guardará la línea de Proyección inicial del PEP, a partir de la cual se realizará el monitoreo en forma mensual para la medición del desempeño del Proyecto.

El instrumento de reporte de seguimiento y monitoreo de los indicadores de resultados y de productos, son los informes semestrales y anuales, los cuales serán la base para la actualización del Informe de Seguimiento del Progreso (PMR por sus siglas en inglés). Los Informes Semestrales de Avance deben ser presentados a más tardar 60 días posteriores al fin de cada semestre. El contenido mínimo de los informes semestrales y anuales es el siguiente:

- i. Para el POA vigente, la actualización de las fechas efectivas de inicio y conclusión de las actividades, marcando las que fueron realizadas;
- ii. Estado de cumplimiento de los hitos acordados con el BID para el seguimiento del Proyecto;
- iii. Para la Matriz de Resultados, la indicación del grado de cumplimiento de los indicadores acordados, con especial atención al avance de los productos y su relación con la ejecución financiera;
- iv. Informe de avance físico-financiero del POA; Análisis de productos logrados en el semestre; Revisión de las estrategias de trabajo; Lecciones aprendidas; Identificación de puntos críticos.
- v. Resumen del estado de ejecución financiera del Proyecto, flujo de recursos previsto para el próximo período, estado del anticipo de fondos, y cronograma actualizado de desembolsos;

- vi. Actualización del plan de adquisiciones y estado de los procesos de contratación,
- vii. Plan de Ejecución del Proyecto actualizado físico y financieramente.
- viii. Sección analítica y narrativa que identifique posibles eventos que pudieran poner en riesgo la ejecución del Proyecto;
- ix. Informe correspondiente al cierre anual y el POA propuesto para el ejercicio siguiente (Informe del segundo semestre del año);
- x. Información sobre el cumplimiento de las medidas de mitigación de riesgos con los resultados asociados;
- xi. Información sobre el cumplimiento de los requisitos ambientales, sociales, de salud y seguridad que establece el Informe de Gestión Ambiental y Social (IGAS) del Proyecto.

El monitoreo de la ejecución del Proyecto se concentrará en dos niveles: (i) el cumplimiento de la ejecución de las actividades del proyecto; y (ii) el seguimiento de los indicadores de producto contenidos en la MDR. Toda la información pertinente y adecuada para lograr un entendimiento total de la actividad de seguimiento, se encuentra recogida en los instrumentos de gestión del Proyecto, que la SIT Y SEDECOAS/FHISS deberá utilizar para realizar el monitoreo y seguimiento de los componentes, productos y actividades bajo su responsabilidad.

10.4 *Evaluación de resultados*

De conformidad con lo dispuesto en el Anexo Único del Contrato de Préstamo, durante la ejecución del Proyecto se aplicará un sistema de evaluación orientado a la gestión por resultados que comprende, principalmente, un esquema de seguimiento continuo y un esquema de evaluación, intermedia y final.

La metodología de evaluación de impacto de los diferentes componentes, los requerimientos de datos (línea de base; encuesta de seguimiento y finales), los tiempos de realización, y los responsables debe cumplir con lo establecido en el Plan de Monitoreo y Evaluación del Proyecto que se encuentra disponible en la página web del BID. Esta evaluación se financiará con recursos del Proyecto, y sus costos se mostrarán en las respectivas herramientas de gestión del Proyecto.

La SIT Y SEDECOAS/FHISS, conforme lo establecido en la cláusula 5.03 de las Estipulaciones Especiales; presentarán al Banco:

- Evaluación de medio término. A los noventa (90) días del desembolso del cincuenta por ciento (50%) de los recursos del Préstamo y de la Contribución o de cuando hayan transcurrido treinta (30) meses de la entrada en vigencia de este Contrato, lo que ocurra primero; un informe de evaluación de medio termino que incluya, entre otros, el alineamiento del Proyecto con las necesidades y prioridades del país al momento de la evaluación, documentar los avances en la gestión físico-financiera del Proyecto y la probabilidad de sostenibilidad de los logros; así como profundizar los factores que influyen en el desempeño del Proyecto y emitir recomendaciones correctivas que correspondan. El informe incluido una evaluación del nivel de cumplimiento del MGAS, incluyendo avances en los indicadores sociales y ambientales;
- Evaluación final. A los 90 días contados a partir de la fecha en que se haya desembolsado el 90% de los recursos del Préstamo y de la Contribución, un informe de evaluación final para documentar el logro de las metas de impacto pactadas y las lecciones aprendidas en el contexto de los factores que influyeron sobre el desempeño. Este informe incluirá evaluación

de la calidad de los datos del sistema de seguimiento, el grado de cumplimiento de los productos, resultados y avances de los impactos esperados establecidos en la Matriz de Resultados, así como el nivel de cumplimiento del MGAS, incluyendo avances en los indicadores sociales y ambientales.

- Análisis costo-beneficio ex post. Su objetivo es presentar una evaluación de los resultados del Programa en forma ex post, análisis que se hace simultáneamente a la evaluación final del Programa, o cuando el OE y el BID lo acuerden, pero siempre al final del Programa.

10.5 Gestión de riesgos del Proyecto

Como parte de los preparativos del Taller de Arranque, se deberá realizar el Taller de Riesgos, aplicando metodología de Gestión de Riesgos del Banco, los resultados de este taller generarán una matriz de riesgo y se presentará en taller de arranque, incluyendo el plan de acción para mitigar los riesgos medios y altos.

El taller de gestión de riesgos será liderado por el Jefe de Equipo del Banco, en coordinación con el Coordinador General de la SIT Y SEDECOAS/FHISS.

El monitoreo de los riesgos será responsabilidad principal del Jefe de Equipo del Banco -en colaboración con el Especialista de Planificación y Monitoreo de la SIT Y SEDECOAS/FHISS-, quien periódicamente deberá realizar una revisión de los avances en las acciones de mitigación junto con la actualización del PEP.

La Matriz de Mitigación de Riesgos (MMR) inicial del Proyecto se incluye como parte de los documentos de diseño del Proyecto, publicado en el sitio web del Banco. Los recursos de administración y seguimiento se utilizarán para apoyar la mitigación de dichos riesgos.

Una vez iniciada la ejecución, la SIT Y SEDECOAS/FHISS supervisará periódicamente la implementación de las medidas oportunas previstas en la MMR presentando un análisis de la situación del programa en oportunidad de la revisión semestral de la cartera.

Cada año, la SIT Y SEDECOAS/FHISS deberá reflejar en el POA las acciones de respuesta que se vayan a implementar durante el año con el fin de asegurar su implementación en el marco de las actividades para ese año y así facilitar su seguimiento. Si de los informes de la situación de riesgos resultara que se identifican nuevos riesgos o no se han mitigado aquellos previstos se deberá actualizar la MMR.

10.6 Visitas de Inspección y Misiones de Administración

El BID, conforme a lo facultado en el Contrato de Préstamo realizará:

- i. Visitas de Inspección por lo menos semestrales con la finalidad de conocer los avances de las actividades del Proyecto.
- ii. Misiones de Administración anuales con el objetivo de analizar los avances del Proyecto y tratar temas específicos identificados.

Anexo 1: Matriz de resultados del proyecto

PENDIENTE DE INCORPORAR VERSION APROBADA POST DECLARACIÓN DE ELEGIBILIDAD

BORRADOR

Anexo 2: Plan de Gestión Ambiental del proyecto

PENDIENTE DE INCORPORAR VERSION APROBADA POST DECLARACIÓN DE ELEGIBILIDAD

BORRADOR

Anexo 3: Directrices sobre riesgo de integridad e impacto reputacional

El propósito de este Anexo es ofrecer orientación al OE sobre acciones y medidas que puede implementar para la gestión de riesgos de integridad⁴ durante la ejecución de los Proyectos a su cargo en materia de manejo de conflictos de interés, debida diligencia de integridad y conformación de comités de evaluación. La Oficina de Integridad Institucional del BID (OII) sugiere que todos los mecanismos que se describen a continuación sean tomados en cuenta y se incorporen a los Manuales operativos de los Proyectos que sean financiados por el BID.

Manejo de Conflictos de Interés

Esta sección describe el proceso para el Manejo de Conflictos de Interés en actividades financiadas con recursos del BID. El objetivo es orientar a los participantes del Proyecto acerca de cómo proceder en estas situaciones.

Los pasos descritos a continuación no reemplazan las normas legales nacionales aplicables a esta materia. El procedimiento para identificar, manejar y mitigar los riesgos de integridad comprende cinco pasos, identificación, valoración, mitigación, divulgación y archivo.

I. Definición

Para propósitos del Proyecto, un conflicto de interés se genera cuando intereses privados (de cualquier naturaleza) se contraponen a los intereses del Proyecto, según lo acordado por el Prestatario y el Banco.

Los intereses privados a los que se hace referencia incluyen intereses personales, pecuniarios o financieros que puedan generar un beneficio personal directo o indirecto (no necesariamente económico). Las relaciones familiares y personales, las afiliaciones/asociaciones personales y políticas, y los empleos anteriores y subsiguientes, pueden generar un conflicto de interés si éstos llegan a influir de manera indebida las decisiones y/o acciones de las partes que tienen responsabilidad en el Proyecto o el desempeño de las actividades financiadas por el Banco.

Un conflicto de interés puede presentarse en cualquier etapa del ciclo de proyecto; desde la preparación de la contratación, hasta la ejecución del contrato. Los conflictos pueden surgir tanto por el lado del oferente/contratista como por el lado de los miembros del equipo encargado de implementar y gestionar el proyecto dentro de la Unidad Ejecutora (UE), incluyendo a los Comités Evaluadores.

En toda ocasión en que se suscite un conflicto de interés potencial, los intereses del Proyecto deberán prevalecer sobre intereses privados. Un conflicto de intereses aparente puede ser tan grave como uno real.

II. Identificación

⁴ Actividades y medidas para identificar, analizar, evaluar, atender y monitorear riesgos de integridad con el pMOPósito de prevenir que estos riesgos se materialicen o mitigar su impacto.

Las siguientes son algunas situaciones que en ausencia de medidas de mitigación podrían presentar un conflicto de interés para un oferente, candidato, consultor, contratista o funcionario de la UE. La lista presentada no es exhaustiva y se recomienda estar alerta ante todas las posibles circunstancias que pudieran generar un conflicto de interés real o aparente.

De acuerdo con las Políticas de Adquisiciones del Banco, las partes que participen en una actividad financiada por el Banco tienen la obligación de revelar las situaciones que pueden generar un conflicto de interés. De tal manera, cuando un oferente, candidato, consultor o contratista confronte este tipo de situación deberá notificar oficialmente a la UE. Si se trata de un miembro de la UE, éste(a) deberá notificar cualquier posible conflicto de interés al director de la UE. En el caso del director de la UE, éste(a) deberá reportar la situación directamente al jefe del Equipo de Proyecto. Los conflictos de intereses revelados deberán ser comunicados al Banco para que se determine si han sido resueltos a su satisfacción.

A. Oferentes, Proponentes, Contratistas o Consultores Individuales.

Los consultores individuales, oferentes y contratistas deberán revelar las situaciones que pueden presentar un conflicto de interés durante todas las etapas del proceso de contratación, desde la presentación de ofertas o propuestas, hasta la ejecución y evaluación.

Los consultores individuales deben completar la Certificación de Elegibilidad y de Integridad del Banco. La declaración debe ser actualizada si durante cualquier etapa de la implementación del contrato surge un conflicto de interés (real o aparente).

1. **Consultores Individuales**⁵. Un consultor o candidato a consultor tendrá un conflicto de interés, real o aparente, si:
 - a. Mantiene simultáneamente más de un contrato financiado con diferentes fuentes de financiamiento del Proyecto (e.g. recursos del Banco, de una compañía contratista del Proyecto; de la Unidad Ejecutora).
 - b. Ha participado directamente o participará en una operación que se encuentra vinculada a la contratación de los servicios de consultoría objeto de este contrato.
 - c. Tiene una relación de trabajo o familiar con algún miembro del personal de la UE; del personal del Prestatario; del OE del Proyecto o del Beneficiario de una Cooperación Técnica que esté directa o indirectamente involucrado de cualquier manera con: (i) la preparación de los Términos de Referencia (TR) de este contrato; (ii) el proceso de selección de dicho contrato; o (iii) la supervisión de dicho contrato.

2. **Empresas**. Las empresas a las que les será adjudicado un contrato para la realización de obras, provisión de bienes o servicios tendrán un conflicto de interés, real o aparente, si:

⁵ Si el consultor ha sido empleado del Banco dentro de los cuatro (4) años anteriores a la fecha de la consultoría en cuestión se deberá informar al Jefe del Equipo de Proyecto para que consulte con la Oficina de Ética del Banco si esa consultoría podría resultar en un conflicto de interés.

- a. Ellas, sus afiliadas o personal clave ofrecido proveyeron servicios de consultoría para la preparación del proyecto en cuestión o su objeto esté directamente relacionado con los servicios de consultoría de preparación.
- b. Fueron consultadas durante la fase de diagnóstico e identificación de necesidades para la preparación de las especificaciones técnicas y otros documentos que se están utilizando en los documentos de licitación.
- c. Alguno de sus socios mayoritarios, empleados en posiciones clave o personal ofrecido en la propuesta tiene una relación familiar con personal de la UE, el OE o el Prestatario.
- d. Están, o han estado asociados, con una firma o con cualquiera de sus afiliados que haya sido contratada por la UE, el OE, el Prestatario o el Banco para la prestación de servicios de consultoría relacionados a la preparación del diseño, las especificaciones técnicas y otros documentos que se utilizarán en la licitación para la adquisición de los bienes objeto de la licitación, o presentan más de una oferta en dicho proceso licitatorio.
- e. Tiene socios mayoritarios en común y/o el mismo representante legal que otros participantes en el proceso licitatorio, recibe o ha recibido algún subsidio directo o indirecto de cualquiera de los otros oferentes, o tiene una relación mutua, directa o a través de terceros en común, que les permita tener acceso a información sobre la oferta de otro oferente.
- f. Está o ha estado asociada, directa o indirectamente, con una firma o con cualquiera de sus afiliados, que ha sido contratada por el Contratante para la prestación de servicios de consultoría para la preparación del diseño, las especificaciones y otros documentos que se utilizarán en la licitación para la contratación de las obras objeto de los Documentos de Licitación.
- g. Puede influir sobre la licitación en cuestión o sobre las decisiones del Contratante respecto de ese proceso de licitación.
- h. Participa en más de una oferta en este proceso de licitación.
- i. Ha estado afiliada a una empresa o entidad que el contratante o el Prestatario haya contratado o haya pMOPuesto contratar en calidad de Ingeniero o Supervisor para el contrato.
- j. Posteriormente participará como oferente de bienes, obras o servicios que resulten o estén directamente relacionados con el contrato en cuestión.
- k. Si posteriormente planea contratar un miembro de la UE en cualquier capacidad.
- l. En el caso de un contrato de provisión de servicios diferentes a consultoría o bienes, alguno de sus socios mayoritarios, empleados en posiciones clave o personal ofrecido en la propuesta tiene una relación familiar con algún beneficiario directo de esos bienes o servicios.

3. Unidad Ejecutora de Proyecto. Un miembro de la UE, incluyendo a miembros de Comités Evaluadores, tiene un conflicto de interés, real o aparente si:

- a. Tiene o ha tenido una relación familiar, personal, laboral o financiera con un oferente, alguno de sus socios mayoritarios o de su personal clave que esté presentándose a un proceso de licitación particular.

- b. Tiene o ha tenido una relación familiar, personal, laboral o financiera con un contratista, alguno de sus socios mayoritarios o de su personal clave que esté ejecutando un proyecto financiado con recursos del Proyecto.
- c. Tiene una relación laboral, personal cercano o de familia con algún otro miembro del personal de la UE, del OE del Proyecto o del personal del Prestatario que tengan influencia sobre las decisiones del Proyecto.
- d. Tiene una relación familiar con algún beneficiario directo de los bienes, obras o servicios diferentes de consultoría que son objeto de un contrato financiado con recursos del Proyecto.
- e. Después de haber sido miembro de la UE, es contratado por una empresa que reciba financiación del Proyecto.

Es importante mencionar que el mentir, tergiversar u ocultar deliberadamente una situación que pudiese generar un conflicto de interés puede constituir una práctica prohibida (i.e. fraude) tal y como lo definen las Políticas de Adquisiciones del Banco y puede ser objeto de una sanción por parte del Sistema de Sanciones del Grupo BID.

III. Valoración.

En esta etapa se debe determinar si la situación revelada puede afectar negativamente la calidad de las obras, bienes o servicios financiados con recursos del Proyecto o afectar negativamente el principio de competencia establecido en las políticas de adquisiciones del Banco.

La valoración de la situación deberá realizarse por un grupo de personas que será convocado para tal propósito. Idealmente deberá participar el Coordinador de la UE, el Especialista Financiero y el Especialista de Adquisiciones. Si alguna de estas personas es quien se encuentra en la situación de potencial conflicto se puede conformar el grupo incluyendo personal del OE ajeno a las circunstancias.

El grupo deberá valorar el impacto que puede tener la situación revelada en los Proyectos, y considerar los efectos que puede tener el conflicto de interés en la decisión de contratación de un consultor o contratista, las decisiones que involucren modificaciones al contrato en cuestión, la aprobación de pagos, certificación de entrega de bienes o avance o finiquito de obras, la selección de los beneficiarios, entre otros.

Para realizar dicho análisis, el grupo puede, además de su juicio profesional, orientarse por lo que está establecido en la Sección 1.11 de las [Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco](#) y en los [documentos estándar de licitación](#) aprobados por el Banco.

Al efectuar el análisis, podría ser de utilidad hacerse las siguientes preguntas: ¿cuál es el objetivo del contrato; si la empresa o el consultor han tenido acceso a información que no está disponible para todos los licitantes o candidatos; si su relación personal afectaría la imparcialidad de la evaluación que haga de la propuesta/oferta; si se afectaría el tipo de supervisión a la empresa el hecho que tenga una relación con el individuo X; si tiene este consultor una ventaja sobre otros candidatos porque es familiar de X; si tienen estos beneficiarios una probabilidad más alta de obtener acceso al bien o recibir el servicio porque están relacionados con personal de la UE; si obtendría un mejor reporte la empresa X si es

auditada por un familiar del socio mayoritario; es probable que si una empresa que es contratista financiado con recursos del Proyecto le ofrece trabajo al funcionario X de la UE, obtendrá un trato preferencial durante la ejecución del contrato?

Al momento de evaluar la situación es importante considerar los detalles específicos y la temporalidad/duración de los hechos que presentan el conflicto de interés. Por ejemplo, el especialista técnico de la UE fue empleado de la empresa X hace 15 años versus trabajó en esa empresa hasta hace dos años.

IV. Mitigación.

En la mayoría de las situaciones el riesgo de integridad y el impacto reputacional que surge por un conflicto de interés se puede mitigar a través de la recusación de las partes involucradas o en ocasiones a través de la venta de activos. Sin embargo, es importante asegurarse que la recusación o la venta de activos sean efectivas en la práctica.

En el caso de la recusación de un miembro de la UE, el supervisor del funcionario y/o los miembros del Comité Evaluador deberán asegurarse de que el funcionario que se ha recusado del proceso tenga acceso restringido a cualquier información del proceso de toma de decisiones durante la adjudicación y supervisión del contrato. Si se trata de venta de activos o cesión del poder decisorio en una empresa, es necesario asegurarse que la pMOPiedad accionaria o el manejo de la empresa sean transferidos a un individuo o entidad independiente.

En algunos casos, como la participación de una empresa en la elaboración de los términos de referencia o en la creación de oportunidades laborales o de negocio en el futuro, el conflicto no puede ser mitigado y la empresa no podrá participar en el proceso licitatorio.

V. Divulgación.

La naturaleza de los conflictos de intereses revelados, junto con su valoración y mitigación respectiva, deberán ser comunicados al Banco para que éste determine si han sido resueltos a su satisfacción.

VI. Documentación.

Las declaraciones y resoluciones sobre conflictos de interés deben realizarse de manera escrita y ser archivadas como parte del expediente del contrato respectivo para poder ser consultadas en caso de ser necesario.

Implementación de medidas de debida diligencia:

La debida diligencia en materia de integridad se entiende como el proceso de recolectar información para confirmar la capacidad técnica y financiera del oferente o pMOPonente y monitorear banderas rojas relacionadas con el contratista para reducir la probabilidad de ocurrencia de una práctica prohibida, y reducir el impacto en la consecución de los objetivos de desarrollo del Proyecto o en la reputación del Banco/Proyecto.

Previo a la recomendación de adjudicar un contrato, los integrantes del Comité Evaluador deberán confirmar que el oferente efectivamente tiene la capacidad técnica y financiera que acredita en su oferta, mediante verificaciones sobre su experiencia y validez de documentos y/o garantías de oferta. Estas medidas permitirán a la UE conocer y monitorear al contratista potencial con el objetivo de reducir las probabilidades de ocurrencia de prácticas prohibidas durante la ejecución del contrato.

El Comité Evaluador deberá también verificar la Lista de Partes Sancionadas del Banco Interamericano de Desarrollo para asegurarse que tanto la firma/consultor recomendado para adjudicación, como sus representantes legales, directivos y personal clave no se encuentran sancionados por el Banco, ni por otros bancos multilaterales de desarrollo.⁶ La información sobre las firmas e individuos sancionados, y toda la información sobre cómo denunciar una posible práctica prohibida puede encontrarse en www.iadb.org/integridad.

Cualquier irregularidad detectada durante el procedimiento de debida diligencia deberá ser reportada al Equipo de Proyecto para discutir medidas de mitigación y manejo de riesgo de integridad. Y el proceso deberá ser documentado para facilitar la rendición de cuentas, responder posibles protestas y garantizar los derechos de auditoría e inspección del Banco.

A continuación, se incluyen algunos ejemplos de la información que debe ser verificada antes de recomendar la adjudicación a una empresa para ejecutar contratos de obras, compra de bienes o consultoría, especialmente si son de gran valor o complejos.

- Verificar en el **portal web de la empresa** los logos, dirección, teléfonos, gerencia e información general sobre su historial y/o experiencia, y asegurarse que coincida con la información presentada en la oferta.
- Verificar la información e historial de la entidad o individuo en el **registro de proveedores del Estado** y valorar si alguna inconformidad o inhabilitación pasada representa un factor de riesgo para la adecuada ejecución del contrato.
- Si la empresa ha sido ya contratista con el OE o cualquier institución del gobierno, se recomienda **verificar el expediente y comparar la información** que haya presentado, para otros procesos similares, en términos de experiencia e información financiera para confirmar la congruencia de la información presentada.
- **Validar la garantía o fianza de mantenimiento de la oferta** con la institución financiera que la emitió mediante consulta telefónica o por otro medio de comunicación ágil.
- En el caso de adquisición de bienes, si el oferente no es el fabricante del bien, **confirmar con el fabricante** que el oferente sea un distribuidor autorizado.
- Si es una empresa nueva en el mercado proveniente de otro país, **confirmar las certificaciones de experiencia y financieras** con alguno de los emisores de dichas certificaciones. Asimismo, es conveniente realizar una búsqueda en internet sobre el historial de la empresa en su país de

⁶ Si la firma o individuo no aparece como sancionado en la lista del BID pero si en la de otro banco multilateral de desarrollo, dicha sanción deberá tomarse como un factor de riesgo de integridad que debe ser analizado, mas no constituye una causal de inelegibilidad.

origen y en otros mercados donde tenga participación, incluyendo posibles inhabilitaciones, litigios y prensa con el propósito de valorar algún posible indicador de riesgo en la adjudicación y ejecución del contrato.

- **Correr una búsqueda del nombre de la empresa o individuo con palabras clave** [corrupción, sobrecostos, irregularidades, fraude, demoras, penalidades] para obtener información sobre posibles investigaciones, vínculos con altos funcionarios del gobierno o entidad contratante, modificaciones recientes a la ley que puedan beneficiar a la empresa en relación al contrato, sanciones o multas que pudieran tener un impacto en la ejecución del contrato o en la reputación del Banco y del OE.
- En el caso de procesos de selección de firmas consultoras, es **recomendable verificar directamente con el personal clave** su disponibilidad para trabajar en el periodo estimado de duración del contrato.
- **Verificar que no exista un conflicto de interés** entre el potencial contratista y personal de la Unidad Ejecutora que tenga o vaya a tener participación en la toma de decisiones en relación con ese contrato. Dicha de verificación se podrá hacer mediante la información que provean ambas partes en las certificaciones de declaración de conflictos de interés que les corresponden.
- Si se utiliza el **formulario sobre pMOPiedad efectiva**, verificar que el beneficiario último no esté en lista de partes sancionadas del Banco, y que dicha empresa o individuo no tenga un conflicto de interés con personal de OE.
- Específicamente para la **verificación de la información financiera** se recomienda llevar a cabo los siguientes procedimientos, sobre todo tratándose de adquisiciones clave para el Proyecto:
 - **Realizar un análisis vertical del balance y de la cuenta de ganancias y pérdidas** para asegurarse que cuadra. Por ejemplo, expresar los componentes del balance y/o cuenta de ganancias y pérdidas como porcentajes (debería sumar 100%).
 - Si es un requerimiento que el oferente demuestra su experiencia técnica a través de la facturación, asegurar que el oferente pMOPorcione la **facturación para cada año finalizado** (no incluir facturaciones futuras) y que el oferente considere debidamente las **políticas de reconocimiento de ingresos**.
 - Asegurarse que los estados financieros corresponden a los **períodos contables ya completados y auditados**. Estados financieros por periodos parciales no deberían ser aceptados.
 - Asegurarse que la situación financiera refleja la **situación del oferente y no de una filial o casa matriz**.
 - Asegurarse que hay una **seguridad de la oferta y una garantía** de un banco comercial. Es decir, el oferente debería indicar debidamente sus fuentes de financiamiento disponible para cobrar sus necesidades de efectivo (liquidez) para proporcionar la obra o bien. Por ejemplo, activos líquidos (caja y banco), activos no sujetos a ninguna reserva de pMOPiedad, líneas de crédito.
 - Asegurar/recalcular que los **índices financieros** cuadran con la información financiera pMOPorcionada.
 - Los Comités Evaluadores podrán apoyarse en su especialista financiero en caso de requerir apoyo en la evaluación financiera de las ofertas.

Definiciones de prácticas prohibidas conforme a las Políticas de Adquisiciones del BID

- Práctica corrupta: consiste en ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
- Práctica fraudulenta: es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
- Práctica colusoria: es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapMOpiado, lo que incluye influenciar en forma inapMOpiada las acciones de otra parte;
- Práctica coercitiva: consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;
- Práctica obstructiva: consiste en (i) destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación del Grupo BID, o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con la intención de impedir una investigación del Grupo BID; (ii) amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para una investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación; o (iii) actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID, o sus derechos de acceso a la información;
- *ApMOPiación indebida*: consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un propósito indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.⁷

Reporte de posibles prácticas prohibidas

El Banco requiere que se observen los más altos estándares éticos de parte de todos los Prestatarios, organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, firmas de consultoría y consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, y proveedores de bienes o servicios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas).

⁷ Esta nueva práctica prohibida entró en vigor el 1º de enero de 2020, a la par de las Políticas de Adquisiciones actualizadas.

El personal de la Unidad Ejecutora tiene la obligación de reportar al Banco todo acto sospechoso de constituir una práctica prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de selección, negociación o la ejecución de un contrato. Es importante que el personal de la Unidad Ejecutora le comunique también a sus órganos internos y externos de control la importancia de reportar al Banco si tienen conocimiento de alguna denuncia de práctica prohibida relacionada al Proyecto.

Cualquier información relacionada con un posible suceso de prácticas prohibidas en el Proyecto deberá ser comunicada a la menor brevedad posible a OII por medio del correo electrónico oii-reportfraud@iadb.org o través de la forma electrónica en <https://cuentame.iadb.org>. Otros canales de reporte pueden encontrarse en la página web del BID www.iadb.org/integridad.

Cláusulas de integridad en contratos de consultoría individual o adjudicados por comparación de precios

El Especialista de Adquisiciones de la Unidad Ejecutora deberá asegurarse que todos los contratos, incluyendo los de consultoría individual o adjudicados por método de comparación de precios incluyan las cláusulas de integridad del Banco.

En las solicitudes de cotización debe incluirse referencia por lo menos a que el proceso es financiado con los recursos del contrato de préstamo firmado con el BID y que aplicarán las Políticas de Adquisiciones del Banco.

Los contratos firmados como resultado de comparaciones de precios o que no empleen los documentos previamente acordados con el BID⁸ deben incluir la siguiente información:

1. El Contratista/Consultor se compromete a cumplir con las reglas y políticas del Banco referentes a las prácticas prohibidas tal y como se definen en el inciso "a" de la cláusula 1.16 de las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiadadas por el Banco (documento GN-2349-15) (o en su caso el inciso "a" en la cláusula 1.23 de la Política de Selección y Contratación de Consultores GN-2350-15).
2. El Contratista/Consultor se compromete a observar los más altos estándares éticos y denunciar al Banco todo acto sospechoso de constituir una práctica prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de selección, negociación, o ejecución del contrato.
3. El Contratista/Consultor declara tener conocimiento de que el Banco podrá sancionar a la parte que haya incurrido en una práctica prohibida (cualquier empresa, entidad o individuo actuando como pMOPonente o participando en una actividad financiada por el Banco, incluyendo, entre otros, solicitantes, licitantes, proveedores de bienes de acuerdo con lo establecido en el párrafo 1.16, inciso "e", de las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el BID (documento GN-2349-15) (o párrafo 1.23, inciso "e" la Política de Selección y Contratación de Consultores GN-2350-15).

⁸ Los documentos estándar del Banco y los contratos acordados entre el OE y el Banco incluyen referencia a las cláusulas de prácticas prohibidas.

4. El Contratista/Consultor, incluyendo miembros del personal clave y subcontratistas, declaran no tener un Conflicto de Interés con ningún miembro del personal de la Unidad Ejecutora que tenga relación con el contrato.

Conformación de Comités de Evaluación

Los integrantes del Comité Evaluador que representen la parte técnica deberán tener pleno conocimiento del proceso que se está evaluando. Para comprobar su capacidad se requerirá que el miembro nominado al Comité pMOProporcione su hoja de vida para demostrar que cumple con el perfil mínimo requerido.

No podrán participar personas en el Comité de Evaluación que tengan un conflicto de interés con alguno de los oferentes que vayan a ser evaluados. Todos los miembros del Comité de Evaluación deberán firmar una declaración que certifique que no tiene un conflicto de interés al momento de iniciar la evaluación y que se compromete a revelar y gestionar cualquier conflicto de interés que pudiera surgir durante el proceso de evaluación, según lo establecido en el capítulo de Conflictos de Interés de este Manual.

Los miembros del Comité Evaluador deberán también firmar una declaración de confidencialidad del proceso de evaluación que asegure que toda la información relacionada al proceso de evaluación de las ofertas se mantendrá confidencial hasta la publicación de la adjudicación del contrato. [OBJ]

Es recomendable que los miembros del Comité Evaluador documenten sus deliberaciones en minutas para que conformen parte del expediente. Dichas minutas deberán ser firmadas por todos los miembros del Comité Evaluador y archivadas con los documentos del proceso.

El Especialista de Adquisiciones de la UE deberá capacitar previamente a todos los miembros que conformen Comités de Evaluación sobre la aplicabilidad de las Políticas de Adquisiciones del Banco y cómo deberán ser reflejadas a la hora de elaborar el Informe de Evaluación y la recomendación de adjudicación.

Los Comités de Evaluación podrán apoyarse en el Especialista de Adquisiciones y/o Especialista Financiero de la UE si surgen dudas en el proceso de evaluación con respecto a la aplicabilidad de las Políticas del Banco.

Para los procesos de adquisiciones y de selección de consultores individuales que formarán parte del personal de la UE se recomienda incluir un observador independiente de la sociedad civil que no tendrá voto, pero podrá levantar observaciones al proceso que deberán quedar documentadas en las minutas de deliberación del Comité. Se requerirá que quienes participen como observadores también firmen una declaración de confidencialidad del proceso de evaluación.

Declaración de Confidencialidad y Conflictos de Interés

Yo, _____, en calidad de miembro de la comisión evaluadora del proceso de contratación _____ financiado con recursos del préstamo _____ me comprometo a llevar a cabo mis funciones de manera imparcial y honesta, respetando los principios de competencia, confidencialidad, integridad y transparencia.

Como miembro de esta comisión, declaro que mantendré secreto profesional durante y después de la evaluación, y no revelaré a ningún tercero que no esté autorizado para conocerla, ninguna información confidencial concerniente a las recomendaciones hechas o como resultado de la evaluación. Entiendo que es mi deber y me comprometo a resguardar de manera confidencial toda la información y documentación relacionada a la evaluación del proceso referido con estricta reserva, de acuerdo con las Políticas de Adquisiciones del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) que guían este proceso. Me comprometo a no utilizar la información a la cual se me está dando acceso para mi beneficio personal o financiero, ni a copiar a o diseminar información relacionada al proceso en ningún momento antes o durante la evaluación.

También hago constancia de que al momento de la firma de esta declaración no tengo ningún interés financiero o personal que pudiera representar un conflicto de interés, real o aparente, con ninguna de las empresas que esta comisión evaluará, ni con sus representantes, accionistas o empleados. Declaro haber _____ o no haber _____ tenido una relación laboral previa con alguna(s) empresa(s) y/o individuos que será(n) evaluada(s), con el propósito de que se determine si mi participación en este comité podría presentar un conflicto de interés. *(De ser afirmativo, indicar el nombre de la(s) empresa(s) y periodo laboral en el que se estuvo empleado):*

Si en algún momento del proceso de evaluación tengo conocimiento de poder incurrir en un conflicto de interés, real o aparente, que me impida actuar de manera imparcial y objetiva, haré una divulgación de dicho conflicto ante mi supervisor o instancia competente para su evaluación y me recusaré de seguir participando en la evaluación de ser necesario.

Conozco que mi incumplimiento de estos compromisos resultaría en mi expulsión de esta comisión evaluadora sin derecho a apelación, además de poder incurrir en posibles penalidades disciplinarias y/o de otra índole.

Nombre:

Firma:

Fecha:

Anexo 4. Procedimientos y procesos de adquisiciones.

Licitación Pública Internacional (LPI)

No.	Responsable	Acción
1	Especialistas técnicos de la SIT Y SEDECOAS/FHISS, SIT Y SEDECOAS/FHISS,	Con base en el PEP, POA y SEPA aprobado, realizan la solicitud de obras, bienes o servicios de no consultoría, al menos 10 días antes de iniciar el proceso de adquisición y la remiten al Área de Contrataciones de la SIT Y SEDECOAS/FHISS.
2	SEDESOL, SRECI	Preparan los documentos que respaldan la solicitud de adquisición para los bienes o servicios requeridos, que deben contener como mínimo la siguiente información: i) lista de bienes o servicios requeridos y las cantidades; ii) monto estimado desagregado para cada ítem solicitado; iii) especificaciones técnicas para cada ítem solicitado; iv) criterios de evaluación; v) lugar de entrega; vi) tiempo estimado de entrega; vii) cualquier otro documento que se estime necesario (por eje: estudio de mercado, investigación de precios, etc).
3	Especialista en Adquisiciones de la SIT Y SEDECOAS/FHISS	Revisa que lo requerido este incluido en el POA y PA del Programa aprobado por el Banco.
4		En caso de observaciones, informa al Coordinador Operativo y entrega sus comentarios para las correcciones que ameriten.
5		Elabora los documentos de licitación y lo traslada al BID para la No Objeción.
6	BID	Revisa los documentos y si corresponde, emite la No Objeción.
7	Especialista en Adquisiciones de la SIT Y SEDECOAS/FHISS	Publica el Llamado a Licitación en los medios que corresponda (Development Business, Diario de mayor circulación y Guatecompras).
8		Tiempo para recibir ofertas.
9		Solicita al Coordinador Operativo de la SIT Y SEDECOAS/FHISS la conformación de Comité de Evaluación, incluyendo nombramientos y gestión la firma de la Autoridad Superior del OE.
10		Recibe las ofertas y coordina la apertura pública de ofertas y Monitorea el proceso de apertura y evaluación de ofertas.
11	Comité de Evaluación nombrado por la Autoridad superior del OE	Evalúa y analiza las ofertas recibidas y elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación.
12	Especialista en Adquisiciones de la SIT Y SEDECOAS/FHISS Especialistas Técnicos de la SIT Y SEDECOAS/FHISS	Revisa el Informe de Evaluación que elabora el Comité y lo remite al BID para su No Objeción.
13	BID	Revisa el Informe de Evaluación y si corresponde emite la No Objeción.
14	Especialista en Adquisiciones de la SIT Y SEDECOAS/FHISS	Verifica la disponibilidad presupuestaria con el Especialista en Administración Financiera y elabora la Resolución de Adjudicación.
15	Coordinador General de la SIT Y SEDECOAS/FHISS	Revisa y aprueba la Resolución de Adjudicación con apoyo del área legal de la SIT Y SEDECOAS/FHISS.

No.	Responsable	Acción
16	Especialista en Adquisiciones de la SIT Y SEDECOAS/FHISS.	Elaboración y gestión de firma del contrato. Publicación del contrato en Guatecompras y en Development business.

B. Licitación Pública Nacional (LPN).

No.	Responsable	Acción
1	Especialistas técnicos de la SIT Y SEDECOAS/FHISS, SIT Y SEDECOAS/FHISS,	Con base en el PEP, POA y SEPA aprobado, realizan la solicitud de bienes o servicios de no consultoría, al menos 10 días antes de iniciar el proceso de adquisición y la remiten al Área de Contrataciones de la SIT Y SEDECOAS/FHISS.
2	SEDESOL, SRECI	Preparan los documentos que respaldan la solicitud de adquisición para los bienes o servicios requeridos, que deben contener como mínimo la siguiente información: i) lista de bienes o servicios requeridos y las cantidades; ii) monto estimado desagregado para cada ítem solicitado; iii) especificaciones técnicas para cada ítem solicitado; iv) criterios de evaluación; v) lugar de entrega; vi) tiempo estimado de entrega; vii) cualquier otro documento que se estime necesario.
3	Especialista en Adquisiciones de la SIT Y SEDECOAS/FHISS	Revisa que lo requerido este incluido en el POA y PA del Programa aprobado por el Banco.
4		En caso de observaciones, informa al Coordinador Operativo y entrega sus comentarios para las correcciones que ameriten.
5		Elabora los documentos de bases de licitación y lo traslada al BID para la No Objeción.
6	BID	Revisa los documentos y si corresponde, emite la No Objeción.
7	Especialista en Adquisiciones de la SIT Y SEDECOAS/FHISS	Publica el Llamado a Licitación en los medios que corresponda (, Diario de mayor circulación y Guatecompras).
8		Tiempo para recibir ofertas.
9		Gestiona conformación de Comité de Evaluación, elabora nombramientos y gestiona la firma de la Autoridad Superior del OE.
10		Recibe las ofertas y coordina la apertura pública de ofertas y monitorea el proceso de apertura y evaluación de ofertas.
11	Comité de Evaluación nombrado por la Autoridad superior del OE	Evalúa y analiza las ofertas recibidas y elabora el Informe de Evaluación.
12	Especialista en Adquisiciones de la SIT Y SEDECOAS/FHISS	Revisa el Informe de Evaluación que elabora el Comité y lo remite al BID para su No Objeción.
13	BID	Revisa el Informe de Evaluación y si corresponde emite la No Objeción.
14	Especialista en Adquisiciones de la SIT Y SEDECOAS/FHISS	Verifica la disponibilidad presupuestaria con el Especialista en Administración Financiera y elabora la Resolución de Adjudicación.
15	Coordinador General de la SIT Y SEDECOAS/FHISS	Revisa y aprueba la Resolución de Adjudicación.

No.	Responsable	Acción
16	Especialista en Adquisiciones de la SIT Y SEDECOAS/FHISS	Elaboración y gestión de firma del contrato. Publicación del contrato en Guatecompras y en Development business

C. Comparación de Precios de Bienes y Servicios.

El procedimiento a utilizar es la obtención de un mínimo de tres cotizaciones que serán reflejadas en un cuadro comparativo técnico y financiero. La adjudicación se realizará mediante Orden de Compra.

No.	Responsable	Acción
1	Especialistas técnicos de la SIT Y SEDECOAS/FHISS, SIT Y SEDECOAS/FHISS, SEDESOL, SRECI	Con base en el POA y el PA aprobados realizan la solicitud de los bienes o servicios de no consultoría, al menos 15 días antes de requerirlos y la remiten al Área de Contrataciones de la SIT Y SEDECOAS/FHISS. Prepara los documentos que respaldan la solicitud de adquisición para los bienes y/o servicios requeridos, que deben contener como mínimo la siguiente información: i) lista de bienes o servicios requeridos y las cantidades, ii) monto estimado por bien o servicio solicitado, iii) especificaciones técnicas por bien o servicio, iv) lugar de entrega, v) tiempo estimado de entrega, vi) cualquier otro documento que se estime necesario.
2	Técnico en Adquisiciones de la SIT Y SEDECOAS/FHISS	Revisa que el requerimiento esté debidamente incluido en el POA y PA aprobado por el Banco. En caso de observaciones, informa al Coordinador Operativo y entrega sus comentarios para las correcciones. Elabora los documentos de Solicitud de cotización y los envía al Banco para su No Objeción.
3	BID	Revisa los documentos y si corresponde, emite la No Objeción.
4	Técnico en Adquisiciones de la SIT Y SEDECOAS/FHISS	Publica la invitación en el portal de Guatecompras. Gestiona el nombramiento del Comité de Evaluación (Invitación a proveedores, preparación de ofertas, recepción)
5	Comité de Evaluación nombrado por el OE	Apertura. Evalúa y analiza las ofertas recibidas y elabora el cuadro comparativo de Evaluación.
6	Técnico en Adquisiciones de la SIT Y SEDECOAS/FHISS	Revisa el cuadro comparativo de evaluación que elabora el Comité y lo remite a No Objeción al Banco si corresponde.
7	BID	Revisa Informe de Evaluación de ofertas y si corresponde emite la No Objeción
8	Técnico en Adquisiciones de la SIT Y SEDECOAS/FHISS	Verifica la disponibilidad presupuestaria con el Especialista en Administración Financiera de la SIT Y SEDECOAS/FHISS. Elabora la Orden de Compra.
9		Traslada al Coordinador Operativo la orden de compra y la notificación al proveedor, para la firma del coordinador General.

No.	Responsable	Acción
10		Publica en Guatecompras la finalización del evento

D. Contratación de Consultores Individuales (modalidad 3 CV, publicación).

No.	Responsable	Acción
1	Especialistas técnicos de la SIT Y SEDECOAS/FHISS, SIT Y SEDECOAS/FHISS, SEDESOL, SRECI	Con base en el POA y el PA aprobados realizan la solicitud de contratación de Consultores, al menos 15 días antes de requerirlos y la remiten al Área de Contrataciones de la SIT Y SEDECOAS/FHISS. Prepara la solicitud de contratación y los Términos de Referencia según formato aprobado, que debe incluir aspectos como: i) antecedentes y justificación; ii) objetivos de la Consultoría, iii) actividades y responsabilidades; iv) condiciones técnicas y administrativas; v) responsabilidades de la SIT Y SEDECOAS/FHISS; vi) productos esperados o informe de actividades de la consultoría; vii) perfil del consultor a contratar, y viii) duración de la consultoría.
2	Técnico en Adquisiciones de la SIT Y SEDECOAS/FHISS	Revisa que el proceso esté debidamente incluido en el POA y PA, y acorde a los objetivos del Programa.
3	Técnico en Adquisiciones de la SIT Y SEDECOAS/FHISS	Revisa los TdRs preparados y en caso de observaciones, informa al Coordinador Operativo. Entrega sus comentarios para las correcciones, prepara los documentos (matriz) de evaluación y el documento de invitación.
4		Solicita la No Objeción del BID a los Términos de Referencia y documento de invitación.
5	BID	Revisa los términos de referencia y documento de invitación y si corresponde, emite la No Objeción.
7	Técnico en Adquisiciones de la SIT Y SEDECOAS/FHISS	Publica el evento en los medios, recibe expedientes y los traslada al Comité de Evaluación.
8	Coordinador General	Designa al Comité de Evaluación quien conforma la lista corta según los expedientes recibidos.
9	Comité de Evaluación	Revisa los currículos recibidos de los candidatos y verifica que cumplan con los requisitos solicitados en los TdRs. Elabora los documentos de evaluación, selecciona y recomienda al candidato mejor evaluado de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos.
10	Técnico en Adquisiciones de la SIT Y SEDECOAS/FHISS	Revisa el expediente de contratación. En caso de observaciones, entrega sus comentarios para las correcciones. Notifica al Coordinador Operativo el resultado de la revisión. Solicita la No Objeción al Banco.
11	BID	Revisa los documentos de evaluación y si corresponde, emite la No Objeción.
12	Técnico en Adquisiciones de la SIT Y SEDECOAS/FHISS	Notificación al Consultor. Elabora el contrato y gestiona la firma.

E. Selección Directa de Firmas Consultoras y Consultores Individuales

El OE podrá solicitar al Banco la No Objeción para llevar a cabo procesos de Selección Directa de Firmas Consultoras y de Consultores Individuales, únicamente en casos excepcionales, presentando la justificación que contenga las razones para este tipo de contrataciones y demostrando que cumple alguna de las condiciones establecidas en las Políticas para este tipo de método.

F. Contratación de la Auditoría Externa

El OE será responsable del proceso de selección y contratación del auditor independiente.

El Banco recomienda - con el objeto de reducir costos y optimizar los beneficios de los servicios prestados a lo largo de la ejecución del Proyecto-, que el auditor externo sea contratado por un período de por lo menos tres (3) años. Como medida de cautela, se incluirá una cláusula contractual que permita al Contratante rescindir el contrato con la firma auditora, en caso de falta de cumplimiento de los términos acordados.

No.	Responsable	Acción
1	Especialista en Adquisiciones de la SIT Y SEDECOAS/FHISS	Solicita la No Objeción al Banco de: i) lista corta (mínimo tres firmas auditoras); ii) solicitud de propuestas, bases de concurso, iii) términos de referencia (con base a términos generales aprobados por el Banco y en los requerimientos especificados descritos en los contratos/convenios; y iv) borrador de contrato.
2	BID	Revisa los documentos y si corresponde, emite la No Objeción.
3	Especialista en Adquisiciones de la SIT Y SEDECOAS/FHISS	Elabora las invitaciones a las firmas no objetadas por el Banco.
4	Especialista en Adquisiciones de la SIT Y SEDECOAS/FHISS	Recibe las ofertas y coordina la apertura pública de las propuestas técnicas.
5		Procede a la evaluación y elabora el Informe de Evaluación Técnica y solicita la No Objeción al Banco.
6		BID
7	Especialista en Adquisiciones de la SIT Y SEDECOAS/FHISS	Notifica a las firmas consultoras el resultado de la Evaluación Técnica al contar con la No Objeción del Banco.
8	Especialista en Adquisiciones de la SIT Y SEDECOAS/FHISS	Invita a las firmas consultoras que obtuvieron la calificación mínima requerida, a participar en la apertura de las propuestas financieras.
9		Apertura de las propuestas financieras. Elabora el documento de apertura pública de propuestas financieras.
10	Comité de Evaluación	Evalúa y analiza las propuestas financieras y elabora el Informe de Evaluación.
11	Especialista en Adquisiciones de la SIT Y SEDECOAS/FHISS	Revisa el Informe de Evaluación y remite al Banco para la No Objeción.
12	BID	Revisa los documentos y si corresponde, emite la No Objeción.
13		Notifica a la firma consultora adjudicada. Procede a negociar el contrato y a elaborar el documento de negociación del contrato.

No.	Responsable	Acción
14	Especialista en Adquisiciones de la SIT Y SEDECOAS/FHISS	Remite al Banco el documento de negociación del Contrato y el borrador del contrato negociado para su No Objeción.
15	BID	Revisa el borrador del contrato negociado y los cambios en los TdRs o en el personal clave. Si corresponde emite la No Objeción.
16	Especialista en Adquisiciones de la SIT Y SEDECOAS/FHISS	Verifica la disponibilidad presupuestaria con el Especialista en Administración Financiera de la SIT Y SEDECOAS/FHISS.
17		Notifica a la firma adjudicada.
18		Publica en Guatecompras la finalización del evento.
19	Especialista en Adquisiciones de la SIT Y SEDECOAS/FHISS	Elabora el Contrato y gestiona las firmas.
20	Autoridad Superior del OE	Firma el contrato.
21	Especialista en Adquisiciones de la SIT Y SEDECOAS/FHISS.	Envía copia del contrato al Banco, lo registra en la Contraloría General de Cuentas y lo publica en Guatecompras.

Anexo 5: Modelo de informe de administración de contratos

INFORME DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO

Nombre del Programa: Programa de Apoyo a la Inserción Laboral en Honduras (PAILH)

Número de Préstamo: [completar]

Organismo Ejecutor: Secretaría del Trabajo y de Seguridad Social

Tipo de contrato (bienes, servicios distintos de consultoría): [completar]

1. Datos Generales del Contrato	
Contratante	Nombre del contratante.
Nombre del Proyecto	Nombre del proyecto tal como se detalla en el contrato.
Número de Contrato	Número de registro de contrato.
Gerente del Contrato	Nombre de la persona delegada por el contratante como responsable del contrato.
Nombre del Proveedor	Nombre de contratista según se detalla en el contrato.
Director del Proyecto	Nombre de la persona delegada por el Contratista como responsable de ejecutar las actividades del proyecto.
Supervisor del Proyecto	Nombre del supervisor.
Responsable Técnico del Proyecto (s)	Nombre de la persona delegada por el Gerente del contrato para la supervisión técnica de los proyectos incluidos en el contrato. Coordinador de Componente.
Alcance del Proyecto	Descripción resumida y clara del alcance u objeto del proyecto.
Monto del Contrato	Monto del contrato.
Plazo Contractual	Plazo contractual: a) fecha de firma; b) fecha de inicio y c) fecha de finalización.
2. Estrategia de Implementación	
Breve descripción del cómo el contratista, implementarán las acciones del proyecto.	
<p>Productos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enumerar los entregables/productos. <p>Cronograma de entregables/productos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar el cronograma de entrega de productos y fechas de cumplimiento actualizado a la firma del contrato (de acuerdo con el plan de trabajo). <p>Presupuesto resumido</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto detallado por principales rubros de ejecución. <p>Recursos humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Describir el equipo humano que estará a cargo del proyecto. <p>Maquinaria y Equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detallar el principal equipo y maquinaria a utilizar para la ejecución de las actividades. <p>Abastecimiento de materiales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar las fuentes de abastecimiento de materiales. <p>Aporte comunitario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar el tipo de aporte de la comunidad (mano de obra, materiales, etc.). 	
3. Estrategia de supervisión	
Descripción de la estrategia de supervisión; a) externa; b) interna; y c) otras (BID, CGC, MINFIN); destacando actores, tiempos, canales de comunicación y niveles de responsabilidad.	
4. Gestión de pago	
Presentar el plan de pagos. Identificar los pasos para realizar el pago y tiempos de trámite, según contrato.	
5. Estrategia de comunicación	

Descripción de la estrategia de comunicación oficial a implementar entre los distintos actores involucrados en la ejecución del proyecto (cómo comunica, cuándo comunica, quién comunica, qué comunica).

6. Estrategia de Gestión Social y/o Ambiental

Descripción resumida de la gestión social y/o ambiental cuando aplique.

7. Informes de avance

Descripción de informes.

El contratista deberá definir la forma en que presentará el informe de avances del contrato.

El Supervisor deberá definir la forma en que validará el informe de avance del contratista ante la SIT Y SEDECOAS/FHISS.

La SIT Y SEDECOAS/FHISS debe aceptar el informe, ordenar el pago y registrar el avance en el sistema del proyecto.

8. Gestión de cambios

Identificar cláusulas contractuales que regulan los cambios. Describir los mecanismos de aprobación, seguimiento y control de cambios al proyecto según contrato y políticas del Banco.

9. Gestión de riesgos y problemas

Describir la metodología de abordaje para la gestión de riesgos y problemas, identificando responsabilidades de análisis y evaluación, así como mecanismos de solución y/o mitigación, y tiempos de respuesta.

10. Gestión de garantías

Tipo Garantía	Fecha de Vencimiento
Enumerar las garantías y/o seguros contemplados en el contrato	Fecha de vencimiento de cada una de las garantías.

11. Liquidación y cierre del contrato/proyecto

Describir los procedimientos necesarios para la recepción -procesos de nombramientos de junta receptora, junta liquidadora-, registro de bienes si aplica, generación de pago de avances aprobados. Especificar tiempos y responsables.

Describir el proceso de liquidación y cierre del contrato del proyecto. Especificar tiempos y responsables de cada proceso.

12. Criterios de calidad y éxito del proyecto

Establecer criterios de éxito para el proyecto -finalización en tiempo y costo previsto, calidad, satisfacción de los usuarios, etc.-. Esto dependerá del cumplimiento de lo acordado en el presente informe.

Aprobado por:

(Nombres, cargos y firma de principales actores y/o responsables del proyecto).

Director del Proyecto (Contratista)

Supervisor del Proyecto (Externo)

Lugar y fecha de la suscripción:

MANUAL PARA COMPLETAR EL “INFORME DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO”

Introducción

El Banco Interamericano de Desarrollo se propone acciones orientadas a incrementar la ejecución de la cartera vigente, mejorar la preparación de operaciones e identificar nuevos mecanismos o instrumentos de ejecución de la inversión pública. Dentro de las acciones propuestas se encuentra la implementación de un instrumento denominado “Informe de Administración de Contrato”, lo cual se hace con el propósito de contribuir a mejorar la eficiencia en la administración y gestión de contratos de los proyectos en ejecución de las distintas operaciones de la Cartera de CID¹.

Para apoyar dicha implementación se desarrolla el presente manual en el que se describe la forma adecuada del llenado de los distintos campos contemplados en el “Informe de Administración de Contrato”. El manual tiene como objetivo ser una guía para todas las Unidades Ejecutoras de los Programas de la Cartera de CID que facilite el adecuado llenado del Informe de Administración de Contrato.

Objetivo

El presente manual fue elaborado para presentar una guía para todas las Unidades Ejecutoras de los Programas de la Cartera de CID que facilite el adecuado llenado del “Informe de Administración de Contrato”.

Encabezado del Informe de Administración de Contrato

Debe llenarse el encabezado correspondiente con los datos que se requieren para la identificación del Programa, número de Préstamo, Unidad Ejecutora y tipo de contrato.

- ✓ **Nombre del Programa:** Debe anotar el nombre del Programa tal como se indica en el Contrato de Préstamo.
- ✓ **Número de Préstamo:** Debe anotar el número de Préstamo tal como se indica en el Contrato de Préstamo.
- ✓ **Unidad Coordinadora del Proyecto:** Debe anotar el nombre de la entidad o institución ejecutora del Programa.
- ✓ **Tipo de Contrato:** Debe anotar el tipo de contrato a administrar, el cual puede ser obra, bienes, consultoría o servicios.

1. Datos Generales del Contrato

13. Datos Generales del Contrato	
Contratante:	
Nombre del Proyecto:	
Número de Contrato:	

¹ Departamento de Centro América, México, Panamá y República Dominicana

Gerente del Contrato:	
Nombre del Contratista:	
Director del Proyecto:	
Supervisor del Proyecto:	
Responsable Técnico del Proyecto (s):	
Alcance del Proyecto:	
Monto del Contrato:	
Plazo Contractual:	

En este campo se deben anotar los datos generales del contrato, referente a: nombre contratante, nombre del proyecto, número de contrato, gerente del proyecto, nombre del contratista, director del proyecto, supervisor del proyecto, responsable técnico del proyecto, alcance del proyecto, monto y plazo del contrato.

- ✓ **Contratante:** Debe anotar el nombre de la entidad o institución que contrata la obra, el bien, la consultoría o el servicio.
- ✓ **Nombre del Proyecto:** Debe anotar el nombre del proyecto de acuerdo a como se consigna en el contrato.
- ✓ **Número de Contrato:** Debe anotar el número del contrato tal como aparece en el contrato suscrito.
- ✓ **Gerente del Contrato:** Debe anotar el nombre de la persona delegada por el Contratante como responsable de la Planificación, Monitoreo y Evaluación del contrato del proyecto. Es recomendable que sea el Coordinador del Programa.
- ✓ **Nombre del Contratista:** Debe anotar el nombre de la entidad o empresa contratada para la ejecución del proyecto (Obra, bienes, consultoría o servicio), así como la del representante legal o gerente de la entidad o empresa contratista.
- ✓ **Director del Proyecto:** Debe anotar el nombre de la persona delegada por el Contratista como responsable de ejecutar las actividades del proyecto.
- ✓ **Supervisor del Proyecto:** Debe anotar el nombre de la persona designada por el Contratante como supervisor del proyecto. En el caso de obras es obligatorio contar con el supervisor.
- ✓ **Responsable Técnico del Proyecto (s):** Debe anotar el nombre de la persona delegada por el Gerente del Contrato para realizar la supervisión técnica del proyecto o los proyectos incluidos en el contrato. Es recomendable que sea el Coordinador del Componente al que corresponde el proyecto.
- ✓ **Alcance del Proyecto:** Debe anotar la descripción resumida y clara del alcance u objeto del proyecto.
- ✓ **Monto del Contrato:** Debe anotar el monto del contrato.
- ✓ **Plazo Contractual:** Debe anotar el plazo convenido para la ejecución del proyecto; así como la fecha de la firma del contrato, y las fechas de inicio y finalización del proyecto.

14. Estrategia de Implementación

- Productos
- Cronograma de entregables/productos
- Presupuesto Resumido
- Recursos humanos
- Maquinaria y Equipo
- Abastecimiento de materiales
- Aporte comunitario

En este campo se debe anotar una breve descripción del cómo el Contratista implementará las acciones del proyecto, indicando los productos a entregar, el cronograma de entrega de los productos, presupuesto resumido, recursos humanos, maquinaria y equipo, abastecimiento de materiales, así como el aporte comunitario, a utilizar para el cumplimiento del alcance del proyecto.

- ✓ **Productos:** Debe enumerar los productos o entregables previstos en el contrato.
- ✓ **Cronograma de entregables/productos:** Debe indicar el cronograma de entrega de los productos o entregables del proyecto, así como las fechas de cumplimiento de acuerdo con plan de trabajo.
- ✓ **Presupuesto resumido:** Debe anotar el presupuesto detallado por principales rubros de ejecución del proyecto.
- ✓ **Recursos humanos:** Debe indicar el equipo humano que estará a cargo de la ejecución del proyecto, indicando el número y especialidad de cada uno de ellos.
- ✓ **Maquinaria y equipo:** Debe detallar el principal equipo y maquinaria a utilizar para la ejecución de las actividades del proyecto.
- ✓ **Abastecimiento de materiales:** Debe identificar la o las fuentes de abastecimiento de materiales previstas para la ejecución del proyecto.
- ✓ **Aporte comunitario:** Debe indicar el tipo de aporte que brindará la comunidad para la ejecución del proyecto (mano de obra, materiales, etc.), cuando aplique.

15. Estrategia de supervisión

- ✓ **Estrategia de supervisión:** Debe describir de manera resumida el cómo se realizará la supervisión de la ejecución del proyecto, tanto la supervisión externa como la supervisión interna y otras que pudieran realizarse por actores relacionados al proyecto (BID, CGC², SEFIN³); destacando tiempos, canales de comunicación, actores involucrados y niveles de responsabilidad.

² Contraloría General de Cuentas.

³ Ministerio de Finanzas Públicas.

16. Gestión de pago

- ✓ **Gestión de pago:** Debe indicar el plan de pagos programados de acuerdo con el avance del proyecto; Identificando los pasos necesarios para realizar el pago oportuno y el tiempo previsto para la realización del trámite, de acuerdo al contrato.

17. Estrategia de comunicación

- ✓ **Estrategia de comunicación:** Debe describir la estrategia de comunicación oficial a implementar entre los distintos actores involucrados en la ejecución del proyecto, explicitando quién comunica, qué comunica, cómo comunica, y cuándo comunica.

18. Estrategia de gestión social y/o ambiental

- ✓ **Estrategia de gestión social y/o ambiental:** Debe describir la estrategia de gestión social y/o ambiental a implementar en la ejecución del proyecto, indicando quién, cómo y cuándo la realiza.

19. Informes de avance

- ✓ **Informes de avance:** Debe describir cómo se realizará la presentación, validación y aprobación de los informes de avance de la ejecución del proyecto. Indicar cómo el contratista presentará las estimaciones o informes de avance; y cómo el Supervisor validará el informe o estimación de avance del contratista ante la Unidad Ejecutora. Indicar también, cómo la Unidad Ejecutora acepta el informe, ordena el pago y registra el avance del proyecto en el sistema correspondiente. En todo el proceso se debe determinar e indicar los tiempos respectivos.

20. Gestión de cambios

- ✓ **Gestión de cambios:** Debe identificar y anotar las cláusulas contractuales que regulan los cambios; se debe describir los mecanismos de aprobación, seguimiento y control de cambios al proyecto, según el contrato y las políticas del Banco.

21. Gestión de riesgos y problemas

- ✓ **Gestión de riesgos y problemas:** Debe describir la metodología de abordaje para la gestión de posibles riesgos y problemas, identificando responsabilidades de análisis y evaluación, así como mecanismos de solución y/o mitigación, y tiempos de respuesta.

22. Gestión de garantías

- ✓ **Gestión de garantías:** Debe identificar y enumerar los tipos de garantía y/o seguros contemplados en el contrato, indicando la fecha de vencimiento de cada una de las garantías y/o seguros.

23. Cierre del proyecto/contrato

- ✓ **Cierre del proyecto/contrato:** Debe describir el procedimiento y/o acciones a seguir para realizar el proceso de recepción y liquidación del contrato del proyecto, indicando el

tiempo previsto para gestionar y obtener el nombramiento de la junta receptora y liquidadora, así como el tiempo previsto para realizar la recepción y liquidación del contrato del proyecto.

24. Criterios de calidad y éxito del proyecto

- ✓ **Criterios de calidad y éxito del proyecto:** Debe establecer y anotar los criterios de calidad y éxito para el proyecto (Finalización en tiempo, costo previsto, calidad, satisfacción de los usuarios, etc.). Esto dependerá del cumplimiento de lo acordado en la presente Informe.

Aprobado por:

Aprobado por:	
(Nombres, cargos y firma de principales actores y/o responsables del proyecto).	
<p>_____</p> <p>Director del Proyecto (Contratista)</p>	<p>_____</p> <p>Supervisor del Proyecto (Externo)</p>
<p>_____</p> <p>Gerente del Proyecto (Coordinador SIT Y SEDECOAS/FHISS)</p>	<p>_____</p> <p>Responsable Técnico del Proyecto (Coordinador de Componente)</p>

Debe indicar los nombres, cargos y firma de los principales actores y/o responsables de la ejecución del proyecto, tanto del contratista como del contratante.

- ✓ **Director del Proyecto:** Es la persona delegada por el Contratista como responsable de ejecutar las actividades del proyecto.
- ✓ **Supervisor del Proyecto:** Es la persona designada por el Contratante como supervisor del proyecto. En el caso de obras es obligatorio.
- ✓ **Gerente del Contrato:** Es la persona delegada por el Contratante como responsable de la Planificación, Monitoreo y Evaluación del contrato del proyecto. Es recomendable que sea el Coordinador del Programa.
- ✓ **Responsable Técnico del Proyecto (s):** Es la persona delegada por el Gerente del Contrato para realizar la supervisión técnica del o los proyectos incluidos en el contrato. Es recomendable que sea el Coordinador del Componente al que corresponde el proyecto.

Lugar y fecha de suscripción

Lugar y fecha de suscripción: Debe anotar el lugar y la fecha en que se firma el Informe de administración de contrato.

Anexo 6: Estructura de Desglosada de Trabajo (EDT) del Proyecto

