
MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA

CARTERA DE FINANCIAMIENTOS BID/ENEE

Políticas para la adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo - GN-2349-9 (marzo de 2011) y

Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo - GN-2350-9 (marzo de 2011)

- a. *OPERACIÓN HO-L1186, PRESTAMOS No. 4598/BL-HO Y 4599/SX-HO "APOYO AL PROGRAMA NACIONAL DE TRANSMISIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA."*

Políticas para la adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo - GN-2349-15 (mayo de 2019) y

Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo-GN-2350-15 (mayo de 2019).

- a. *OPERACIÓN HO-L1203, PRÉSTAMOS No.5132/BL-HO y 5133/TC-HO. "RENOVACIÓN DE LA CENTRAL HIDROELÉCTRICA FRANCISCO MORAZÁN PARA FACILITAR LA INTEGRACIÓN DE ENERGÍAS RENOVABLES"*
- b. *Operación HO-L1243/HO-G1243 DESARROLLO BAJO EN CARBONO, CLIMATICAMENTE RESILIENTE E INCLUSIVO EN LAS CUENCAS DE EL CAJÓN Y EL LAGO DE YOJOA EN HONDURAS*
- c. *Operación HO-L1245/HO-O0015 DESCARBONIZACION DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA (ENEE) Y APOYO A LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA*

JULIO DE 2024

EMPRESA NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA (ENEE)

CONTENIDO

SIGLAS Y ACRÓNIMOS.....	5
CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES.....	6
PROPÓSITO Y ALCANCE.....	7
MARCO REGULATORIO APLICABLE.....	8
CAPÍTULO II: ESQUEMA DE EJECUCIÓN.....	10
2.1 ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA.....	10
2.2 MARCO INSTITUCIONAL.....	12
2.3 ESQUEMA DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN.....	12
2.4 MECANISMOS DE COORDINACIÓN.....	17
2.5 UNIDAD COORDINADORA DE PROGRAMA (UCP) / EQUIPO FIDUCIARIO.....	19
CAPÍTULO III CICLO DE PROGRAMA/PROYECTO.....	42
3.1 ETAPA I – Formalización del Contrato de Préstamo.....	42
3.2 ETAPA II- Cumplimiento de Condiciones Previas.....	42
3.3 ETAPA III- Ejecución.....	43
1. Género.....	43
2. Salvaguardias Ambientales y Sociales.....	46
3. Asunción de roles y responsabilidades en materia de adquisiciones y contrataciones.....	46
3.4 ETAPA IV - Criterios de elegibilidad de proyectos.....	47
3.4.1 Aplicable para la Operación HO-L1186.....	47
3.4.2 Aplicable para la Operación HO-G1247.....	47
Bookmark not defined.	
3.4.3 Estrategia de sostenibilidad de las inversiones (Aplicable para la Operación HO-G1247).....	48
Bookmark not defined.	
3.4.4 Aplicable para la Operación HO-L1203.....	48
3.5 ETAPA V - Cierre de los financiamientos y entrega de documentación fiduciaria.....	48
CAPÍTULO IV: GESTIÓN DE ADQUISICIONES.....	49
4.1 Métodos de Contratación Obras, Bienes y Servicios.....	51
4.1.1 Procedimiento de Licitación de obras y bienes.....	51
4.1.2 Procedimiento para contratación por medio de método de Comparación de Precios.....	54
4.1.3 Procedimiento para contratación por medio del método de Contratación Directa.....	55
4.1.4 Procesos de Selección y Contratación de Servicios de Consultoría (Empresas).....	57
4.1.5 Procesos de Selección y Contratación de Servicios de Consultoría Individual.....	60
4.2 Comité de Recepción y Apertura.....	60
4.3 Comité de Evaluación.....	60
4.4 Tareas que no requieren la “No Objeción” en materia de adquisiciones y contrataciones en base a las políticas de Adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, Guía Procedimental para contratación de consultores individuales.....	64
CAPÍTULO V: GESTIÓN FINANCIERA.....	68
5.1 Administración Financiera.....	68
5.2 Normas Generales Aplicables.....	68
5.3 Formulación del Presupuesto.....	68
5.4 Proceso para la Provisión de Fondos.....	69
5.5 Proceso de Programación Financiera.....	71
5.6 Proceso de Ejecución del Gasto.....	71
5.7 Provisión de Fondos de la Libreta Pagadora de la CUT.....	72
5.8 Procedimiento de Pago a Proveedor/Contratista.....	73
5.9 Contabilidad.....	73
5.9.1 Informes Financieros/Paquete Contable.....	74
5.9.2 Anticipo de Fondos.....	75
5.9.3 Justificación de Fondos.....	75

5.10 Activos Fijos.....	75
5.10.2 Procedimiento de Ingreso al Inventario de Activos Fijos.....	76
5.10.1 Inspección de activos fijos.....	76
CAPITULO VI: CONTROL INTERNO.....	77
A. Valoración del Riesgo y Matriz de Riesgos	77
B. Proceso de Control y Documentación.	77
C. Auditorias Financieras.....	79
CAPITULO VII: ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS.....	80
7.1 CONSIDERACIONES básicas para la administración de contratos de la cartera BID/ENEE	80
7.2 Actividades generales de la administración de contratos	80
7.3 Tipos de Contratos	81
7.3.1 Administración de contratos de obra electromecánica.....	81
7.3.2 Administración de contrato de supervisión de obra (Servicios de consultoría).....	83
7.3.4 Contrato de Consultoría.....	85
CAPITULO VIII: GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL.....	86
CAPITULO IX: Monitoreo y Seguimiento.....	90
9.1 Recopilación de Información e Instrumentos.....	90
9.1.1 Instrumentos.....	90
9.1.2 Recopilación de Información para la elaboración de los instrumentos.....	91
9.1.3 Actualización del PEP, POA y Flujo de Caja.....	91
9.2 Sistema de seguimiento y evaluación.....	93
Ejecución.....	94
Cierre.....	94
Informes.....	94
CAPITULO X. ANEXOS.....	96

INDICE DE ANEXOS

- Anexo 1 Montos por Préstamo y/o Donación: Componentes y Actividades**
- Anexo 2 POD por Préstamo y/o Donación**
- 2.1 2.2 Contratos de Préstamo No. 4598/BL-HO y No. 4599/SX-HO (HO-L1186)
- 2.3 Contratos de Préstamo No. 5132/BL-HO y No. 5133/TC-HO (HO-L1203)
- 2.4 Operación HO-L1243/HO-G1243 Desarrollo bajo en Carbono Climáticamente resiliente e inclusivo en las cuencas de El Cajón y el Lago de Yojoa en Honduras
- 2.5 Operación HO-L1245 Descarbonización de los Activos de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE) y Apoyo a la Sostenibilidad Financiera.
- Anexo 3 Formatos de Informes de Ejecución**
- Anexo 4 Descripción de Puestos del Personal Complementario**
- 4.1 Descripción Puestos del Personal Complementario de la UCP
- 4.2 Descripción Puestos del Personal Complementario de la ETMAI
- Anexo 5 Planes Generales de Adquisiciones**
- 5.1 Contratos de Préstamo No. 4598/BL-HO y No. 4599/SX-HO (HO-L1186)
- 5.2 Contratos de Préstamo No. 5132/BL-HO y No. 5133/TC-HO (HO-L1203)
- 5.3 Operación HO-G1243 Desarrollo bajo en Carbono Climáticamente resiliente e inclusivo en las cuencas de El Cajón y el Lago de Yojoa en Honduras
- 5.4 Operación HO-L1245/HO-O0015 Descarbonización de los Activos de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE) y Apoyo a la Sostenibilidad Financiera.
- Anexo 6 Montos de Adquisiciones: Bienes, Obras y Servicios**
- Anexo 7 Formatos para el Archivo de Expedientes**
- Anexo 8 Flujos de Procesos de Adquisiciones**
- Anexo 9 Flujos del Área Financiera**
- Anexo 10 Formato de Control de Expedientes e Ingreso a la Bodega de Archivo**
- Anexo 11 Formulario de Préstamo de Documentos**
- Anexo 12 Formato de Acta de Traspaso Definitivo de Documentos a la ENEE**
- Anexo 13 Sistematización de Procedimientos de Administración de Contratos**
- Anexo 14 Matriz de Resultados**
- 14.1 Contratos de Préstamo No. 4598/BL-HO y No. 4599/SX-HO (HO-L1186)
- 14.2 Contratos de Préstamo No.5132/BL-HO y No. 5133/TC-HO (HO-L1203)
- 14.3 Operación HO-L1243/HO-G1243 Desarrollo bajo en Carbono Climáticamente resiliente e inclusivo en las cuencas de El Cajón y el Lago de Yojoa en Honduras
- 14.4 Operación HO-L1245/HO-O0015 Descarbonización de los Activos de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE) y Apoyo a la Sostenibilidad Financiera.
- Anexo 15 Normas Generales Aplicables a los Contratos de Préstamo/Convenios**
- Anexo 16 Documentos Ambientales y Sociales**
- Anexo 17 Autorización de Comunicaciones de los Procesos de Adquisiciones según correos oficiales de la UCP.**
- Anexo 18 Anexo Técnico para la implementación del proyecto Desarrollo bajo en carbono, climáticamente resiliente e inclusivo en las cuencas de El Cajón y el Lago de Yojoa en Honduras (HO-L1243/HO-G1263).**

Índice de Tablas

Tabla 1. Detalle de Financiamientos en Ejecución.....	6
Tabla 2 Delegaciones de Autoridad	13
Tabla 3 Interesados Externos e Internos.....	15
Tabla 4. Umbrales de Montos para Adquisición de Bienes, Obras y Servicios aplicables para Honduras	51
Tabla 5. Instrumento Ambiental y Social a Implementar según Operación	87

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1. Esquema de separación ENEE / unidades de negocios.....	12
Ilustración 2 Diagrama de Coordinación y Comunicación	18
Ilustración 3. Organigrama UCP - Versión Actualizada	20
Ilustración 4 Organigrama ETMAI	36
Ilustración 5. Recopilación de información para reporte de avances de Indicadores de Resultado.....	93
Ilustración 6. Recopilación de Información para reporte de Indicadores de Producto.....	93

BORRADOR

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

ATE	Área Técnica Especializada
BID	Banco Interamericano de Desarrollo,
CREE	Comisión Reguladora de Energía Eléctrica
DMA	Dirección de Medio Ambiente de ENEE
EF	Equipo Fiduciario
EBP	Estrategia del BID con el país (2015-2018) y Estrategia del BID con el país (2019-2022)
ENEE	Empresa Nacional de Energía Eléctrica
FOSODE	Fondo Social de Desarrollo Eléctrico
GOH	Gobierno de Honduras
IAIP	Instituto de Acceso a la Información Pública
IGAS	Informe de Gestión ambiental y Social
JICA	Agencia de Cooperación Internacional del Japón
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
MEGAS	Marco de Gestión Ambiental y Social
MOP	Manual Operativo del Programa
LGIE	Ley General de la Industria Eléctrica
ONCAE/HONDUCOMPRAS	Oficina Nacional de Adquisiciones y Contrataciones del Estado
PA	Plan de Adquisiciones
PCR	Reporte de Finalización de Proyecto (siglas en inglés)
PEP	Plan de Ejecución Plurianual
PMR	Reporte de Monitoreo de Proyecto (siglas en inglés)
POD	Documento de la Operación (siglas en inglés)
RO	Reglamento Operativo
ROPI	Registro Oferta Pública Institucional
SEFIN	Secretaría de Finanzas
SEN	Secretaría de Energía
SEPA	Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones
SERNA	Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente
SIAFI	Sistema Integrado de Administración Financiera
STN	Sistema Nacional de Transmisión
TIRE	Tasa Interna de Retorno Económico
UCP	Unidad Coordinadora de Programa/Unidad Coordinadora de Proyecto/Unidad de Gestión de Proyecto
UNDB	United Nations Development Business

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES

En el marco de la “Estrategia del BID con el país (2015-2018) y (2019-2022)” – EBP se prioriza los financiamientos para Honduras en cinco sectores, entre ellos energía; esto con el propósito de apoyar los esfuerzos del GOH para revertir el estancamiento productivo y bajo crecimiento, reducir brechas en la generación y acumulación de capital humano y mejorar la calidad y el nivel de vida en zonas urbanas, aportando recursos a la sostenibilidad y competitividad del sector energético entre otros, en concordancia con la prioridad gubernamental de asegurar suministro de energía eléctrica con calidad, excelencia y responsabilidad, en apoyo a los sectores productivos y la población y en armonía con el medio ambiente. Es así que, mediante las operaciones de financiamiento citadas en la Tabla 1, se espera incrementar la capacidad de generación con fuentes de bajo carbono, mejorar la calidad del servicio mediante la reducción de interrupciones al suministro eléctrico y mejorar y expandir el sistema de transmisión a nivel nacional.

Lacartera de financiamientos asciende a un monto total de US\$ 237,900,000.00, según se describe a continuación:

Tabla 1. Detalle de Financiamientos en Ejecución

Operación	Préstamo/inversión no reembolsable/cooperación técnica no reembolsables	Descripción	Financiamiento	TOTAL
				US\$
HO-L1186	4598/BL-HO	Apoyo al Programa Nacional de Transmisión de Energía Eléctrica.	BID	150,000,000.00
HO-L1186	4599/SX-HO	Apoyo al Programa Nacional de Transmisión de Energía Eléctrica	BID/SREP ¹	5,000,000.00
HO-L1203	5132/BL-HO	Renovación de La Central Hidroeléctrica Francisco Morazán para Facilitar La Integración De Energías Renovables	BID/CTF	1,600,000.00
HO-L1203	5133/TC-HO	Renovación de La Central Hidroeléctrica Francisco Morazán para Facilitar La Integración De Energías Renovables	BID/CTF	16,400,000.00
HO-G1263	Pendiente	Desarrollo bajo en Carbono Climáticamente resiliente e inclusivo en las cuencas de El Cajón y el Lago de Yojoa en Honduras	BID (PPCR y FIP) ²	2,700,000.00
HO-L1243	Pendiente	Desarrollo bajo en Carbono Climáticamente resiliente e inclusivo en las cuencas de El Cajón y el Lago de Yojoa en Honduras	BID (PPCR y FIP)	5,100,000.00
HO-L1245	Pendiente	Descarbonización de los Activos de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE) y Apoyo a la Sostenibilidad Financiera	BID	50,000,000.00
			BID/SREP préstamo	5,100,000.00
			BID/SREP Donación	2,000,000.00
Fondos en ejecución actualmente US\$				237,900,000.00

Todos los financiamientos, es decir préstamos y donaciones se suscriben entre el GOH y el BID mediante la firma de un documento denominado Contrato de Préstamo o Convenio de financiamiento No reembolsable que establece las condiciones generales y especiales para la correcta ejecución de los financiamientos; estos

¹ SREP: Programa de Impulso a las Estrategias Renovables en Países de Bajos (Scaling up Renewable Energy Program- por sus siglas en ingles)

² Programa Piloto de Resiliencia Climática (PPCR) y Programa de Inversión Forestal (FIP) que hacen parte del Fondo Estratégico Sobre el Clima (SCX), uno de los fondos del Climate Investment Fund (CIF).

contratos que obedecen a los formatos preestablecidos y aprobados por el BID, se fundamentan en el Documento de la Operación (POD) por sus siglas en inglés, los instrumentos de planificación y monitoreo tales como Plan de Ejecución Plurianual (PEP) y Plan General de Adquisiciones (PA). Conforme a la legislación nacional, los contratos de préstamo deben ser aprobados por el Congreso Nacional de la República de Honduras y publicados en el Diario oficial La Gaceta.

Para la ejecución de los financiamientos (préstamo/donación) se define como ejecutor a la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE) mediante la suscripción del Convenio Transferencia³ entre el GOH representado por la Secretaría de Finanzas y la ENEE que establece las obligaciones de cada una de las partes (GOH/ENEE).

Cada financiamiento cuenta con componentes que incluyen los montos asignados a cada uno, así como las actividades correspondientes para las inversiones en infraestructura eléctrica y de fortalecimiento institucional cuyo detalle se encuentra en el **ANEXO 1**.

PROPÓSITO Y ALCANCE

El propósito del MOP es establecer las normas, criterios y procedimientos que regulan la administración, gestión y ejecución de la cartera de financiamientos (préstamos y donaciones de inversión) que el GOH ha suscrito con BID para el sector eléctrico a ser ejecutados por la ENEE.

El MOP establece los lineamientos operativos de los Programas/Proyectos, orientados a brindar previsibilidad, trazabilidad, ordenamiento y transparencia para la ejecución de los fondos. Estos lineamientos incluyen los criterios y procedimientos para la gestión operativa, administrativa y financiera de los Programas/Proyectos y la definición de los mecanismos de coordinación entre las diferentes instancias de la ENEE. Los mecanismos administrativos, técnicos y fiduciarios establecidos en esta herramienta permiten implementar procedimientos eficientes, transparentes y equitativos, que coadyuven a la coordinación de la ejecución de los componentes previstos.

En este MOP también se establecen los mecanismos de monitoreo y evaluación a las actividades, productos y resultados, con el fin de asegurar el fiel cumplimiento de las condiciones requeridas para las acciones programadas, y de igual manera asegurar la oportuna ejecución de la programación contenida en los diferentes instrumentos de gestión administrativa citados anteriormente. Incluye los criterios para la selección de obras a ser financiadas, sostenibilidad de las inversiones entre otros.

El MOP se aplicará de conformidad con lo dispuesto en las Estipulaciones Especiales, Normas Generales y Anexo Único de los Contratos de Préstamo y Donaciones de Inversión, permanecerá en vigencia durante el período de ejecución de cada uno de los financiamientos de la cartera citada en la Tabla 1 y no podrá ser modificado sin la no objeción del BID. Se sustenta igualmente en el POD y toma en cuenta además las políticas, normativa, manuales y guías técnicas de las que se dispone en el sector. Asimismo, se apoya en lo establecido en las políticas, normas y procedimientos establecidos por el BID y otras normas nacionales aplicables a los Programas/Proyectos, para llevar a cabo los procesos de adquisiciones y contrataciones, así como de desembolsos y control financiero-contable de las operaciones.

El presente MOP es de aplicación obligatoria para todas las instancias involucradas en la ejecución de la cartera sin perjuicio de que autoridades nacionales y sectoriales, así como otras entidades, tengan libre acceso a este

³ Denominado en los Contratos de Préstamo como Convenio Subsidiario.

documento y estará vigente durante el periodo de ejecución de la cartera.

Cualquier modificación al MOP que se identifique como consecuencia de la implementación de los Programas/Proyectos deberá ser aprobada por la *máxima autoridad de la ENEE* y deberá contar con la no-objección del BID para entrar en vigencia. Ninguna de las modificaciones podrá cambiar los propósitos de los Programas/Proyectos ni los acuerdos contenidos en los Contratos de Préstamo y Convenios de Donaciones de Inversión y Cooperaciones Técnicas No Reembolsables. La Unidad Coordinadora de Programa (UCP) mantendrá en sus archivos todas las versiones del MOP (anteriormente RO), tomando el debido cuidado de que se apliquen dentro del periodo en que cada versión estuvo vigente.

Ante cualquier diferencia entre el MOP y el Contrato de Préstamo, Convenio de Financiamiento para Inversión No Reembolsable y Cooperaciones Técnicas No Reembolsables, prevalecerán los términos establecidos en este último documento.

MARCO REGULATORIO APLICABLE

Los Contratos de Préstamo⁴/Donación de Inversión tienen la preeminencia legal sobre los demás documentos de los Programas/Proyectos, del mismo modo que las normas de adquisiciones del BID sobre las normas locales en materia de adquisiciones (contractual). El orden de aplicación de la documentación del Programa/Proyectos sería: Contrato de Préstamo, normas y políticas del BID citadas en el párrafo siguiente, Manual Operativo del Programa (MOP) para la cartera y las leyes nacionales aplicables tales como Ley Orgánica de Presupuesto, Normas de Ejecución Presupuestaria, Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscales de Imprenta, Ley del Impuesto Sobre Venta, Ley del Impuesto Sobre Renta, entre otros. Igualmente forman parte del marco regulatorio de la cartera las disposiciones y compromisos contenido en los Documentos de las Operaciones (POD) **ANEXO 2**.

Políticas y Guías aplicables

- a. Gestión Financiera OP-273-12.
- b. Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el BID, Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2349-9), marzo 2011.
- c. Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID, Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2350-9) de marzo 2011.
- d. Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el BID Interamericano de Desarrollo (GN-2349-15), mayo 2019.
- e. Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID Interamericano de Desarrollo (GN-2350-15) de mayo 2019.
- f. Guía Procedimental para la Contratación de Consultores para todas las contrataciones que se adelanten con recursos del financiamiento.
- g. Instructivo de desembolsos de noviembre de 2018.
- h. Instructivo de Informes Financieros Auditados y Gestión de Auditoría Externa de mayo de 2018.
- i. Política Operativa sobre la Igualdad de Género en el Desarrollo -2010, noviembre 3 del 2010.
- j. Política de Medio Ambiente y Cumplimiento de Salvaguardias ambientales y Sociales OP-703, OP-761
- k. Reasentamiento Involuntario OP-710.
- l. Política de Pueblos Indígenas OP-765.
- m. Política de Acceso a la Información OP-102.

⁴ Contratos de Préstamo conforme a sus publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta.

n. Normas de Desempeño Ambiental y Social (NDAS), aplicables para el desarrollo de las operaciones HO-1243; HO-G1263 y HO-L1245⁵:

- NDAS 1 Evaluación y Gestión de los Riesgos e Impactos Ambientales y Sociales
- NDAS 2 Trabajo y Condiciones Laborales
- NDAS 3 Eficiencia en el Uso de los Recursos y Prevención de la Contaminación
- NDAS 4 Salud y Seguridad de la Comunidad
- NDAS 6 Conservación de la Biodiversidad y Gestión Sostenible de Recursos Naturales Vivos
- NDAS 9 Igualdad de género
- NDAS 10 Participación de las Partes Interesadas y Divulgación de Información

De forma adicional para la operación HO-L1245 son aplicables las NDAS siguientes:

- NDAS 7. Pueblos indígenas
- NDAS 8. Patrimonio cultural

Para Fondos Contraparte

Todos los procesos de adquisiciones que se ejecuten con fondos provenientes de las contrapartes (aporte local), de los proyectos y que sean realizados en la UCP-BID-JICA/ENEE deberán de ser ejecutados con las políticas del organismo financiero correspondiente a cada una de las operaciones.

⁵ Normas de Desempeño Ambiental y Social (NDAS) aplicables de acuerdo a lo indicado en el Perfil de Proyecto (PP), en el Marco de Políticas Ambientales (MPAS)

CAPÍTULO II: ESQUEMA DE EJECUCIÓN

2.1 ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA

La ENEE fue creada mediante Decreto Ley 48 de 1957 como empresa estatal responsable de prestar el servicio y de desarrollar, operar y mantener la infraestructura de generación, transmisión y distribución de energía de su propiedad. Posteriormente, en 1994, se aprobó la Ley Marco del Subsector Eléctrico, orientada a promover la participación privada en la generación y distribución y creando instancias de responsables en la formulación de políticas y regulación del sector eléctrico. La ENEE está organizada en tres subgerencias regionales responsables de la distribución, una Subgerencia Técnica, Subgerencia Administrativa/Financiera, que dependen de la Gerencia General. La ENEE cuenta con Subgerencias Regionales en la Zona Nor-Occidental, Centro-Sur y Litoral Atlántico, siendo sus oficinas centrales en la ciudad de Tegucigalpa.

Mediante Decreto 404-2013 del 20 de mayo 2014, se publicó la Ley General de la Industria Eléctrica (LGIE)⁶ la cual contempla una nueva estructura, organización y operación para el funcionamiento del sector eléctrico incorporando prácticas modernas de gestión que permitan funcionamiento eficiente del sector. En virtud de la aplicación de esta ley, la ENEE inició su proceso de transformación institucional en el año 2014, adoptando las medidas necesarias para asegurar la competencia técnica y fiduciaria del recurso humano requerido para su correcta operación. Una de las medidas es su escisión en una empresa generadora, una transmisora, una distribuidora y la operadora del sistema, empresas de propiedad del Estado, con ENEE como empresa matriz (*holding*) para el aprovechamiento de los recursos renovables y para competir activamente en el mercado.

A partir de la creación de dicha ley, se cambia totalmente el manejo estatal cerrado del mercado eléctrico segmentando el mercado y liberalizándolo para que empresas privadas o mixtas puedan acceder al mismo en cualquiera de los rubros establecidos a continuación. Para ello la ley establece claramente que existirán:

- **Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE):** que será el ente desconcentrado del Estado hondureño que tendrá funciones de organismo regulador y normativo de la actividad en el territorio de Honduras.
- **Operador del Sistema Eléctrico:** será una entidad de capital público, privado o mixto sin fin de lucro, que tendrá la responsabilidad de operar el sistema eléctrico nacional de Honduras.
- **Empresas Generadoras de Energía Eléctrica:** serán empresas (personas jurídicas) públicas, privadas o mixtas que tendrán la función de generar y producir todo tipo de energía eléctrica una vez que estén habilitadas para hacerlo, pudiendo existir ilimitadamente mientras se encuentren habilitadas en tal sentido.
- **Empresas Transmisoras de Energía Eléctrica:** serán empresas (personas jurídicas) públicas, privadas o mixtas que tendrán la función de transportar la energía eléctrica desde las distintas unidades de generación hasta las redes de distribución de baja tensión una vez que estén habilitadas mediante la correspondiente licencia de operación que establece la ley, pudiendo existir ilimitadamente mientras se encuentren habilitadas en tal sentido.

⁶ Reformada según Decreto 46-2022 publicado en La Gaceta No. 35,924 el 16 de mayo de 2022 *Ley Especial para Garantizar el Servicio de la Energía Eléctrica como un Bien Público de Seguridad Nacional y un Derecho Humano de Naturaleza Económica y Social.*

- **Empresas Distribuidoras de Energía Eléctrica:** serán empresas (personas jurídicas) públicas, privadas o mixtas que tendrán la función de distribuir la energía eléctrica en las redes de distribución de baja tensión hasta los usuarios finales una vez que estén habilitadas mediante la correspondiente licencia de operación que establece la ley, pudiendo existir ilimitadamente mientras se encuentren habilitadas en tal sentido.

En el Art. 29 de la mencionada ley, se establece como medida transitoria, hasta que se empiecen a incorporar nuevas empresas al mercado eléctrico en cada uno de los segmentos expuestos anteriormente, dado que en los mismos deben existir al menos un operador en funcionamiento para darle continuidad del servicio, que la ENEE debe dividirse creando:

- Una Empresa líder de un Grupo empresario o Holding, que transitoriamente incluye la Operación del Sistema Eléctrico Nacional, que sería la actual ENEE.
- Una Empresa de Generación dependiente del Grupo, con todas las actuales funciones de esta incumbencia que tiene la ENEE, pero modernizada y readaptada a las nuevas tendencias del mercado eléctrico.
- Una Empresa de Transmisión del Sistema dependiente del Grupo, con todas las actuales funciones de esta incumbencia que tiene la ENEE, pero modernizada y readaptada a las nuevas tendencias del mercado eléctrico.
- Una Empresa de Distribución dependiente del Grupo, con todas las actuales funciones de esta incumbencia que tiene la ENEE, pero modernizada y readaptada a las nuevas tendencias del mercado eléctrico.

Según Decreto 46-2022 publicado en La Gaceta No. 35,924 el 16 de mayo de 2022 se aprueba la *Ley Especial para Garantizar el Servicio de la Energía Eléctrica como un Bien Público de Seguridad Nacional y un Derecho Humano de Naturaleza Económica y Social*, que en su artículo 2 establece “El Estado de Honduras declara en emergencia nacional el subsector eléctrico que comprende las estructuras de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE), como ente encargado de las actividades de generación, transmisión, distribución y comercialización de la energía eléctrica según Decreto Legislativo No.48 de 1957 en el territorio nacional; la importación y exportación de energía eléctrica en forma complementaria; la operación del sistema eléctrico nacional, y la gestión en el mercado eléctrico regional centroamericano, y autoriza al Poder Ejecutivo y la Junta Directiva de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE) para la implementación de un Plan de Emergencia para la Recuperación del Subsector y el rescate de la Empresa Pública”; además en su artículo 3 establece que “El Estado de Honduras asume la obligación de garantizar la prestación del servicio de energía eléctrica a toda la población urbana y rural, y ejercerá el control a través de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE) como empresa pública responsable de la generación, transmisión, distribución y comercialización, para lo cual debe seleccionar la modalidad de administración y contratación que más convenga al Estado. La Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE) operará como ente regulador. Se garantiza la inversión del sector privado en las áreas de generación, transmisión y distribución, la cual no podrá exceder el total de la inversión pública.” Con la finalidad de salvaguardar su naturaleza publica la ENEE deberá realizar el proceso de separación técnica, administrativa y financiera de la actividad de generación, transmisión, Centro Nacional de Despacho y distribución.

Como parte de estos puntos enunciados precedentemente, en el Ilustración I ver esquema de separación:

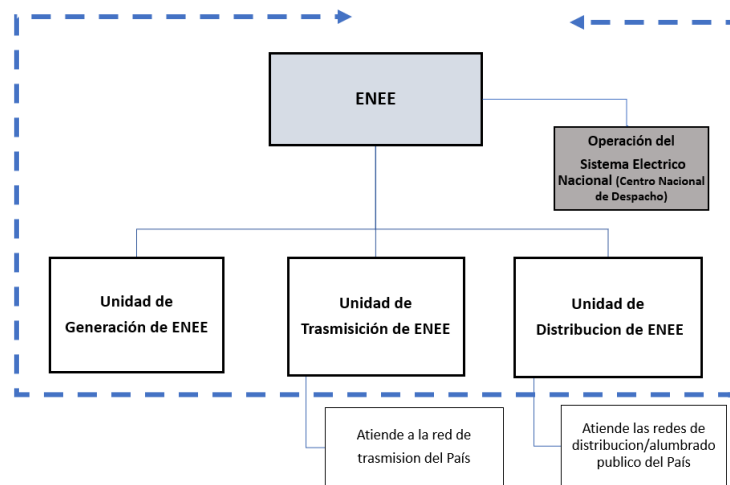


Ilustración 1. Esquema de separación ENEE / unidades de negocios

2.2 MARCO INSTITUCIONAL

La cartera se ejecutará en el marco de esta nueva estructura organizacional, bajo las directrices de la Gerencia General de ENEE, por medio de la Unidad Coordinadora de Programa (UCP), que actualmente está a cargo de la ejecución de Convenios/Contratos con financiamiento BID y Préstamo con Financiamiento JICA HO-P6. Esta Unidad ejecutará los procesos de gestión fiduciaria directamente con la Gerencia General de ENEE debido a la importancia de los proyectos, la magnitud de los recursos, la necesidad de facilitar la gestión y agilización de procesos al igual que la capitalización de las experiencias. Está compuesta por el equipo fiduciario de la cartera descrito en las secciones 2.4 y 2.5. Tiene a su cargo facilitar la coordinación interinstitucional, interacción administrativa, técnica y operativa de los distintos actores que intervienen en la ejecución de los Programas/Proyectos.

2.3 ESQUEMA DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN

El prestatario es el Gobierno de la República de Honduras representado por la Secretaría de Finanzas (SEFIN) y el organismo ejecutor de la cartera es la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE), quien será responsable de la ejecución de los recursos, actuando como ordenador del gasto y responderá por la estructuración e implementación de los planes y proyectos, derivados de las operaciones. Igualmente, actuará como vocera legal y podrá celebrar todos los actos jurídicos para el desarrollo de sus funciones siendo responsable de la conservación de los recursos en el marco de las normas y políticas del BID.

Para la ejecución de los recursos, el prestatario y el ejecutor suscriben un convenio de transferencia de recursos financieros por cada operación que forma parte de la cartera⁷, el cual establece las obligaciones y responsabilidades de las partes con respecto a la ejecución de los recursos de financiamiento y cuya formalización se efectúa en el marco del plazo del período de cumplimiento de condiciones previas al primer desembolso.

Asimismo en cumplimiento de las cláusulas establecidas en los Contratos de Préstamo, Convenios de Financiamiento para Inversión No Reembolsable y Cooperaciones Técnicas No Reembolsables, la SEFIN por medio del documento "Delegación de Autoridad" otorga representatividad a la ENEE ante BID, con respecto a

⁷ Los convenios son aplicables para aquellas operaciones que el BID determine su obligatoriedad con base a las normas y políticas del BID.

las Solicitudes de Desembolso y efectos Administrativos (ver Tabla No.2); “En este sentido la UCP-BID-JICA/ENEE es delegada para que pueda firmar los trámites necesarios requeridos para efectos administrativos en relación con la ejecución de los Proyectos, es decir todos los avisos, solicitudes, comunicaciones o informes, relacionados con los procesos de adquisiciones, gestión financiera (no incluye solicitudes desembolsos), informes y rendición de cuentas a través del correo electrónico ugp@enee.hn⁸ y lo relacionado con los procesos de adquisiciones a través del correo ugpadquisiciones@enee.hn a excepción de las comunicaciones oficiales ante el BID (ver Anexo 17. “Autorización de Comunicaciones de los Procesos de Adquisiciones según correos oficiales de la Unidad Coordinadora del Programa.”), en caso de que los correos presenten inconvenientes técnicos y para evitar atrasos en los procesos de adquisición, previa autorización de la Coordinación General, se podrá remitir información de adquisiciones del Casillero ugp@enee.hn (con excepción de la remisión de información al BID).”

Tabla 2 Delegaciones de Autoridad

Operación	Contratos de Préstamo, Convenios de Financiamiento para Inversión No Reembolsable y Cooperaciones Técnicas No Reembolsables	Descripción	Delegación de Autoridad	
			Desembolsos	Asuntos Administrativos
HO-L1186	4598/BL-HO	Apoyo al Programa Nacional de Transmisión de Energía Eléctrica.	a. Gerente General ENEE b. Gerencia de Transmisión	Coordinador General UCP
HO-L1186	4599/SX-HO	Apoyo al Programa Nacional de Transmisión de Energía Eléctrica	a. Gerente General ENEE b. Gerencia de Transmisión	Coordinador General UCP
HO-L1203	5132/BL-HO	Renovación de La Central Hidroeléctrica Francisco Morazán para Facilitar La Integración De Energías Renovables	a. Gerente General ENEE b. Gerencia de Generación	Coordinador General UCP
HO-L1203	5133/TC-HO	Renovación de La Central Hidroeléctrica Francisco Morazán para Facilitar La Integración De Energías Renovables	a. Gerente General ENEE b. Gerencia de Generación	Coordinador General UCP
HO-G1243	Pendiente	<u><i>Desarrollo Bajo en Carbono, climáticamente resiliente e inclusivo en las cuencas de El Cajón y el Lago de Yojoa en Honduras.</i></u>	Gerencia General ENEE	Coordinador General UCP
HO-L1243	Pendiente	<u><i>Desarrollo Bajo en Carbono, climáticamente resiliente e inclusivo en las cuencas de El Cajón y el Lago de Yojoa en Honduras.</i></u>	Gerencia General ENEE	Coordinador General UCP
HO-L1245	Pendiente	Descarbonización de los Activos de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE) y Apoyo a la Sostenibilidad Financiera	Gerencia General ENEE	Coordinador General UCP

⁸ Ver Clausulas de Comunicación y Notificaciones establecidas en los Contratos de Préstamo, Convenios de Financiamiento para Inversión No Reembolsable y Cooperaciones Técnicas No Reembolsables.

Asimismo, son responsabilidades del ejecutor:

1. Implementar y supervisar los proyectos.
2. Definir y aprobar los Planes Operativos Anuales (POA).
3. Proporcionar información que permita al BID hacer seguimiento y evaluación de los resultados de los proyectos.
4. Coordinar y gestionar los desembolsos y llevar registros contables y financieros, incluyendo los Estados Financieros anuales requeridos por los financiamientos.

En la ejecución de la cartera de financiamientos se establecen tres niveles: a) estratégico, b) gobernabilidad, c) operativo; así como la participación de instancias externas relacionadas con el seguimiento y control de proyectos y rendición de cuentas.

En el **nivel estratégico** se ubica en primera instancia la SEN como institución rectora del sector energético y de la integración energética nacional y regional, le corresponde proponer la estrategia energética nacional y las políticas, la formulación, planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de las estrategias y políticas del sector, en el marco de la LGIE. En segunda instancia, la SEFIN como mandante y ente regulador de las finanzas del estado, brindando lineamientos en cumplimiento de la legislación nacional, emitiendo regulaciones y disposiciones aplicables al sector en cuanto a presupuestos anuales, desembolsos⁹, seguimiento y control de proyectos.

En relación al **nivel de gobernabilidad**, la ENEE en su calidad de ejecutor es responsable de las tareas a nivel gerencial, técnico y operativo; a nivel gerencial está representado por la Gerencia General en su papel de máxima autoridad ejecutiva de la Empresa, le corresponde vigilar por la ejecución adecuada y oportuna de los recursos de financiamiento, brindando las directrices correspondientes con base a la preminencia legal de los proyectos¹⁰ y las mejores prácticas en cuanto a la gestión financiera, operativa y de control interno. El nivel gerencial apoya su gestión en las instancias e iniciativas externas e internas para el monitoreo de proyectos y rendición de cuentas.

El **nivel operativo** son los agentes que intervienen en la ejecución técnica y fiduciaria, tanto como interesados directos, así como participes de las tareas y actividades de los procesos en el marco del control interno y calidad para asegurar el buen desempeño de la cartera en su totalidad y siguiendo las directrices de la Gerencia General.

Detalle de lo anterior se presenta en la Tabla 3.

2.3.1 Identificación de Interesados y roles

Siendo que es necesaria la articulación de actividades entre diferentes actores que cumplen un rol específico en los procesos del programa desde la perspectiva técnica, financiera, fiduciaria, monitoreo y rendición de cuentas, que por su propia naturaleza están involucrados en la fiscalización de las actividades de los proyectos tal como se menciona en los párrafos anteriores, se ha listado los siguientes interesados internos y externos con los que se debe planificar una relación sistemática de información, coordinación, consulta, toma de decisiones y rendición de cuentas entre otros aspectos.

⁹ Disposiciones Generales de Presupuesto, guías y resoluciones sobre normativa presupuestaria, desembolsos, regularizaciones.

¹⁰ Ver "Marco Regulatorio"

Tabla 3 Interesados Externos e Internos

Interesados Externos:	Interesados Internos
<p>Nivel Estratégico</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. BID 2. ICF 3. SAG 4. SEFIN 5. SERNA 6. Corporaciones Municipales 7. Población Beneficiaria <p>Monitoreo y Rendición de Cuentas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ONCAE/HONDU COMPRAS 2. Secretaría de Coordinación General de Gobierno 3. Registro Oferta Pública Institucional (ROPI) – SEDESOL 4. IAIP 5. Auditoría Externa 6. SEFIN <p>Nivel operativo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaria de Energía (SEN) 2. Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE) 	<p>Gobernabilidad</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gerencia General ENEE 2. Gerencia Financiera 3. Dirección Legal 4. Unidad de Comunicación Empresarial 5. Dirección de Medio Ambiente (DMA) <p>Monitoreo y Rendición de Cuentas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gerencia Planificación Cambio e Innovación Empresarial 2. Unidad de Auditoría Interna 3. Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción <p>Nivel Operativo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Área Técnica Especializada ENEE <ol style="list-style-type: none"> a. Gerencia Transmisión b. Dirección de Ingeniería de Transmisión c. Gerencia Financiera d. Unidad de Comunicación Empresarial e. Dirección de Medio Ambiente f. Gerencia de Generación g. Unidad de Manejo de Cuencas h. Gerencia de Distribución 2. UCP 3. Gerencia Planificación Cambio e Innovación Empresarial 4. Gerencia de Proyectos 5. Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación GTIC

En este sentido, dada la magnitud de actividades, diferentes interesados y sus niveles de participación conforme las etapas del ciclo de proyectos; es necesario delimitar principalmente los roles y responsabilidades de los actores internos en aquellos procesos que alimentan las actividades fiduciarias de la cartera que ejecutará la UCP, así como establecer los mecanismos de coordinación en aquellos aspectos claves de la actividad fiduciaria a nivel operativo.

GOBERNABILIDAD

El conjunto de las responsabilidades correspondientes a este grupo de actores internos en cuanto a la ejecución de la cartera se observan en diferentes fases del ciclo de los proyectos con incidencia en las actividades fiduciarias de los financiamientos al respecto de adjudicaciones, contrataciones, pagos, desembolsos, monitoreo y seguimiento, rendición de cuentas, situaciones presupuestarias (modificaciones/ampliaciones presupuestarias) dictámenes para contratación de procesos previamente no objetados por el BID y el cumplimiento de las directrices ambientales y sociales de los proyectos principalmente. En este sentido la ENEE participa de la ejecución del préstamo con diferentes niveles de involucramiento, toma de decisiones y ejecuta actividades particulares conforme los flujos de proceso según las fases de adquisición, administración de contratos, monitoreo y rendición de cuentas, cierre financiero de los financiamientos, auditorías principalmente.

La Gerencia General ENEE, Gerencia Financiera, Dirección Legal, Dirección de Medio Ambiente participan en los procesos en diferentes niveles, es decir ya sea para el suministro e intercambio de información, elaboración de reportes institucionales, aprobación y priorización de pagos, elaboración de dictámenes previo a la contratación, opiniones legales y dictámenes durante la ejecución de los contratos, modificaciones presupuestarias tanto de fondos externos como nacionales previa aprobación de la Junta Directiva, gestiones para la exoneración de impuestos.

MONITOREO Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Las actividades y tareas específicas para el monitoreo de la cartera se encuentran detalladas en el Capítulo IX. La rendición de cuentas es una de las responsabilidades de la administración central de la ENEE y por ende uno de los ejes transversales de la gestión de la UCP en cuanto la transparencia y publicación de la información en los portales a los cuales la ENEE está adscrita para la divulgación de información a terceros sobre el manejo de los recursos ya sea en las actividades de adquisiciones, financieras y de proyectos. Los principales portales utilizados son: Transparencia ENEE/IAIP, Honducompras, UNDB, SEPA y SEFIN.

OPERATIVO

Área Técnica Especializada (ATE)

El ATE es la dependencia para la que se ha efectuado la adquisición conforme a los componentes del programa o proyecto, es decir aquella área que se ha identificado en el documento de la operación como el área clave o específica beneficiaria o que requiere ser fortalecida en el marco de los objetivos del financiamiento, igualmente el área técnica especializada de la ENEE designa al personal técnico y de campo requerido para la supervisión de los proyectos, esto incluye, pero no se limita a Ingenieros electricistas, mecánicos, civiles, comunicaciones, técnicos electricistas y civiles, cadeneros y topógrafos.

Le corresponde la supervisión de las obras, bienes o servicios contratados por la ENEE con cargo a los financiamientos. Esta supervisión implica el seguimiento en campo para el cumplimiento del contrato con los proveedores, consultores o contratistas y debe ser oficializada en cada Contrato suscrito con el Proveedor de Obras, Bienes o Servicios por designación de la Gerencia General ENEE, debido a que estas dependencias cuentan con el personal especializado de campo y técnico. En adición, al respecto de las obras civiles y electromecánicas estarán apoyadas por una Supervisión Externa.

El Área Técnica Especializada de la ENEE participa en la elaboración de términos de referencias, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, presupuestos estimados, seguimiento y supervisión técnica de los proyectos o adquisiciones de obras (comité de evaluación), bienes y servicios, así como también la recepción de las obras y aprobación de las estimaciones y documentación de pago presentadas por los contratistas.

Asimismo, la ATE es la responsable de recibir a satisfacción las obras, bienes o servicios y emite su opinión acerca del cumplimiento de las condiciones requeridas en el contrato. Así como responsable de preparar cuando sea requerido informes sobre la ejecución de los proyectos según el contenido descrito en el **ANEXO 3**.

Unidad Coordinadora de Programa (UCP)

Apoya al ATE en el cumplimiento de los contratos y sus cláusulas desde la perspectiva de la aplicación de las normas de adquisiciones, financieras, administración de contratos y las mejores prácticas, velando por la eficiencia en el uso de los recursos y la implementación de los financiamientos, supervisión y cumplimiento de los contratos suscritos con los proveedores de obras, bienes y servicios, asegurando el fiel cumplimiento de la normativa, en los plazos previstos e implementa instrumentos de control interno.

La UCP es la responsable de efectuar los procedimientos fiduciarios que permitan la adecuada gestión de los préstamos, esto incluye la adquisición con base a las políticas del BID, los pagos con base a las normas financieras y las disposiciones nacionales tales como: Ley Orgánica de Presupuesto, Normas de Ejecución Presupuestaria, Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscales de Imprenta, Ley del Impuesto Sobre Venta, Ley del Impuesto Sobre Renta, entre otros; asimismo el cumplimiento de los contratos de préstamo/inversión no reembolsable en relación al monitoreo y seguimiento, como las disposiciones internas de la ENEE en cuanto al control de proyectos, desembolsos, registros de la información financiera del Programa y de los aportes de la ENEE, del apoyo a las ATE en el monitoreo y seguimiento de contratos, asimismo, proporciona a la Dirección Legal de la ENEE, la información pertinente y previamente verificada por el Área Técnica para las gestiones de exoneraciones de impuestos, sean estas para compras locales o importaciones.

Gerencia de Planificación Cambio e Innovación Empresarial

Para toda la cartera de proyectos la Gerencia de Planificación, Cambio e innovación Empresarial es la responsable de recopilar e integrar los avances de la Matriz de Resultados, cuya información es proporcionada por las diferentes ATE y Centro de Despacho de la ENEE.

En lo que respecta a la Operación HO-L1186 y en adición a las responsabilidades descritas en el Capítulo IX relacionadas con el seguimiento y monitoreo de la cartera, esta Gerencia lidera y verifica el cumplimiento de los Criterios de elegibilidad de las obras a financiarse con recursos del Proyecto, según lo establecen los contratos de préstamo.

Gerencia de Proyectos

En relación con la operación HO-L1186, la ENEE a partir del 2022¹¹, asumió de forma directa, la formulación de los expedientes de regularización, escrituración y pago de derechos de servidumbre, la adquisición de bienes inmuebles para construir y/o ampliar subestaciones en varios departamentos del país, en los que contemplan la ejecución de las obras descritas en las operaciones de financiamiento arriba mencionadas. Las funciones anteriores son coordinadas por la Gerencia de Proyectos, quien debe reportar oportunamente a los interesados internos competentes según la Tabla No.3, al respecto de la ejecución de las actividades contenidas en el plan de trabajo, cronograma y cualquier otro tema de importancia, además de atender requerimientos de información de interesados externos.

2.4 MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Los mecanismos de coordinación constituyen un aspecto clave de la ejecución conforme al ciclo de los proyectos, se fundamenta en todas aquellas herramientas o actividades identificadas por los actores principales para el monitoreo oportuno de los proyectos y control interno bajo una perspectiva de calidad, gerencia y operatividad. El esquema de ejecución de proyectos implica la interrelación entre dependencias del grupo y pretende potenciar la capacidad técnica de la ENEE para el logro de los objetivos propuestos.

¹¹ Anteriormente la ENEE realizaba las gestiones a través del Convenio suscrito con la Unidad Administradora de Proyectos del Instituto de la Propiedad (UAP-IP) para la Implementación del Proyecto de Identificación, Medición, Georreferenciación, Valuación e Ingreso de Predios Levantados al Sistema Unificado de Registro (SURE). La UAP-IP cerró en 2022.

Partiendo de principios básicos de gestión de proyectos la coordinación combina la comunicación, supervisión directa, la normalización de trabajos o asignación de tareas específicas y resultados como un círculo virtuoso para el éxito de los proyectos de la cartera de financiamiento.

La Ilustración No.2: Refleja las relaciones de coordinación y comunicación de la UCP con todos los interesados de los proyectos, en sus diferentes niveles Estratégico, Gobernabilidad, Operativo y Rendición de Cuentas, tanto externos como internos.

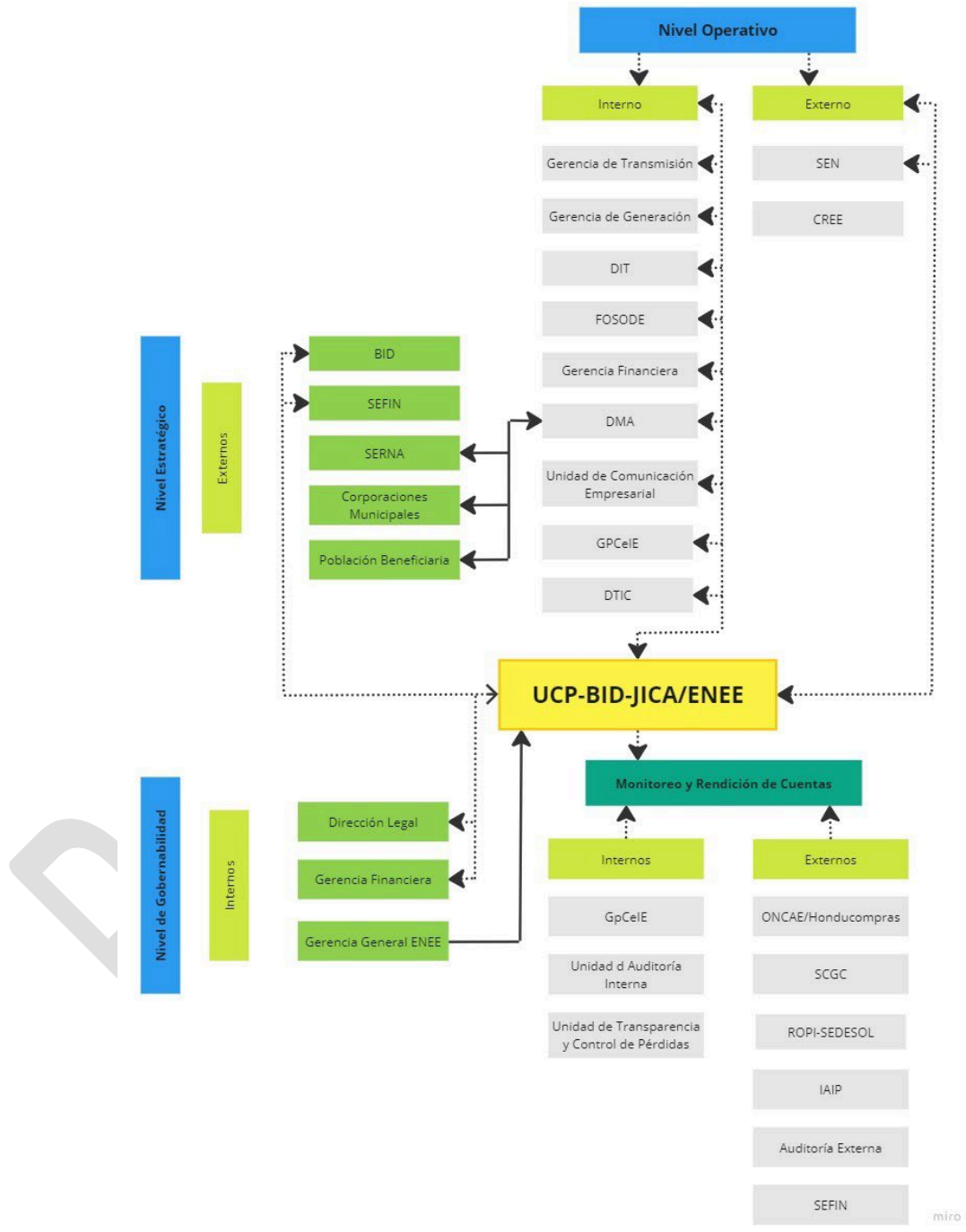


Ilustración 2 Diagrama de Coordinación y Comunicación

Para la coordinación anual, se realizan talleres a inicio de año donde se formula el POA para el establecimiento de metas del PMR y se revisa la matriz de riesgo, asimismo se registran los compromisos de todos los involucrados (ver sección 2.3.1) y la manera en cómo se coordinará la ejecución de las actividades, durante el año se programan y establecen reuniones para la actualización de coordinación y monitoreo de la planificación.

Incluyen la remisión de reportes sobre el status de los procesos a los interesados originados de la base de datos, reuniones de seguimiento semanales con los involucrados internos y bimensuales con los interesados externos, gestión técnica administrativa con las áreas correspondientes, notificaciones específicas a los contratistas en apoyo al supervisor/gerente de obras, estrecha coordinación con interesados externos en los temas pertinentes, elaboración y distribución de matrices de control y seguimiento entre otros, seguimiento en la administración de contratos para el cumplimiento de cláusulas¹², elaboración de reportes periódicos sobre la ejecución del PEP, POA y PA.

Además de las reuniones de coordinación semanal, los mecanismos de coordinación incluyen actividades de supervisión en campo, mensuales o bimensuales y que no podrán en ningún caso exceder del trimestre por cada proyecto con el fin de obtener en campo información sobre la ejecución a efecto de implementar medidas preventivas o correctivas según sea el caso.

2.5 UNIDAD COORDINADORA DE PROGRAMA (UCP) / EQUIPO FIDUCIARIO UCP-ENEE

La UCP desempeña un papel fiduciario en cuanto aplicar y velar por el estricto cumplimiento de las normas de financiamiento BID tanto financieras como de adquisiciones, el control y cumplimiento de las metas y resultados previstos y en general la observancia de lo previsto en los contratos de préstamo y donación de inversión. La UCP, partiendo de las directrices de la Gerencia General, apoya a las instancias técnicas involucradas en la ejecución de los Proyectos; en particular el ATE que está involucrada en cada una de las etapas de los procesos de adquisición, financieros y de administración de contratos.

La UCP es la instancia de interlocución con el BID para todos los aspectos de ejecución de la cartera de financiamiento conforme a las normas de gestión financiera, adquisiciones, control interno aplicables en el marco de las mejores prácticas para la ejecución de financiamientos BID.

La UCP dependerá directamente de la máxima autoridad ejecutiva de ENEE. Incluye personal permanente y temporal de la ENEE financiado con sus propios recursos y equipo de consultores especializados cuyo financiamiento se efectuará con cargo a la cartera BID según los plazos de ejecución previstos, las proyecciones efectuadas por cada financiamiento en consideración a los perfiles de puestos y funciones establecidas en este Manual Operativo. La Ilustración 3 muestra el organigrama de la UCP.

En caso de las exoneraciones aplicables a los fondos de la cartera, la UCP cuenta con un gestor de exoneraciones (oficial de exoneraciones y contratos) para agilizar las gestiones que deban efectuarse sobre este tema con el propósito de no atrasar las actividades de los proyectos.

La magnitud de la cartera representa un crecimiento considerable, por lo cual se estima conveniente que la estructura de la UCP se adaptará conforme a las necesidades de las distintas áreas internas respetando siempre la estructura mínima establecida en los Convenios de Préstamo.

¹² Un mayor detalle de las actividades de administración de contratos se encuentra en capítulo VII

ORGANIGRAMA UCP

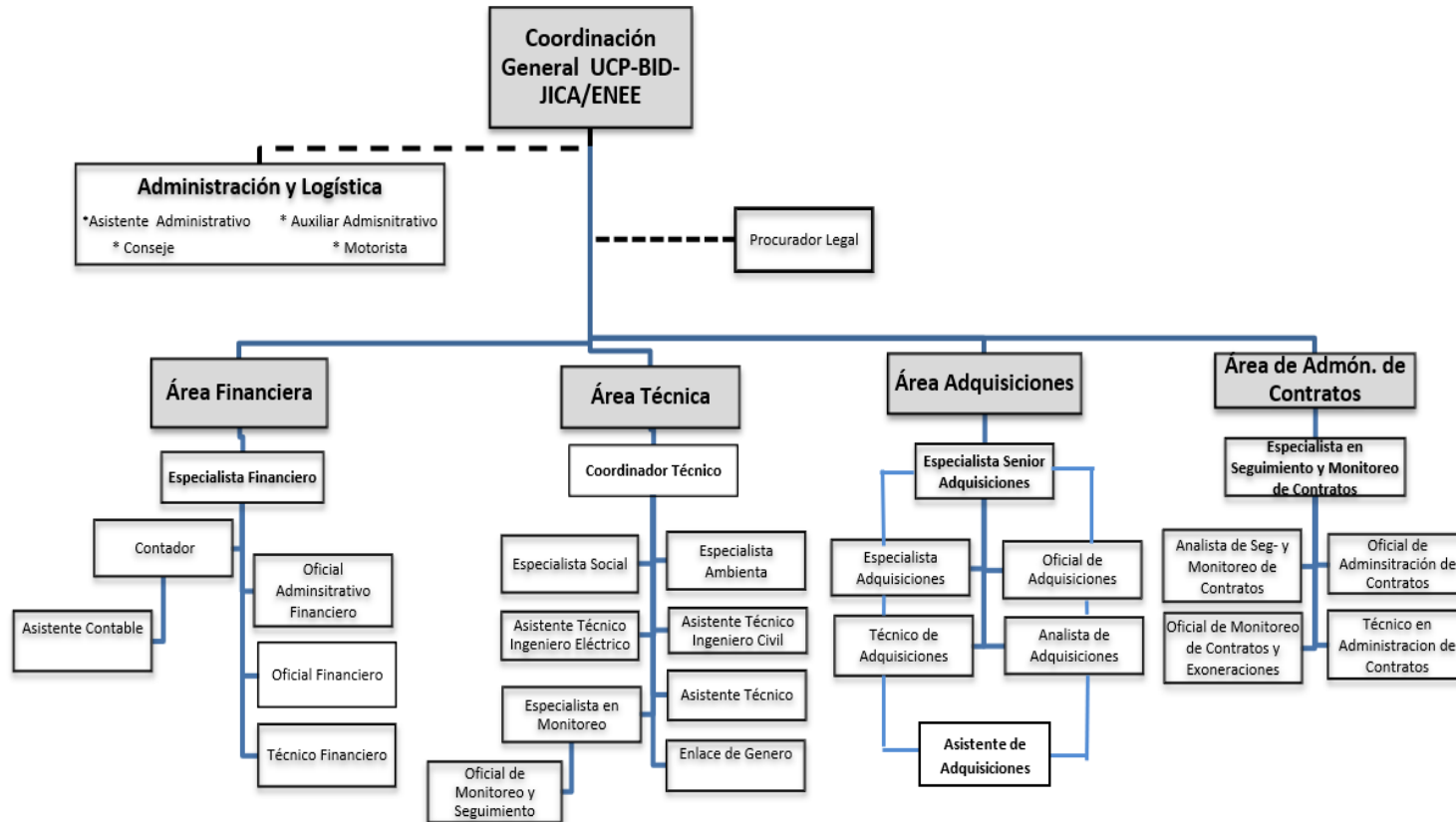


Ilustración 3. Organigrama UCP - Versión Actualizada

Perfiles y funciones de los miembros de la UCP

A continuación, se describen los puestos que integran la UCP, según lo establecen los contratos de préstamo¹³:

- a) Coordinador General UCP
- b) Coordinador Técnico
- c) Especialista Senior de Adquisiciones
- d) Especialista Financiero
- e) Especialista en Adquisiciones
- f) Especialista en Monitoreo
- g) Especialista de Seguimiento y Monitoreo de Contratos
- h) Especialista Medioambiental
- i) Especialista Social
- j) Oficial Financiero
- k) Asistente Técnico

Los demás perfiles y funciones del personal actual y previsto para el funcionamiento de la UCP se encuentran descritos en el **ANEXO 4 (4.1)**, tal y como se describe en el Organigrama, Ilustración No. 3.

Coordinación General

Coordinador General

La Coordinación General del Programa estará a cargo de un (a) profesional de las áreas de Administración de empresas, Ingeniería, Economía; con Maestría en Administración o Gerencia de Proyectos con capacidad de coordinación y comunicación entre equipos multidisciplinarios, con experiencia no menor de 5 años en posiciones gerenciales o de dirección en el sector público/privado, como mínimo 3 años en programas financiados con la cooperación internacional (BID/BM). Amplios conocimientos de las normas del BID preferiblemente en la gerencia de programas del sector energía. Certificación de PMP® o por lo menos haber llevado estudios en los estándares del PMI, conocimiento del inglés, marco regulatorio de las adquisiciones, gestión financiera y rendición de cuentas.

Funciones:

- a. Asegurar el fiel cumplimiento de los acuerdos de los Contratos de financiamiento y demás normativa administrativa, aplicable supletoriamente.
- b. Gerenciar el o los Programas siguiendo las direcciones generales, políticas y normas establecidas en los documentos de los Programas.
- c. Representar los Programas ante las autoridades gubernamentales, organizaciones y entidades públicas y privadas nacionales e internacionales.
- d. Asumir la responsabilidad por la ejecución de los Programas alcanzando las metas previstas en los planes operativos anuales, responsable de las curvas de tiempo, costos y alcances de los Programas.
- e. Designar perfiles en el SIAFI/UEPEX para la operatividad de la cartera de financiamientos.

¹³ Ver Contratos de Préstamo 4598/BL-HO, 4599/SX-HO, 5132/BL-HO y 5133/TC-HO.

- f. Aprobar el PEP de la cartera, detallando las actividades y siguiendo lo dispuesto en los Contratos de Préstamo o Financiamiento de Inversión No Reembolsable.
- g. Validar con base al PEP y sus actualizaciones, los POA y PA para posterior remisión a No Objeción del BID.
- h. Asegurar la oportuna emisión de la información requerida sobre la cartera de financiamientos por el BID, la ENEE y entidades del Estado que así lo requieran.
- i. Monitorear el progreso de cada uno de los componentes de los programas comparándolos con las metas e indicadores establecidos en la matriz de resultados y en los POA.
- j. Identificar cuellos de botella y problemas que afecten la marcha de la cartera de financiamientos, proponiendo medidas para su solución; resolver problemas institucionales que estén en su ámbito de responsabilidad.
- k. Notificar oportunamente al BID y a la ENEE sobre retrasos considerables e identificar tempranamente situaciones que podrían convertirse en riesgo.
- l. Informar trimestralmente a la Gerencia General de la ENEE las modificaciones y actualizaciones al Plan General de Adquisiciones de la cartera de financiamientos.
- m. Ser el interlocutor ante el BID y gestionar las solicitudes de No Objeción.
- n. Remitir los reportes de avance y evaluación de las actividades y componentes de los programas/proyectos tanto a nivel físico como financiero de manera oportuna y periódicamente al BID
- o. Revisar y firmar los Estados Financieros de la cartera de financiamientos
- p. Solicitar los anticipos de fondos para el funcionamiento de los programas
- q. Dirigir y supervisar todos los puestos de la UCP.

Coordinación y supervisión:

Tendrá como autoridad inmediata superior al Gerente General de la ENEE y desempeñará sus funciones supervisando todas las áreas de la Unidad con énfasis en las áreas financiera, adquisiciones y administrativa en estrecha relación y coordinación con las áreas competentes de ENEE y ENEE/Transmisión/Generación, además de las otras instancias gubernamentales relacionadas con el seguimiento y control de proyectos financiados por la Cooperación Multilateral.

Área Técnica

Coordinador Técnico

La Coordinación Técnica estará a cargo de un especialista en el tema de energía, con estudios universitarios en el área de ingeniería eléctrica, altos conocimientos y habilidades en planificación, coordinación y comunicación con equipos interdisciplinarios. Experiencia mínima de al menos 12 años de trabajos relacionados con la construcción de infraestructura eléctrica en general, haberse desempeñado como ingeniero electricista o mecánico en actividades de diseño, control o supervisión de proyectos relacionados con la construcción y/o ampliación de subestaciones eléctricas, líneas de distribución o transmisión. Administración de proyectos de inversión en el sector público y políticas de adquisición de organismos multilaterales y del estado.

Funciones:

- a. Servir de enlace en los aspectos técnicos entre la UCP y las diversas Áreas Técnicas de la ENEE.
- b. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de las actividades de los componentes de la Cartera de Proyecto de la UCP.

- c. Coordinar y apoyar a las Áreas Técnicas de la ENEE en la elaboración de las especificaciones técnicas, los términos de referencia y expedientes técnicos requeridos para la contratación o adquisición de las actividades previstas en los Programas/proyectos.
- d. Dar asistencia técnica a las áreas de la ENEE que así lo requieran en cuanto a la Supervisión de Proyectos contratados.
- e. Coordinar con el Especialista en Monitoreo la ejecución de las actividades a su cargo, así como del seguimiento de los indicadores correspondientes.
- f. Coordinar con el Especialista en Medioambiente la ejecución de las actividades a su cargo, con respecto al cumplimiento de los Planes de Gestión ambiental respectivos, así como los requerimientos especificados en el IGAS.
- g. Asistir a las áreas técnicas de ENEE en la preparación de los documentos necesarios para cumplir con la ejecución de las actividades, incluyendo los términos de referencia, especificaciones técnicas y criterios de evaluación para la contratación de bienes, obras, consultorías y servicios de no consultoría.
- h. Revisar la información técnica existente, de los procesos identificados en los Planes Operativos y verificar su consistencia y su actualización;
- i. Colaborar con el Área de Adquisiciones de la UCP, en la formulación de documentos de licitación, pedidos de propuestas o llamados a cotización de los procesos identificados;
- j. Supervisa la elaboración del PEP, POA.
- k. Apoya al área técnica en la ejecución de los contratos para el suministro de bienes, obras y servicios de consultoría y no consultoría de acuerdo con las políticas financieras y de adquisiciones del BID;
- l. Dar seguimiento a la correcta ejecución de las actividades planificadas;
- m. Participar en los comités de evaluación de bienes, obras y servicios de consultoría y no consultoría, para las que ha sido nombrado;
- n. Otras actividades que se le asignen en apoyo a la gestión de la UCP.

Coordinación y supervisión:

Tendrá como autoridad inmediata superior al Coordinador General de la UCP y desempeñará sus funciones coordinando y supervisando al Personal asignado al Área Técnica de la UCP conforme al organigrama.

Especialista en Monitoreo

El Especialista en Monitoreo, la integrará un Profesional Universitario de Ingeniería Eléctrica, Mecánica, Civil o carreras afines a las ramas de la ingeniería aplicada a la construcción. Experiencia: Al menos 4 años de experiencia en proyectos de construcción en el sector energía eléctrica o infraestructura. Al menos 4 años de experiencia en diseño, ejecución, evaluación o seguimiento de proyectos financiados por la cooperación internacional o el sector privado y público. Al menos 2 años de experiencia en diseño, ejecución, evaluación o seguimiento de proyectos financiados por BID. Conocimientos: Conocimiento en las herramientas de planificación y monitoreo del BID PEP, POA, Matriz de Riesgos, en el manejo de Microsoft Project, herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access y Project etc.) en ambiente Windows e Internet; en áreas tales como planificación estratégica, investigación, formulación, evaluación de proyectos, desarrollo social, marco lógico, seguimiento y evaluación de indicadores o afines, presupuestos y costos.

Funciones:

- a. Liderar la preparación de los PEP y sus actualizaciones
- b. Elaborar los POA
- c. Revisar periódicamente el cumplimiento de los indicadores de la Matriz de Resultados de los Programas.
- d. Apoyar en los talleres de gestión de las operaciones, preparación o arranque y de seguimiento en la ejecución de las operaciones.
- e. Realizar el seguimiento de las actividades y supervisar el cumplimiento de las metas físicas en coordinación con el ATE, UCP y la ejecución financiera con e/la Especialista Financiero.
- f. Realizar el seguimiento y monitoreo de los indicadores, actividades, productos, resultados previstos en la Matriz de Resultados, el POA y PA.
- g. Participar en la medición de indicadores de resultados e impacto y su metodología de medición y llevar el archivo sobre las fuentes de verificación.
- h. Efectuar periódicamente visitas de inspección para verificar la ejecución de las actividades en campo de los Proyectos contratados.
- i. Mantener actualizados los sistemas y bases de datos para monitorear la cartera financiada por el BID y JICA.
- j. Elaborar los reportes para retroalimentar a la toma de decisiones del Programa sobre las medidas necesarias para el adecuado avance y el cumplimiento de indicadores.
- k. Elaborar Informes semestrales de progreso como instrumento para la supervisión y ejecución del programa.
- l. Elaborar los informes trimestrales y fichas ejecutivas de la cartera para remisión a Gerencia General de la ENEE y SEFIN.
- m. Monitorear el progreso de cada uno de los componentes de los Programas comparándolos con las metas e indicadores establecidos en la Matriz de Resultados y los POA de la cartera de financiamiento BID como desde la perspectiva integral de los programas/proyecto.
- n. Elaborar toda la documentación e informes de seguimiento requeridos por las diferentes instancias.
- o. Mantener actualizado el Reglamento Operativo en los aspectos de monitoreo y evaluación.
- p. Otras funciones que el Coordinador General, le designe en su área de especialidad.

Coordinación y supervisión:

Tendrá como autoridad inmediata superior al Coordinador Técnico y desempeñará sus funciones en estrecha relación y coordinación con la Gerencia de Planificación Cambio e Innovación Empresarial, ENEE Generación y ENEE Transmisión.

Especialista en Medioambiente

El Especialista en medio ambiente estará a cargo de un profesional de ingeniería ambiental o carreras afines con conocimientos de la legislación de Honduras sobre el tema, las políticas ambientales de la cooperación internacional y su aplicación en la ejecución y monitoreo de las actividades medioambientales. Debe contar con experiencia de 5 años en posiciones relacionadas con la supervisión ambiental de proyectos del sector energía eléctrica o infraestructura. Al menos 2 años de experiencia en el seguimiento ambiental de proyectos financiados por la cooperación internacional o el sector privado y público. Con conocimientos Intermedio/avanzado en el manejo de herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Project, Access)

en ambiente Windows e Internet.

Funciones:

- a. Servir de enlace con la Dirección de Medioambiente de la ENEE, Áreas Técnicas de ENEE, el BID y DMA durante la ejecución de los Programas/Proyectos de la cartera de financiamiento que maneja la UCP.
- b. Acompañamiento en la elaboración del PGAS de los proyectos que tiene a cargo la UCP, en apego a lo establecido en los términos de referencia indicados por la Secretaria de SERNA.
- c. Gestionar y dar seguimiento de la licencia ambiental de los proyectos y otras autorizaciones y permisos complementarios de carácter ambiental que sean necesarios previo a la ejecución de los proyectos.
- d. Dar seguimiento y asegurar el cumplimiento de la supervisión ambiental en los proyectos en ejecución, en cumplimiento del Informe de Gestión Ambiental y Social (IGAS), el Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) del BID y la Licencia Ambiental y resoluciones ambientales, emitida por la Secretaria SERNA, asimismo del contrato entre la ENEE y Contratistas.
- e. Coordinar oportunamente con la Dirección de Medio Ambiente de la ENEE, acciones para asegurar el reporte del cumplimiento en tiempo, forma y calidad, sobre gestión ambiental de los proyectos BID.
- f. Brindar apoyo, cuando sea requerido, a las demás áreas técnicas de la ENEE, vinculantes, para asegurar la correcta gestión ambiental de los proyectos de la cartera BID.
- g. Elaborar en conjunto con la Dirección de Medio Ambiente de la ENEE, la sección de Medioambiente del informe semestral que se requiere presentar al BID, conforme a lo establecido en los contratos de Préstamo, IGAS y MGAS.
- h. Elaborar toda la documentación e informes requeridos por las diferentes instancias en relación con su especialidad
- i. Gestionar y dar seguimiento de la elaboración de los estudios técnicos ambientales requeridos para la obtención de las licencias ambientales por la Secretaría de SERNA, conforme a lo establecido en la legislación nacional vigente, de los proyectos de la cartera del BID.
- j. Control y seguimiento de la vigencia y actualización de las licencias ambientales para la ejecución de las obras que se ejecuten en el marco de los Programas de los proyectos.
- k. Apoyo en la implementación de todas las fases de gestión ambiental de proyectos establecidas en el MGAS y PNTEE.
- l. Apoyo en la preparación y elaboración de los estudios técnicos ambientales requeridos para la obtención de la Licencia Ambiental por la Secretaría de SERNA, conforme a lo establecido en la legislación nacional vigente.
- m. Efectuar la supervisión, el control y seguimiento del proceso de licenciamiento ambiental y otras autorizaciones y permisos complementarios de carácter ambiental que sean necesarios previo a la ejecución del proyecto. Así como también preparar los documentos técnicos requeridos por el BID para la evaluación ambiental de los proyectos y la elaboración de IGAS durante el ciclo de aprobación de los financiamientos.
- n. Elaborar toda la documentación e informes requeridos.
- o. Control y seguimiento de la vigencia y actualización de las licencias ambientales de los proyectos de la cartera.
- p. Elaborar los Términos de Referencia y dar posterior seguimiento a las consultorías ambientales que se desarrollen en el marco de los proyectos de la cartera, verificando la correcta entrega de los productos y documentación de pago que el área técnica competente valida.

- q. Apoyar las actividades relacionadas con las evaluaciones y auditorías ambientales que se deriven de la ejecución del Programa, cuando aplique.
- r. Participar e integrar cuando se requiera comités de evaluación de procesos de selección de diversas consultorías relacionadas con el tema ambiental.
- s. Otras funciones que el Coordinador General, le designen en su Área de especialidad.

Coordinación y Supervisión:

Tendrá como autoridad inmediata superior al Coordinador Técnico y desempeñará sus funciones en estrecha relación y coordinación con la DMA.

Especialista Social

Profesional Universitario en la rama de ciencias sociales o carreras afines como Sociología, Antropología, y Trabajo Social. Se valorará Maestría en Comunicación Estratégica, Gestión de Proyectos o áreas afines. Al menos diez (10) años de experiencia laboral con equipos multidisciplinarios, grupos sociales organizados y gobiernos locales, entre otros, apoyando trabajos de cumplimiento de salvaguardas sociales en la gestión social de proyectos. Al menos seis (06) años en la supervisión/ regencia de la gestión social de proyectos de desarrollo vinculados con grupos sociales, gobiernos locales y organización social en la región centroamericana aplicando las políticas de salvaguardas ambientales y sociales o similares, con especial atención a consulta pública, pueblos indígenas, reasentamiento involuntario y/o equidad de género, 2 años en el cumplimiento de la política salvaguardas sociales BID o BM.

Funciones:

- a. Coordinar estrechamente con la Dirección de Medio Ambiente de la ENEE la planificación e implementación de todas las acciones de salvaguardias sociales de las operaciones con financiamiento BID para dar cumplimiento a las políticas de salvaguardias
- b. Guiar y asesorar a la UCP, DMA y demás áreas técnicas de la ENEE para el correcto cumplimiento de las políticas sociales de Reasentamiento Involuntario (OP-710), Política Operativa sobre Pueblos Indígenas (OP-765) y Política Operativa sobre Igualdad de Género (OP-761) aplicables a los proyectos.
- c. Guiar, asesorar y acompañar a la Dirección de Medio Ambiente en la realización de las consultas públicas (significativas, de acuerdo con la guía del BID) durante la etapa de formulación de los proyectos y visitas periódicas durante la ejecución de los proyectos para el seguimiento oportuno de los aspectos sociales.
- d. Apoyar y brindar insumos a la DMA en el seguimiento del mecanismo de quejas que implementa la DMA en los proyectos para asegurar su cumplimiento conforme a las políticas de BID
- e. Guiar, brindar insumos y apoyar el desarrollo de formatos, instrumentos y mecanismos para facilitar la implementación, registro, supervisión y cumplimiento de la gestión social de los proyectos
- f. Capacitar a las áreas técnicas de la ENEE y contratistas sobre los requerimientos para cumplir con las políticas de salvaguardias sociales del BID
- g. Supervisión y monitoreo del cumplimiento del MGAS, IGAS y PGAS y de la Licencia ambiental y resoluciones en la ejecución del proyecto en coordinación con la DMA y los supervisores ambientales de campo en materia social.
- h. Elaborar la sección sobre la gestión social del informe semestral de los proyectos, que debe ser entregados al BID, establecidos en los Contratos de Préstamo, IGAS y MGAS, elaborados por la DMA.
- i. Servir de enlace con la Dirección de Medio Ambiente, Áreas Técnicas de ENEE, y el BID para implementar la gestión social de los proyectos de la cartera y elaborar toda la documentación e informes requeridos.

- j. Validar los informes semestrales elaborados por la Dirección de Medio Ambiente previstos en los contratos de préstamo o financiamiento de inversión no reembolsable, informes trimestrales de seguimiento sobre las tareas realizadas durante el trimestre anterior, y previstas de realizar durante el siguiente, para los aspectos de salvaguardias sociales de las operaciones mencionadas con anterioridad.
- k. Apoyar la ejecución de las intervenciones participando en todas las actividades de las operaciones financiados con recursos BID colaborando con los equipos técnicos y ambientales en cuanto a la aplicación de la normativa social.
- l. Apoyar a los especialistas técnicos en la presentación de informes y formulación de las políticas sociales del Grupo ENEE y los mecanismos de implementación.
- m. Apoyar en el diseño de la política social de la ENEE

Coordinación y Supervisión:

Tendrá como autoridad inmediata superior al Coordinador Técnico y desempeñará sus funciones en estrecha relación y coordinación con la DMA.

Asistente Técnico

El Asistente Técnico deberá ser un profesional universitario en Ingeniería Eléctrica o Mecánica, preferiblemente con maestría en Gerencia de Proyectos, Administración de Empresas o afines a la administración de contratos con al menos 5 años de experiencia como ingeniero electricista o mecánico, en trabajos relacionados con la construcción de infraestructura eléctrica en general, experiencia de 3 años como ingeniero electricista o mecánico en actividades ya sea de diseño, control o supervisión de proyectos relacionados con la construcción y/o ampliación de subestaciones eléctricas y/o líneas de distribución o transmisión. Manejo de herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access) en ambiente Windows e Internet, Ms Project, participación en administración de contratos en el Sector Público y/o Privado.

Funciones:

- a. Servir de enlace en los aspectos técnicos entre la UCP, las Direcciones de Ingeniería de Transmisión y Generación, Gerencia de Despacho de Energía, Dirección de FOSODE y la Gerencia de Planificación Cambio e Innovación Empresarial;
- b. Apoyar en la supervisión de campo de los proyectos para la correcta y oportuna ejecución de las actividades de los componentes de los financiamientos de la cartera;
- c. Apoyar al Coordinador Técnico de la UCP en la elaboración de las especificaciones técnicas, los términos de referencia y expedientes técnicos requeridos para la contratación o adquisición de las actividades previstas en los Programas en coordinación con las Áreas Técnicas de ENEE.
- d. Apoyar a la Especialista en Monitoreo en el seguimiento físico y financiero de los diferentes proyectos ejecutados en el marco de la cartera.
- e. Apoyar a la Coordinación técnica de la UCP en la elaboración de los diferentes informes de avance físico-financiero de la ejecución de los procesos contemplados en cada uno de los contratos de préstamo y/o cooperaciones técnicas no reembolsables que se presentarán a lo interno y fuera de ENEE.
- f. Dar asistencia al Especialista en Monitoreo en el seguimiento de los indicadores correspondientes de los instrumentos de planeación y seguimiento como ser: PMR y PEP.
- g. Acompañar las diferentes Misiones Técnicas del BID que se llevaran a cabo para realizar visitas de supervisión a los diferentes sitios de los proyectos.
- h. Brindar a las áreas técnicas de ENEE en la preparación de los documentos necesarios para cumplir con la

ejecución de las actividades de los proyectos, incluyendo los términos de referencia, especificaciones técnicas y criterios de evaluación para la contratación de bienes, obras, consultorías y servicios de no consultoría.

- i. Colaborar con la Coordinación Técnica de la UCP, en la formulación de documentos de licitación, pedidos de propuestas o llamados a cotización de los procesos identificados.
- j. Participar en los comités de evaluación, de bienes, obras y servicios, para las que ha sido nombrado.
- k. Otras actividades que se le asignen en apoyo a la gestión de la UCP.

Coordinación y Supervisión:

Tendrá como autoridad inmediata superior al Coordinador Técnico y desempeñará sus funciones en estrecha relación y coordinación con las Áreas Técnicas de la ENEE de las gerencias de Transmisión, Generación y Dirección de FOSODE.

Área de Adquisiciones

Especialista Sénior de Adquisiciones

El Especialista Sénior de Adquisiciones deberá ser un Profesional Universitario en grado de licenciatura, donde se valorará maestría o posgrado en proyectos, administración de empresas, adquisiciones o áreas relacionadas. Debe contar con experiencia profesional general mínima de 15 años, asimismo tener al menos 10 años de experiencia en el campo de las adquisiciones bajo políticas de BID/Banco Mundial/PNUD/Unión Europea (UE), experiencia en procesos de licitación de Bienes por montos iguales o superiores a los USD 150 mil, experiencia en contratación competitiva de servicios de consultoría de firmas consultoras bajo políticas de BID/Banco Mundial/PNUD/BCIE o Unión Europea (UE) en al menos 2 procesos de USD 200 mil; experiencia en la ejecución de procesos de licitación de obras de Infraestructura bajo políticas de BID/Banco Mundial/PNUD/BCIE o Unión Europea (UE) por montos iguales o superiores a los USD 3.0 millones, experiencia en asesoría de alto nivel, coordinación, dirección o gerenciamiento en el área de adquisiciones en unidades coordinadoras de proyectos de al menos 5 años; experiencia de al menos 6 años trabajando directamente en el área de adquisiciones en Unidades Coordinadoras de Programa/Proyectos financiados con BID y/o Banco Mundial

Otros Conocimientos: Capacitaciones recibidas sobre metodologías de adquisición BID/Banco Mundial/PNUD/BCIE o Unión Europea (UE) y del estado, en los últimos tres años, Conocimiento y Manejo en el Sistema de Ejecución de Planes de adquisiciones (SEPA) y Ley de Contratación del Estado; Manejo a nivel Intermedio/avanzado de herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Project y Access) Windows e Internet.

Funciones:

- a. Coordinar las actividades y tareas del equipo de adquisiciones de la UCP asegurando la calidad de los documentos de licitación y concurso, informes de recomendación y adjudicación emitidos en virtud de los procesos, monitoreando la ejecución de los procesos de obras, bienes, servicios de consultoría y no consultoría.
- b. 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.

- c. Asistir al equipo del área de adquisiciones de la UCP, en el seguimiento y avance de las licitaciones y concursos, elaboración de documentos que ayuden a resolver cualquier problema que surja en cada proceso de adquisición relacionado con comentarios, quejas, reclamos administrativos, aclaraciones e inconformidades; así como también en las solicitudes de información asegurando la correcta aplicación de las Políticas de adquisiciones del BID y Reglamento de la Cartera.
- d. Consolidar los Planes de Adquisiciones (PA) según las categorías de inversión y componentes de los financiamientos de la cartera utilizando el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) y mantener actualizado el Reglamento de la Cartera en lo concerniente al área de adquisiciones.
- e. Mantener la calidad de información que actualiza el SEPA para todos los procesos de la cartera.
- f. Garantizar el fiel cumplimiento de las condiciones de elegibilidad establecidas en los documentos de la Operación y las Políticas del BID.
- g. Verificar y aprobar los documentos de los procesos, solicitudes de aclaraciones y enmiendas de todos los procesos de bienes, obras, servicios y servicios de no consultoría.
- h. Asegurar que los expedientes documentales y electrónicos relacionados con las actividades del área de adquisiciones estén actualizados conforme a las directrices de Reglamento de la Cartera y las mejores prácticas incluyendo los procedimientos de resguardo.
- i. Supervisar el ingreso de los procesos en sus diferentes etapas en HONDUCOMPRAS.
- j. Supervisar el cumplimiento de las directrices de publicación de los procesos según las normas nacionales, políticas de adquisición y Reglamento de la Cartera.
- k. Realizar el monitoreo, supervisión y actualización periódica requerida y preparar los informes mensuales, trimestrales, anuales y de medio término de la cartera, así como cualquier otro que soliciten las autoridades.
- l. Preparar y publicar, con las autorizaciones respectivas, el anuncio general de adquisiciones de los Proyectos de la cartera, para su publicación en el United Nations Development Business (UNDB); Asimismo, los Anuncios Específicos de Adquisiciones (AEA)
- m. Confirmar el registro de contratos en SIAFI/UEPEX de todos los procesos efectuados.
- n. Otras que la Coordinación General le asigne.

Coordinación y supervisión:

Tendrá como autoridad inmediata al Coordinador General de la UCP y desempeñará sus funciones en relación con las áreas técnicas de la ENEE involucradas en los procesos descritos en el Plan General de Adquisiciones.

Especialista de Adquisiciones

Profesional Universitario, experiencia profesional general mínima de 10 años contados a partir de la fecha de obtención de su título de grado académico de licenciatura, al menos 5 años en el campo de las adquisiciones bajo políticas de BID/BID Mundial/PNUD/BCIE o Unión Europea (UE), en procesos de licitación de Bienes y Concursos de Servicios de Consultoría por montos iguales o superiores a los US\$ 1.0 millones. Intermedio/avanzado en el manejo de herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Project y Access) en ambiente Windows e Internet.

Funciones:

- a. Coordinar las actividades y tareas del equipo de adquisiciones de la UCP asegurando la calidad de los documentos de licitación y concurso, informes de recomendación y adjudicación emitidos en virtud de los procesos, monitoreando la ejecución de los procesos de obras, bienes, servicios de consultoría y no consultoría.
- b. 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.
- c. Asistir al equipo del área de adquisiciones de la UCP, en el seguimiento y avance de las licitaciones y concursos, elaboración de documentos que ayuden a resolver cualquier problema que surja en cada proceso de adquisición relacionado con comentarios, quejas, reclamos administrativos, aclaraciones e inconformidades; así como también en las solicitudes de información asegurando la correcta aplicación de las Políticas de adquisiciones del BID y Reglamento de la Cartera.
- d. Consolidar los Planes de Adquisiciones (PA) según las categorías de inversión y componentes de los financiamientos de la cartera utilizando el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) y mantener actualizado el Reglamento de la Cartera en lo concerniente al área de adquisiciones.
- e. Mantener la calidad de información que actualiza el SEPA para todos los procesos de la cartera.
- f. Garantizar el fiel cumplimiento de las condiciones de elegibilidad establecidas en los documentos de la Operación y las Políticas del BID.
- g. Verificar y aprobar los documentos de los procesos, solicitudes de aclaraciones y enmiendas de todos los procesos de bienes, obras, servicios y servicios de no consultoría.
- h. Asegurar que los expedientes documentales y electrónicos relacionados con las actividades del área de adquisiciones estén actualizados conforme a las directrices de Reglamento de la Cartera y las mejores prácticas incluyendo los procedimientos de resguardo.
- i. Supervisar el ingreso de los procesos en sus diferentes etapas en HONDUCOMPRAS.
- j. Supervisar el cumplimiento de las directrices de publicación de los procesos según las normas nacionales, políticas de adquisición y Reglamento de la Cartera.
- k. Realizar el monitoreo, supervisión y actualización periódica requerida y preparar los informes mensuales, trimestrales, anuales y de medio término de la cartera, así como cualquier otro que soliciten las autoridades.
- l. Preparar y publicar, con las autorizaciones respectivas, el anuncio general de adquisiciones de los Proyectos de la cartera, para su publicación en el United Nations Development Business (UNDB); Asimismo, los Anuncios Específicos de Adquisiciones (AEA)
- m. Confirmar el registro de contratos en SIAFI/UEPEX de todos los procesos efectuados.
- n. Otras que la Coordinación General le asigne.

Coordinación y Supervisión:

Tendrá como autoridad inmediata a la Especialista Senior de Adquisiciones de la UCP y desempeñará sus funciones en relación con las áreas técnicas de la ENEE involucradas en los procesos descritos en el Plan General de Adquisiciones.

Área Financiera

Especialista Financiero

El área Financiera estará a cargo de un profesional universitario del área administrativa financiera, contaduría pública, gerencia de proyectos o carreras afines. Con experiencia de 10 años en posiciones relacionadas con la

administración de proyectos del sector público, 5 años en el campo financiero contable en proyectos de la cooperación internacional por montos igual o superior a los 20 millones de dólares, al menos 3 años en proyectos financiados por el BID. Con conocimientos generales de la Ley de contratación del estado, Intermedio/avanzado en el manejo de herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Project, Access) en ambiente Windows e Internet, conocimiento de los sistemas nacionales SIAFI-UEPEX/SNIPH/SIREP; control interno; adquisición de organismos multilaterales y del estado, programación financiera y flujos de caja, gestión de trámites administrativos para la ejecución de acciones propias de la administración pública, diseño e implementación de herramientas financiero contables, conocimiento en el procesos de exoneraciones de impuestos.

Funciones:

- a. Asegurar el cumplimiento de los requerimientos del Banco en lo relativo a las cláusulas de carácter contable/financiero de la cartera de financiamiento elaborando una matriz de seguimiento (programa/proyecto/convenio), Reglamento Operativo y convenios interinstitucionales aplicables en la ejecución de la cartera)
- b. Elaborar y revisar la programación financiera de las necesidades de recursos de la cartera.
- c. Elaborar y revisar flujo de caja, con base al POA. Asegurando que todas las actividades financiadas con recursos de la cartera sean consistentes con lo dispuesto en los Contrato de Préstamo/convenios de Financiamiento de Inversión No reembolsable y el RO.
- d. Revisar el registro contable de la ejecución de los recursos de la cartera según los requerimientos del BID, aplicando elementos de control interno.
- e. Gestionar la apertura y mantenimiento de las libretas operativas a nombre de los financiamientos parte de la cartera.
- f. Revisar las conciliaciones bancarias del anticipo de fondos en forma mensual conforme a los registros contables, según los requerimientos del BID y mantenerlas actualizadas.
- g. Elaborar en conjunto con el Coordinador de la UCP el anteproyecto de presupuesto anual, requerido por la Secretaría de Finanzas.
- h. Revisar los listados de bienes, materiales y útiles de oficina y servicios para su ingreso al PAMEH, Órdenes de Compra Exoneradas y liquidación de estas.
- i. Revisar las órdenes de pedido para efecto de solicitud de Dispensa.
- j. Revisar los informes en forma periódica conforme a los requerimientos del Banco (informes mensuales y semestral del uso del anticipo de fondo y estados financieros anuales auditados, y otra información financiera – administrativa solicitada) y las justificaciones del uso de los recursos de los Programas/proyectos/convenios acompañados de la documentación soporte.
- k. Preparar los informes financieros requeridos por la SEFIN, JICA y BID, que reflejen el avance financiero de cada financiamiento de la cartera, disponibilidades, gastos y cualquier otra información financiera solicitada.
- l. Procesar en forma adecuada y oportuna todas las obligaciones financieras a ejecutar por la UCP, asegurando la disponibilidad de fondos para cubrir los compromisos en forma oportuna.
- m. Elaborar los términos de referencia para la contratación de la Firma Auditora Externa y/o Tribunal Superior de Cuentas.
- n. Apoyar a la GF ENEE en la elaboración de los términos de referencia y solicitud de propuesta para la contratación de una firma auditora para la ENEE.
- o. Contratar la auditoría de la cartera de financiamiento según los procedimientos del Banco.

- p. Revisar los Estados Financieros mensuales y elevarlos al Coordinador General y a la Gerencia Financiera de la ENEE para su revisión y firma.
- q. Implementar políticas y herramientas de control interno para asegurar una adecuada gestión financiera de los programas/proyectos/convenios.
- r. Asegurar un adecuado y actualizado archivo y custodia de la documentación original de soporte de la ejecución de los recursos de cada financiamiento de la cartera (pagos, solicitudes de desembolso, justificación de gastos y otros documentos relacionados con el área administrativa financiera).
- s. Gestionar a través de E-Desembolsos las solicitudes de anticipo y justificaciones de fondos del financiamiento, asegurando que cumplan con los requerimientos establecidos en las normas y políticas del Banco.
- t. Velar por el buen uso de los recursos, asegurando que los pagos que se presenten a la UCP estén completos y cumplan con los requerimientos establecidos en el contrato suscrito con el proveedor de obras, bienes o servicios de consultoría y de no consultoría, MO, normas y políticas del Banco.
- u. Registrar todas las transacciones operativo/financieras, de acuerdo con el momento que ocurran los eventos, y generar los reportes correspondientes.
- v. Elaborar la sección financiera del Manual Operativo de la cartera de préstamos/convenios
- w. Revisar, proponer, y una vez aprobados dichos cambios, implementar las modificaciones aprobadas al MOP.
- x. Elaborar cartas convenios con las instituciones que lo requieran para efectos de utilización de recursos financieros en capacitaciones o intercambio de experiencias en el extranjero.
- y. Elaborar las modificaciones presupuestarias cuando se requieran en los programas/proyectos/convenios.
- z. Todas las demás funciones administrativas – financieras necesarias para el logro de los objetivos de la cartera de financiamiento que defina el Coordinador de la UCP.

Coordinación y Supervisión:

Tendrá como autoridad inmediata al Coordinador General y desempeñará sus funciones en estrecha relación con la Coordinación Técnica de la UCP, tendrá bajo su cargo al personal asignado al área de financiera que se haya previsto como parte de la estructura para atender la cartera de financiamiento según el organigrama y las necesidades de ejecución.

Oficial Financiero

Este puesto estará a cargo de un profesional de las Ciencias Administrativas y Contables con Maestría en Administración, Finanzas, Gestión de Proyectos o Comercio Internacional, experiencia no menor a ocho (8) años en posiciones similares en el sector público o privado, como mínimo cinco (5) años en ejecución de Programas y proyectos financiados a través de la cooperación internacional (BID, BM, JICA), experiencia en el uso y manejo de los sistemas nacionales SIAFI-UEPEX/SNIPH/SIREP conocimientos de las normas/políticas BID/JICA, en particular de la política de Gestión Financiera del BID y JICA, conocimiento de las NIFF y NIAS, Ley de contratación del estado, políticas Cooperación Internacional, intermedio avanzado en el manejo de herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Project) en ambiente Windows e Internet.

Funciones:

- a. Asegurar el cumplimiento de los requerimientos del Banco en lo relativo a las cláusulas de carácter financiero del Programa.

- b. Elaborar la programación financiera de las necesidades de recursos con fondos de contraparte del Proyecto/Programa/convenio.
- c. Elaborar el Plan de desembolsos en función del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), que conforman adicionando el alcance el Plan Operativo Anual (POA). Asegurando que todas las actividades financiadas con recursos del Préstamo sean consistentes con lo dispuesto por el Contrato de Préstamo y el Reglamento Operativo.
- d. Programar el pago de los compromisos contraídos y/o por contraerse, de acuerdo con el presupuesto de gastos aprobado y al calendario de compromiso y a los desembolsos de fondos previstos por la ENEE y de los programas/préstamo/convenio.
- e. Capacitar en materia de políticas y procedimientos financieros a los consultores del Proyecto que sean contratados para apoyar a las áreas técnicas, así como proporcionar asistencia a las áreas técnicas de la ENEE, para garantizar la correcta aplicación de los procedimientos del Banco Interamericano de Desarrollo en todas y cada una de las actividades de adquisiciones en el Proyecto.
- f. Responsable de verificar en el SIAFI los pagos de los diferentes proveedores de obras, bienes y/o servicios nacionales e internacionales.
- g. Apoyar al Contador General en la elaboración de la cuota del gasto trimestral, con el fin de velar por la correcta administración de los fondos del programa/proyectos/convenios que se administren, asegurando los recursos necesarios para honrar los compromisos que se adquiriera en la ejecución de estos.
- h. Realizar las gestiones necesarias para asegurar que los fondos de las diferentes fuentes estén disponibles en las cuentas y libretas del programa/proyecto/convenio.
- i. Elaborar para la SEFIN solicitudes de autorización de desembolsos cualquiera que sea su naturaleza.
- j. Generar desde el UPEX solicitudes y Justificaciones de desembolso, cualquiera que sea la fuente.
- k. Verificar y comparar los reportes financieros con los reportes de adquisiciones, con el fin de corroborar saldos y pagos a los diferentes proveedores de bienes o servicios que sean contratados por la institución.
- l. Generar con apoyo del contador los informes comparativos financieros y de ejecución de proyectos.
- m. Apoyar al Contador General en la rendición de cuentas ante las instituciones correspondientes según el caso.
- n. Apoyar al Especialista Financiero de la UCP en la preparación del anteproyecto de presupuesto por fuente de financiamiento y consolidación de este, para presentarlos ante las entidades que lo requieran.
- o. Responsable de preparar la sección financiera de los informes semestrales, según normativa BID, Fichas Trimestrales –Secretaría de Finanzas entre otros que se requieran, de acuerdo con la periodicidad indicada en el contrato de préstamo con el BID.
- p. Apoyar al Especialista Financiero de la UCP en la elaboración de los TdR para la contratación de la Firma Auditora y Tribunal Superior de Cuentas.
- q. Apoyar en todo lo relacionado con la auditoría externa realizada al programa.
- r. Remitir a lo interno de la ENEE y a la Secretaría de Finanzas el Informe de auditoría de cada uno de los programas/proyectos/convenios una vez se cuente con la No Objeción del Banco.
- s. Asegurar el mantenimiento del archivo y custodia de los documentos que sustenten los pagos y movimientos financieros de los proyectos que administre la institución, bajo normativa del Banco Interamericano de Desarrollo y JICA.
- t. Llevar el control de vacaciones de personal de la UCP financiado con fondos de contraparte.
- u. En coordinación con el jefe del presupuesto de la ENEE, crear la estructura programática de cada una de las operaciones que están en cumplimiento de condiciones previas al primer desembolso.

- v. Participar en los comités de evaluación de acuerdo con el requerimiento de la Coordinación General.
- w. Elaborar y mantener actualizados los expedientes del personal financiado con fondos de contraparte y fondos externos.
- x. Realizar otras actividades que el Especialista Financiero o el Coordinador General del Programa le asigne.

Coordinación y supervisión:

Tendrá como autoridad inmediata superior al Especialista Financiero y desempeñará sus funciones en coordinación con el Contador.

Área de Administración de Contratos

Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Contratos¹⁴

Profesional Universitario con maestría en gerencia de proyectos, administración de empresas o afines a la administración de contratos. Al menos diez (10) años de experiencia como ingeniero electricista, mecánico o civil, en trabajos relacionados con la ejecución de obras de infraestructura en general, los últimos cinco (05) años, en trabajos como ingeniero electricista, mecánico o civil sobre actividades de diseño, control, o supervisión de proyectos relacionados con la construcción y/o ampliación de subestaciones eléctricas y/o líneas de distribución o transmisión, obras de infraestructura de gran envergadura. Habilidades en el manejo de herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) y MS Project en ambiente Windows e Internet.

Funciones:

- a. Realizar las acciones necesarias para organizar, gestionar y brindar apoyo al Gerente de Obra, Área Técnica Especializada de la ENEE y UCP, a fin de que se cumplan las condiciones y cláusulas contractuales de los contratos de obras, bienes y servicios suscritos en el marco de la cartera coordinada por la UCP. Que incluyen, pero no se limitan a:
 - b. Control de Plazos: órdenes de inicio, entregas de sitio, reuniones de pre-construcción, enmiendas al contrato por ampliación de plazo, cierre técnico de contratos, multas, entre otros.
 - c. Control de Costos: estimaciones, pago por suministro de bienes, pago por orden de compra, pago por entrega parcial y total, incluyendo retenciones y/o devoluciones; enmiendas al contrato por órdenes de variación y modificaciones de plazo consecuencia de estas, liquidaciones y demás condiciones relacionadas.
 - d. Control de documentos: Informes mensuales, bitácoras, ayudas memorias, garantías de anticipo, cumplimiento, calidad de obra, asignación de bienes, advertencias anticipadas, etc.
 - e. Monitoreo y seguimiento relacionado con garantías de anticipo, cumplimiento y calidad de obra, así como seguros, subcontrataciones, condiciones ambientales de los contratos, entrega de productos, correos relacionados, compromisos de ayudamemoria etc., a fin de emitir las alertas pertinentes de forma oportuna y comunicando estas de forma efectiva al responsable de tomar la acción necesaria de acuerdo con el Reglamento Operativo.
 - f. Dar seguimiento a procesos de solución de controversias, eventos compensables, sustituciones de personal clave, reclamos, entre otros.

¹⁴ Denominado "Especialista en Administración de Contratos", en los Contratos de Préstamos No. 5132/BL-HO y 5133/TC-HO

- g. Llevar a cabo, bajo las instrucciones de la Coordinación de la UCP, actividades de campo y de gabinete, relacionadas con aspectos contractuales, cuando sea necesario.
- h. Asesorar a la UCP en la adecuada aplicación de los preceptos técnicos, legales y contractuales durante la implementación de los contratos, en consulta con la Dirección Legal de ENEE y Área Técnica Especializada de ENEE.
- i. Apoyar al Área Técnica de la UCP en la atención de consultas, cartas, oficios o demás correspondencia que se reciba por parte de los contratistas y el ATE. Llevar un registro documental de dicha correspondencia.
- j. Mantener comunicación permanente con el Gerente de obra y el Área Técnica Especializada de la ENEE en lo relacionado a los proyectos ejecutados.
- k. Preparar periódicamente informes consolidados sobre el avance y cumplimiento de los contratos suscritos.
- l. Emitir informes de ejecución de los contratos cuando sean requeridos al Área Técnica de la UCP, en marco de la ejecución de los Contratos de Préstamo, Convenios y Cooperaciones Técnicas.
- m. Dar seguimiento físico y financiero de los diferentes proyectos ejecutados en el marco de la cartera.
- n. Remitir los contratos y su documentación soporte a las áreas y personas designadas para su coordinación en cada una de las empresas del grupo
- o. Supervisar y administrar el manejo de la base de datos de administración de contratos.
- p. Seguimiento a las plataformas establecidas por el Gobierno Central u otras instancias de coordinación.
- q. Llevar el control del proceso de franquicia aduanera y exoneración de impuesto sobre ventas.
- r. Otras funciones que le delegue el Coordinador de la UCP que estén relacionadas con el control y seguimiento de contratos de obras, bienes y servicios, así como la administración de estos.

Coordinación y Supervisión:

Tendrá como autoridad inmediata superior al Coordinador General y desempeñará sus funciones en estrecha relación y coordinación con las Áreas Técnicas de las empresas de Transmisión, Generación y Casa Matriz.

2.6 EQUIPO DE TRABAJO MULTIDISCIPLINARIO EN ADMINISTRACIÓN E INGENIERÍA DE LA ENEE (ETMAI).

El Equipo de Trabajo Multidisciplinario en Administración e Ingeniería de la ENEE (ETMAI), es requerido únicamente para la gestión técnica del programa de Renovación de la Central Hidroeléctrica Francisco Morazán para Facilitar la Integración de Energías Renovables, que se financia con fuente BID (5132/BL-HO y 5133/TC-HO).

El ETMAI dependerá directamente de la máxima autoridad ejecutiva de la Gerencia de Generación ENEE. Incluye personal permanente y temporal de la ENEE financiado con sus propios recursos según los plazos de ejecución previstos, y las proyecciones efectuadas por el financiamiento en consideración a los perfiles de puestos y funciones establecidas en este Reglamento Operativo. La Ilustración No. 4 muestra el organigrama del ETMAI.

A continuación, se presenta el Organigrama Equipo de Trabajo Multidisciplinario en Administración e Ingeniería de la ENEE (ETMAI).

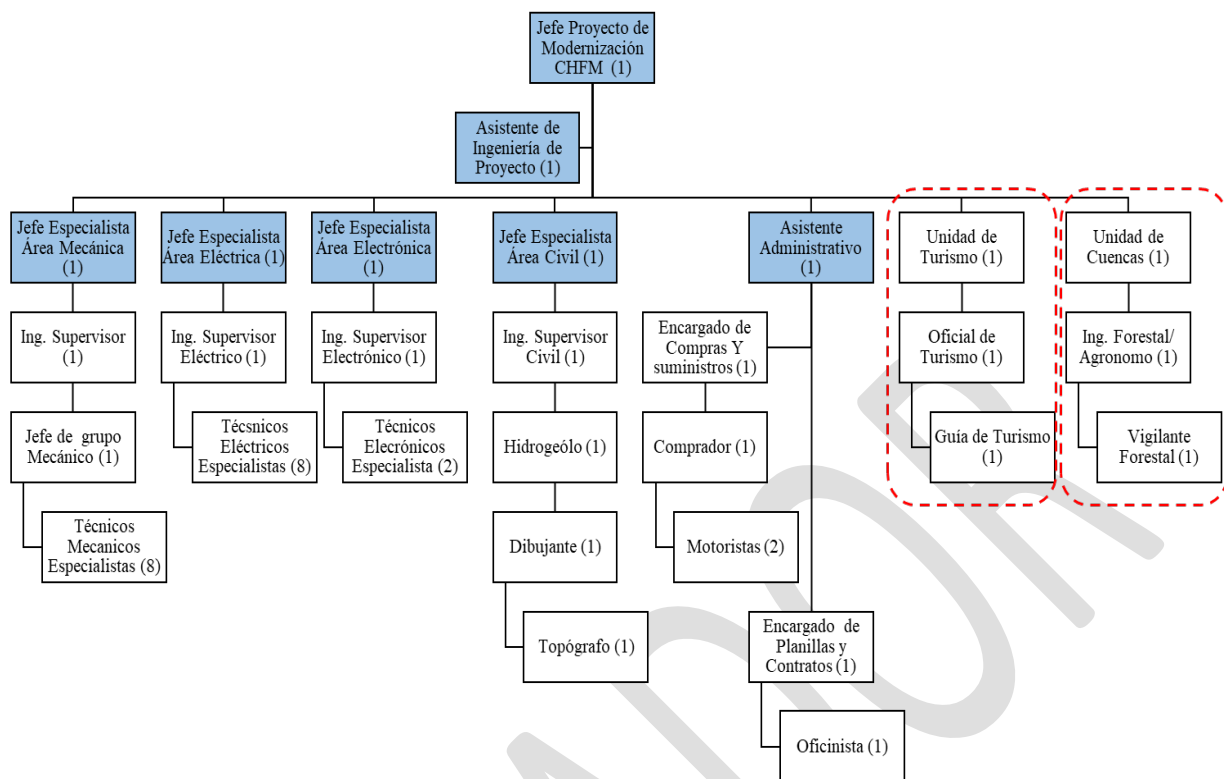


Ilustración 4 Organigrama ETMAI

Perfiles y funciones de los miembros del ETMAI

A continuación, se describen los perfiles y funciones de las posiciones del ETMAI según lo establece el contrato de préstamo:

- un director de proyecto;
- un especialista mecánico;
- un especialista eléctrico;
- un especialista electrónico;
- un especialista civil; y
- un gestor financiero y administrativo

Los perfiles y funciones del resto del personal previsto para el funcionamiento del ETMAI se encuentran descritos en el **ANEXO 4 (4.2)**, tal y como se describe en el Organigrama, Ilustración No. 4.

Perfiles y funciones de las posiciones del ETMAI

Director de Proyecto

El Director de proyecto deberá contar con Educación Superior Completa como Ingeniero Mecánico / Electricista Industrial, con experiencia en la rama de administración de empresas o Administración y gestión de proyectos; Experiencia no menor de 15 años en la operación y mantenimiento de centrales hidroeléctricas; Experiencia en la dirección y asesoramiento técnico de al menos 4 mantenimientos mayores a Unidades de Generación Hidroeléctrica, con capacidades superiores a 30 MW; Experiencia en la planeación y especificación de las diferentes reparaciones a realizar (alcances de trabajo) en cada parte de la Unidad de Generación (Turbina, Generador, Válvula Esférica y Regulador de Velocidad), discusión y especificación con expertos internacionales

y fabricantes para algunas modificaciones; pedidos y revisión de repuestos al momento de la ejecución del trabajo; Experiencia en la supervisión del desmontaje, evaluación de componentes, revisión de todas las reparaciones ejecutadas en los diferentes componentes de las turbinas y generadores hidroeléctricos, verificación, montaje y comisionamiento para la puesta en marcha de cada Unidad.

Funciones:

- a. Servir de enlace con la UCP para el seguimiento de los aspectos técnicos y de administración de contratos de los proyectos.
- b. Coordinar, dirigir y controlar técnica y administrativamente, los trabajos de modernización y actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de generación, aplicando y vigilando que se cumplan todas las medidas de higiene y seguridad, a fin de garantizar el buen funcionamiento de estos y la continuidad del servicio de energía.
- c. Asegurar el fiel cumplimiento de los requerimientos técnicos contractuales, de los trabajos de Renovación de la Central Hidroeléctrica Francisco Morazán (CHFM), que serán financiados con recursos de los contratos de financiamiento BID y de ENEE (Aporte Local).
- d. Gerenciar los trabajos técnicos a desarrollarse en la CHFM, siguiendo las direcciones establecidas en los diferentes contratos para el suministro de bienes, obras y servicios de consultoría y no consultoría de acuerdo con las políticas financieras y de adquisiciones del BID.
- e. Coordinar con los Especialistas mecánico, eléctrico, electrónico y civil; los trabajos de preparación de los documentos necesarios para cumplir con la ejecución de las actividades, incluyendo los términos de referencia, especificaciones técnicas y criterios de evaluación para la contratación de bienes, obras, consultorías y servicios de no consultoría.
- f. Asegurar la correcta y oportuna ejecución de las actividades establecidas en los contratos de bienes, obras, consultorías y servicios de no consultoría.
- g. Dar seguimiento a la correcta ejecución de las actividades planificadas
- h. Apoyar a la UCP en la elaboración del PEP y POA
- i. Participar en los comités de evaluación de bienes, obras y servicios de consultoría y no consultoría, para las que ha sido nombrado.
- j. Dirigir y supervisar todos los puestos del ETMAI.

Coordinación y Supervisión:

Tendrá como autoridad inmediata superior al Gerente de Generación de ENEE y desempeñará sus funciones en estrecha relación y coordinación con la UCP.

Especialista Mecánico

El Especialista Mecánico deberá contar con Educación Superior Completa como Ingeniero mecánico Industrial, con experiencia en la rama de administración de empresas o Administración y gestión de proyectos. De preferencia con post grado o certificación en la gestión de proyectos; poseer experiencia no menor de 10 años en la operación y mantenimiento de centrales hidroeléctricas; Formación en la ingeniería con orientación en el área de turbo maquinaria; Experiencia en la dirección y asesoramiento técnico de al menos 4 mantenimientos mayores a Unidades de Generación Hidroeléctrica, con capacidades superiores a 30 MW; Experiencia en la planeación y especificación de las diferentes reparaciones a realizar en los equipos mecánicos de Unidades de

Generación (Turbina, Generador, Válvula Esférica y Regulador de Velocidad); Experiencia en la selección, discusión y especificación con expertos internacionales y fabricantes de modificaciones a implementar en los equipos mecánicos; pedidos y revisión de repuestos al momento de la ejecución del trabajo; Experiencia en la supervisión del desmontaje, evaluación de componentes, revisión de todas las reparaciones ejecutadas en los diferentes componentes de los sistemas mecánicos de turbinas y generadores hidroeléctricos, verificación, montaje y comisionamiento para la puesta en marcha de cada Unidad.

Funciones:

- a. Coordinar, dirigir y controlar técnicamente los trabajos mecánicos de modernización y actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de generación, aplicando y vigilando que se cumplan todas las medidas de higiene y seguridad, a fin de garantizar el buen funcionamiento de estos y la continuidad del servicio de energía.
- b. Especificar y supervisar la adquisición de bienes y servicios de la parte mecánica, requeridos para ejecutar en el proyecto de modernización velando por el cumplimiento técnico de las mejores prácticas usadas en proyectos de este tipo.
- c. Realizar la supervisión de campo en el área mecánica de los proyectos, para la correcta y oportuna ejecución de las actividades contenidas en los diferentes contratos para el suministro de bienes, obras y servicios de consultoría y no consultoría;
- d. Apoyar al Director de Proyecto del ETMAI en la elaboración de especificaciones técnicas, los términos de referencia y expedientes técnicos requeridos para la contratación o adquisición de los procesos identificados en el Programa;
- e. Apoyar al Director de Proyecto del ETMAI en la elaboración de los diferentes informes de avance físico-financiero de la ejecución de los diferentes contratos para el suministro de bienes, obras y servicios de consultoría y no consultoría que se presentarán a lo interno y fuera de ENEE.
- f. Apoyar al Director de Proyecto del ETMAI en la administración de contratos, que incluye y sin limitarse al análisis de solicitudes presentadas por los contratistas/proveedores, elaboración de dictámenes técnico-económico por variaciones presentadas en la ejecución de los contratos;
- g. Participar en los comités de evaluación, de bienes, obras y servicios, para las que ha sido nombrado;
- h. Otras actividades que se le asignen en apoyo a la gestión del Director de Proyecto del ETMAI.

Coordinación y Supervisión:

Tendrá como autoridad inmediata superior al Director de Proyecto del ETMAI y desempeñará sus funciones en estrecha relación y coordinación con las Áreas Técnicas del ETMAI.

Especialista Eléctrico

El Especialista Eléctrico deberá contar con Educación Superior Completa como Ingeniero Electricista Industrial, con experiencia en la rama de administración de empresas o Administración y gestión de proyectos. De preferencia con post grado o certificación en la gestión de proyectos, con Experiencia no menor de 10 años en la operación y mantenimiento de centrales hidroeléctricas

Funciones:

- a. Coordinar, dirigir y controlar técnicamente los trabajos eléctricos de modernización y actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de generación, aplicando y vigilando que se cumplan todas las medidas de higiene y seguridad, a fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos y la continuidad del servicio de energía.
- b. Especificar y supervisar la adquisición de bienes y servicios de la parte eléctrica, requeridos para ejecutar en el proyecto de modernización velando por el cumplimiento técnico de las mejores prácticas usadas en proyectos de este tipo
- c. Realizar la supervisión de campo en el área eléctrica de los proyectos, para la correcta y oportuna ejecución de las actividades contenidas en los diferentes contratos para el suministro de bienes, obras y servicios de consultoría y no consultoría;
- d. Apoyar al Director de Proyecto del ETMAI en la elaboración de especificaciones técnicas, términos de referencia y expedientes técnicos requeridos para la contratación o adquisición de los procesos identificados en el Programa;
- e. Apoyar al Director de Proyecto del ETMAI en la elaboración de los diferentes informes de avance físico-financiero de la ejecución de los diferentes contratos para el suministro de bienes, obras y servicios de consultoría y no consultoría que se presentarán a lo interno y fuera de ENEE.
- f. Apoyar al Director de Proyecto del ETMAI en la administración de contratos, que incluye y sin limitarse al análisis de solicitudes presentadas por los contratistas/proveedores, elaboración de dictámenes técnico - económico por variaciones presentadas en la ejecución de los contratos;
- g. Participar en los comités de evaluación, de bienes, obras y servicios, para las que ha sido nombrado;
- h. Otras actividades que se le asignen en apoyo a la gestión del Director de Proyecto del ETMAI;

Coordinación y Supervisión:

Tendrá como autoridad inmediata superior al Director de Proyecto del ETMAI y desempeñará sus funciones en estrecha relación y coordinación con las Áreas Técnicas del ETMAI.

Especialista Electrónico

El Especialista Electrónico deberá contar con Educación Superior Completa como Ingeniero Electricista Industrial, con experiencia en la rama electrónica. De preferencia con post grado o certificación en la gestión de proyectos. Contar con Experiencia no menor de 10 años en la operación y mantenimiento de centrales hidroeléctricas

Funciones:

- a. Coordinar, dirigir y controlar técnicamente los trabajos electrónicos de modernización y actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de generación, aplicando y vigilando que se cumplan todas las medidas de higiene y seguridad, a fin de garantizar el buen funcionamiento de estos y la continuidad del servicio de energía.
- b. Especificar y supervisar la adquisición de bienes y servicios de la parte electrónica, requeridos para ejecutar en el proyecto de modernización velando por el cumplimiento técnico de las mejores prácticas usadas en proyectos de este tipo.

- c. Realizar la supervisión de campo en el área electrónica de los proyectos, para la correcta y oportuna ejecución de las actividades contenidas en los diferentes contratos para el suministro de bienes, obras y servicios de consultoría y no consultoría;
- d. Apoyar al Director de Proyecto del ETMAI en la elaboración de especificaciones técnicas, términos de referencia y expedientes técnicos requeridos para la contratación o adquisición de los procesos identificados en el Programa;
- e. Apoyar al Director de Proyecto del ETMAI en la elaboración de los diferentes informes de avance físico-financiero de la ejecución de los diferentes contratos para el suministro de bienes, obras y servicios de consultoría y no consultoría que se presentarán a lo interno y fuera de ENEE.
- f. Apoyar al Director de Proyecto del ETMAI en la administración de contratos, que incluye y sin limitarse al análisis de solicitudes presentadas por los contratistas/proveedores, elaboración de dictámenes técnico - económico por variaciones presentadas en la ejecución de los contratos;
- g. Participar en los comités de evaluación, de bienes, obras y servicios, para las que ha sido nombrado;
- h. Otras actividades que se le asignen en apoyo a la gestión del Director de Proyecto del ETMAI.

Coordinación y Supervisión:

Tendrá como autoridad inmediata superior al Director de Proyecto del ETMAI y desempeñará sus funciones en estrecha relación y coordinación con las Áreas Técnicas del ETMAI.

Especialista Civil

El Especialista Civil deberá contar con Educación Superior Completa como Ingeniero Civil, con experiencia adicional en la rama de administración de empresas o Administración y gestión de proyectos. De preferencia con post grado o certificación en la gestión de proyectos. Contar con Experiencia no menor de 10 años en la operación y mantenimiento de centrales hidroeléctrica

Funciones:

- a. Coordinar, dirigir y controlar técnicamente los trabajos civiles de modernización y actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las obras civiles, aplicando y vigilando que se cumplan todas las medidas de higiene y seguridad, a fin de garantizar el buen funcionamiento de las obras contribuyendo a la continuidad del servicio de energía.
- b. Especificar y supervisar la adquisición de bienes, estudios, consultorías y servicios de la parte civil, requeridos para ejecutar en el proyecto de modernización velando por el cumplimiento técnico de las mejores prácticas usadas en proyectos de este tipo
- c. Realizar la supervisión de campo en el área de obras civiles de los proyectos, para la correcta y oportuna ejecución de las actividades contenidas en los diferentes contratos para el suministro de bienes, obras y servicios de consultoría y no consultoría;
- d. Apoyar al Director de Proyecto del ETMAI en la elaboración de especificaciones técnicas, términos de referencia y expedientes técnicos requeridos para la contratación o adquisición de los procesos identificados en el Programa;
- e. Apoyar al Director de Proyecto del ETMAI en la elaboración de los diferentes informes de avance físico-financiero de la ejecución de los diferentes contratos para el suministro de bienes, obras y servicios de consultoría y no consultoría que se presentarán a lo interno y fuera de ENEE.

- f. Apoyar al Director de Proyecto del ETMAI en la administración de contratos, que incluye y sin limitarse al análisis de solicitudes presentadas por los contratistas/proveedores, elaboración de dictámenes técnico - económico por variaciones presentadas en la ejecución de los contratos;
 - g. Participar en los comités de evaluación, de bienes, obras y servicios, para las que ha sido nombrado;
 - h. Otras actividades que se le asignen en apoyo a la gestión del Director de Proyecto del ETMAI;
- Coordinación y Supervisión:
Tendrá como autoridad inmediata superior al Director de Proyecto del ETMAI y desempeñará sus funciones en estrecha relación y coordinación con las Áreas Técnicas del ETMAI.

Oficial de Gestión Financiera y Administrativa

El oficial de gestión financiera y administrativa deberá contar con Educación Superior Completa como Licenciatura en administración de empresas, Mercadotecnia o contaduría pública. Conocimientos en manejo de recursos mediante la ley de contratación del estado, gestión de recursos humanos, planillas y contratación de personal. Poseer experiencia no menor de 5 años en la gestión y manejo de recursos económicos, manejo de personal y elaboración de informes económicos. Manejo del software de Administración y Control.

Funciones:

- a. Coordinar las actividades de asistencia administrativa al Director de Proyecto del ETMAI y al jefe de proyecto de modernización,
- b. Realizar la gestión para la adquisición de bienes, estudios, consultorías y servicios, requeridos para ejecutar en el proyecto de modernización.
- c. Asistir al Director de Proyecto del ETMAI jefe de proyecto en las actividades de planificar, gestionar y dirigir proyectos de inversión, coordina las actividades de transporte logística y de manejo de personal.
- d. Realizar las actividades de marketing, publicidad, administración de recursos, manejo de personal del proyecto
- e. Apoyar al Director de Proyecto del ETMAI en la administración de contratos, que incluye y sin limitarse al análisis de solicitudes presentadas por los contratistas/proveedores, elaboración de dictámenes técnico - económico por variaciones presentadas en la ejecución de los contratos;
- f. Participar en los comités de evaluación, de bienes, obras y servicios, para las que ha sido nombrado;
- g. Otras actividades que se le asignen en apoyo a la gestión del Director de Proyecto del ETMAI;

Coordinación y Supervisión:

Tendrá como autoridad inmediata superior al Director de Proyecto del ETMAI y desempeñará sus funciones en estrecha relación y coordinación con las Áreas Técnicas del ETMAI.

CAPÍTULO III CICLO DE PROGRAMA/PROYECTO

En el presente capítulo se describen de manera sucinta las principales actividades a desarrollarse en cada una de las etapas identificadas que hacen parte del ciclo de proyectos.

3.1 ETAPA I – FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO

Una vez suscrito el Contrato de Préstamo o Financiamiento de Inversión No reembolsable entre el GOH y el BID, esta etapa incluye todas aquellas actividades relacionadas con la preparación del paquete de documentos que deben emitirse para aprobación del Congreso de la República. Durante este proceso debe darse un seguimiento continuo a la remisión de la documentación verificando constantemente con la Secretaría del Congreso Nacional las fechas previstas para la lectura de los contratos de préstamo/financiamiento de Inversión No reembolsable y posteriormente la remisión a publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

3.2 ETAPA II- CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PREVIAS

El cronograma de cumplimiento de condiciones previas cuenta con un plazo específico para cumplir estas condiciones, que regularmente es de 180 días calendario a partir de la fecha de vigencia del financiamiento, la cual en el caso de los financiamientos que deben ser aprobados por el Congreso Nacional, es la fecha de publicación del Decreto Legislativo en La Gaceta; en el caso de los financiamientos que no requieren aprobación del Congreso Nacional, la fecha de vigencia es la fecha de firma del documento de convenio de financiamiento entre el BID y la SEFIN.

El cumplimiento de las condiciones previas participan diversos actores, SEFIN/ENEE/Procuraduría General de la República, el BID y la UCP, por lo que la UCP procura iniciar el proceso con anterioridad y en conjunto con otras instancias de la ENEE brinda apoyo y seguimiento al cumplimiento de todas las condiciones y principalmente la emisión del Dictamen Jurídico por parte de la Procuraduría General de la República y da seguimiento a SEFIN con relación al Convenio Subsidiario o Transferencia de Recursos. Asimismo, se presenta para aprobación de la Gerencia General de la ENEE el Manual Operativo del Programa y sus anexos conforme a la versión revisada por BID.

El ejecutor (ENEE) adopta una estrategia para la implementación de los financiamientos en la que inicia las actividades de los procesos de adquisiciones al mismo tiempo que se encuentra en la etapa de cumplimiento de condiciones previas, igualmente las actividades de mitigación de riesgos, tales como la obtención de terrenos y servidumbres, publicación de licitaciones o concursos claves, resoluciones de exoneración, apertura de cuentas en el BID Central de Honduras y libretas en el sistema SIAFI, incorporación de los financiamientos en el presupuesto, talleres de lanzamiento con los involucrados y capacitaciones entre otros.

La etapa de Cumplimiento de Condiciones Previas finaliza al haberse cumplido todas las condiciones proporcionándose al BID la documentación de soporte de cumplimiento de cada una de las condiciones (remitidas al BID según corresponda por medio de SEFIN o UCP), por lo que el financiamiento se declara elegible mediante notificación expresa del BID.

3.3 ETAPA III- EJECUCIÓN

Una vez el préstamo es elegible, es decir cuando se han cumplido las condiciones previas pactadas en el contrato de préstamo o de financiamiento de inversión no reembolsable, se da inicio a la fase de ejecución, en esta fase la UCP solicita incorporación presupuestaria (si no estuviese contemplado dentro de la formulación del presupuesto del año fiscal) paralelamente solicita el primer desembolso conforme a la programación de desembolsos acordada con el BID y en teoría pueden iniciarse los procesos de adquisiciones. No obstante, las adquisiciones pueden iniciarse de manera anticipada según la importancia de las obras, bienes o servicios a contratar.

El plazo de ejecución de cada financiamiento comienza a transcurrir a partir de la vigencia, durante esta etapa la UCP debe velar por el cumplimiento de las condiciones de ejecución previstas en el POD, Contratos de Préstamo o de Convenio de Financiamiento No Reembolsable, Manual Operativo, Convenio Subsidiario o de Transferencia de Recursos, así como las condiciones ambientales y sociales planteadas en el PGAs, el IGAS y MGAS, y la aplicación de los Planes de Acción Ambiental. El detalle de los aspectos ambientales sociales de los proyectos se encuentra citado en el Capítulo VIII. La etapa de ejecución es la más dinámica del ciclo de proyectos en el sentido de que implica la ejecución de las adquisiciones y contratos de los bienes, obras y servicios contratados, desembolsos, monitoreo y seguimiento, cumplimiento de objetivos de los financiamientos, evaluaciones acerca del cumplimiento de metas financieras y productos.

La cartera será ejecutada por ENEE quién prestará el servicio a las empresas del grupo para la ejecución de los procesos de adquisición y las actividades fiduciarias mediante el EF, estableciendo las coordinaciones necesarias para el seguimiento, cumplimiento de metas y aplicación de las políticas de adquisiciones, financieras y mejores prácticas para el control y buen uso de los recursos, esto incluye tanto los fondos externos (financiamiento) como los recursos asignados como contraparte nacional o adicional (SREP por medio del BID).

Para la ejecución de esta cartera es importante señalar que además de todos los aspectos “tradicionales” en la ejecución anteriormente citados, esta nueva cartera fundamenta su ejecución en tres ejes transversales acordados con el ejecutor:

1. **Género**¹⁵

La ENEE por tradición desde su apertura debidamente legalizada por el GOH, ha sido por años una institución eminentemente masculina. Fue por ello que el organismo financiero en este caso el BID, atendiendo las experiencias positivas en los países a los cuales financia, detecto que la participación femenina en la ejecución de proyectos del sector energía, además de apoyar la inclusión de género promueve la sostenibilidad de los proyectos, en virtud que las mujeres son las mayores usuarias, por ser las que manejan el hogar. Por lo anterior el banco incluyo dentro de sus políticas, como un eje transversal el tema género en todas las operaciones a gestionar en el sector energía; inicio financiando de forma directa un primer diagnóstico en la empresa, previo a la aprobación de la operación HO-L1186 y HO-G1247¹⁶.

¹⁵ Política Operativa sobre Igualdad de Género en el Desarrollo, noviembre 3 del 2010. OP-761

¹⁶ La operación HO-G1247 cerró en diciembre 2023.

En este sentido y a partir de ese diagnóstico de género aplicado en la empresa estatal de energía en Honduras y habida cuenta el país cuenta ya con la legislación que aprueba que cada institución cuente con una unidad de género dentro de su estructura organizacional es factor a favor. Apegándonos a esa premisa se espera implementar el enfoque de género en las actividades del ejecutor vía la formulación de estrategias institucionales para la participación de los beneficiarios como es el caso del proyecto de electrificación en lugares aislados y el HO-1186 Apoyo al Programa Nacional de Transmisión de Energía Eléctrica, permitiendo estos la introducción de lineamientos de gestión propia con el diseño de una política de género corporativa que permita en conjunto su aplicación para la inclusión de género en el marco de las prioridades, estructura y metas de la institución.

Las desigualdades de género dentro de la ENEE se caracterizan por la separación sectorial y la división del trabajo por género, con la menor representación femenina en áreas técnicas (generación, distribución y transmisión de energía), asignando trabajos administrativos y apoyos logísticos que dificultan las aspiraciones de crecimiento; muy pocas mujeres actualmente ocupan puestos de liderazgo y de toma de decisiones gerenciales dentro de la empresa y la desigualdad en relación a los salarios, de acuerdo a los cargos y funciones desarrolladas.

La combinación de estos dos factores también es la causa de una brecha salarial de género. El Plan de acción de género (GAP) tiene como objetivo lograr la equidad de género dentro de la ENEE mediante el establecimiento de objetivos específicos en áreas técnicas, posiciones de liderazgo y funciones asignadas.

Es importante destacar que las políticas energéticas se consideran socialmente neutrales, pero tienen efectos diferenciados sobre hombres y mujeres debido a los roles de género y las opciones técnicas y económicas que asignan, debido a que históricamente las mujeres en la división del trabajo han asumido mayoritariamente el trabajo doméstico así como los de cuidados no remunerado y los hombres el trabajo remunerado, consecuentemente permite intuir que los beneficios percibidos en cuanto al acceso y uso de la energía no son iguales entre mujeres y hombres.

El diagnóstico realizado en el 2018 confirma lo mencionado anteriormente, determinó la existencia de brechas formula el primer plan de acción para ENEE, los datos de empleo, tanto en demografía como en salarios, reveló importantes brechas de género. En ENEE, el personal incluye a 1.450 hombres y 682 mujeres. La edad promedio de los trabajadores es 43 para mujeres y 42 para hombres, el porcentaje más alto es de 50 años para los hombres y 51 años para las mujeres. Entre los diversos departamentos: contabilidad, tesorería, recursos humanos, legal, técnico, generación y transmisión, distribución, electrificación regional y servicio interno, las mujeres están altamente concentradas en los servicios administrativos, teniendo menos representación en el nivel superior e inferior entre gerentes, altos directivos y técnicos. El 70% de la fuerza laboral femenina total está agrupada en el sector administrativo, mientras que solo el 28% de la fuerza laboral masculina está empleada como administrativa. El desequilibrio entre mujeres y hombres se hace aún más evidente en roles técnicos poco calificados (744 hombres contra 78 mujeres), lo que corresponde al 51,31% de la fuerza laboral masculina total que se emplea como técnicos, en contraste con solo el 11,44% de las mujeres.

Estas brechas se reflejan también en la Central Hidroeléctrica. A la fecha, el personal de la CHFM son 103 personas en total, de los cuales el 81 son hombres y 22 mujeres. De las 22 mujeres 10 se encuentran en cargos técnicos y profesionales y 12 en el área administrativa de apoyo. De los 7 cargos altos de Dirección, la totalidad

están en responsabilidad de hombres. El proyecto de modernización de CHFM es también una oportunidad para impulsar esfuerzos en materia de responsabilidad social y aplicar actividades y acciones concretas que se propondrán en la política de género que se encuentra en el proceso de desarrollar en la ENEE. Una mayor diversidad en la fuerza laboral mejoraría la eficiencia en la gestión y operación de la central. La diversidad enriquece y proporciona calidad a las instituciones, siendo indispensable para el buen desarrollo y desempeño de las organizaciones innovadoras y modernas.

La ENEE cuenta actualmente con la oportunidad única de poner en acción los planes que el GOH viene planteando desde la creación de la primera ley de inclusión y que al pasar de los años no se ha cumplido y en la empresa eléctrica menos por las razones mencionadas, empresa eminentemente masculina, esto por un lado y por el otro, el no asignar presupuesto para la conformación de la estructura necesaria para generar las actividades que el tema requiere con el empuje de la máxima autoridad, dicho esto, la oportunidad de contar con los recursos de financiamiento del BID, con los que se sienten las bases para el proceso de cambio en el sentido amplio así como de mentalidad en la empresa.

Acciones de Género: estas se llevarán a cabo con los recursos externos de los 2 últimos préstamos del banco, como ser de la actualización de los documentos generados en 2018, debiendo para ello evaluar la situación actual de las condiciones de género en la empresa, se generarán capacitaciones tanto formativas como de sensibilización y crear conciencia en el personal dentro de la ENEE sobre las brechas existentes y el cómo se perciben las mujeres y hombres dentro de la institución, su papel y liderazgo en el marco de las capacitaciones, selección y conformación de equipo de mentores, apoyar el fortalecimiento del personal seleccionado para el tema de género en la empresa, definición de la política corporativa y matriz salarial de manera de incorporar el tema género, aplicando las mejores prácticas en cuanto a recursos humanos se refiere. La política institucional sobre género promueve la gobernanza del equipo de monitoreo y punto focal de género dentro de la ENEE.

Para promover la equidad de género a nivel del empleo en la CHFM, y fortalecer el emprendimiento productivo turístico de la central y la zona de influencia, se apoyarán en el proyecto las siguientes acciones: a) implementar en la Central un programa de capacitación y sensibilización (que incluya temas de género, prevención de violencia de género y acoso laboral); b) desarrollar un programa de mentoría para promover la participación femenina en diferentes áreas laborales de la Central (gerencial, técnica, financiera, administrativa); y c) diseño de una estrategia para mejorar el negocio de turismo de la Central enfocado en generar empleo para mujeres. Esta actividad incluirá un mapeo de las organizaciones sociales que trabajen en la zona para integrarlos en la cadena logística del emprendimiento turístico potenciando el desarrollo de la localidad y en coordinación con las Unidades de Turismo y Unidad de Cuenca.

Es importante destacar que las políticas energéticas se consideren socialmente neutrales, pero tienen efectos diferenciados sobre hombres y mujeres debido a los roles de género y las opciones técnicas y económicas que asignan, debido a que históricamente las mujeres en la división del trabajo han asumido mayoritariamente el trabajo doméstico y de cuidados no remunerado y los hombres el trabajo remunerado, consecuentemente permite intuir que los beneficios percibidos en cuanto al acceso y uso de la energía no son iguales entre mujeres y hombres.

La sostenibilidad de las inversiones es una de las prioridades tanto de ENEE como del organismo financiero quien plasma en el documento de préstamo una matriz indicadores de cumplimiento obligatorio, así como también procurar que la empresa genere los cambios institucionales que permitan la aplicación de la ley nacional,

conformando dadas las necesidades generadas con las inversiones, la conformación de una unidad responsable del cumplimiento al proceso de implementación de los productos generados con los recursos de los financiamientos, mismos que aseguran la equidad de género en la ENEE.

2. Salvaguardias Ambientales y Sociales

Énfasis en la implementación de salvaguardas ambientales y sociales¹⁷ con enfoque en la calidad de los sistemas de monitoreo y rendición de cuentas de la gestión ambiental y social, asegurando la participación efectiva de las comunidades/población mediante consultas significativas, de buena fe, libres e informadas al igual que el reconocimiento de sus derechos. Es así que, con el propósito de fortalecer la gestión ambiental y social de la ENEE para la ejecución de los proyectos, se han destinado recursos de la operación HO-L1186 orientados específicamente para dotar a la Dirección de Medio Ambiente de equipos, software, guías, instalaciones físicas requeridas para su adecuado funcionamiento. Igualmente, el contrato de préstamo obliga a la ENEE a la incorporación de personal especializado en materia social y ambiental para reforzar el personal mínimo actual tanto para la DMA como de la UCP.

Los responsables de la gestión de impactos socioambientales para el proyecto de: “Desarrollo bajo en Carbono Climáticamente resiliente e inclusivo en las cuencas de El Cajón y el Lago de Yojoa en Honduras”, Operación HO-L1243/HO-G1243, es la Dirección de Medio Ambiente (DMA) de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE). (En el período de cumplimiento de las condicionalidades de este proyecto se incorporarán al MOP los procedimientos y competencias de la UCP para monitorear el aseguramiento al cumplimiento del PGAS y de las medidas de mitigación a los impactos ASSS, las que serán realizadas por la DMA-ENEE.)

La Dirección de Medio Ambiente de la ENEE, Garantizará incorporar en los anexos un plan de comunicación para este proyecto, el que debe de asegurar la divulgación efectiva, los objetivos y la ejecución de los productos del proyecto

3. Asunción de roles y responsabilidades en materia de adquisiciones y contrataciones

No obstante que el artículo 6.03 de las Normas Generales de las Operaciones HO-L1186 y HO-1203 expresa que: “toda modificación importante en los planes, especificaciones, calendario de inversiones, presupuestos, reglamentos y otros documentos que el Banco apruebe, y todo cambio sustancial en contratos financiados con recursos del Préstamo, requieren el consentimiento escrito del Banco”, la ejecución de la cartera permitirá la reafirmación de roles y responsabilidades del ejecutor en aspectos de adquisiciones y administración de contratos relacionados con las contrataciones de obras, bienes y servicios según se detalla en el capítulo de adquisiciones y específicamente en los procedimientos a seguir para aquellos aspectos no sustanciales de los procesos.

En este sentido la ENEE ejecutará actividades financiadas con los recursos de la cartera para fortalecer sus capacidades en materia de gestión ambiental y social, género, e implementará por intermedio de la UCP mecanismos de control interno para la asunción de roles y responsabilidades en materia de contrataciones conforme la Guía Procedimental para la Contratación de Consultores y los aspectos ya contenidos en las políticas GN-2349-9, GN-2350-9, GN-2349-15 y GN-2350-15.

Al respecto de las adquisiciones, especialmente en el caso de la operación HO-G1247 “Programa de

¹⁷ Política de medio ambiente y cumplimiento de salvaguardias. Reasentamiento Involuntario OP-710

Electrificación Rural en Lugares Aislados” la ENEE esta incursionando por primera vez en ejecutar programas de electrificación rural mediante energía fotovoltaica; esto implica la ejecución de procesos de adquisiciones de las obras y equipos mediante un método que permita la contratación del diseño y construcción de los proyectos a partir de la propuesta con las mejores bondades técnicas en consideración a las tecnologías disponibles. Este aspecto implica un cambio sustancial al respecto de los procesos que tradicionalmente se han ejecutado en la ENEE.

3.4 ETAPA IV - CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD DE PROYECTOS

3.4.1 Aplicable para la Operación HO-L1186

En el caso de la operación HO-L1186 en vista de que es una operación “multiobras” y su aprobación ha sido efectuada en base a la muestra seleccionada, para la ejecución de las actividades, cumplimiento de objetivos y llevar a cabo los procesos de adquisición de las obras no incluidas en la muestra se debe cumplir con una serie de requisitos que a continuación se detallan:

- a. Análisis económico-financiero que demuestre la obtención de una tasa TIRE superior al 12%
- b. Deberán realizarse de conformidad con lo establecido en el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) del proyecto.
- c. Tener calificación socio ambiental B o C
- d. Estar localizados en las zonas centro y norte del país
- e. Clasificarse como obra de construcción de una nueva subestación, ampliación de una subestación existente o repotenciación de una línea de transmisión
- f. Que sean parte de las obras prioritarias del Plan de expansión de transmisión del gobierno nacional
- g. Que no se trate de actividades de reasentamiento o actividades de ocasionan impactos negativos sobre los pueblos indígenas y/o hábitat natural crítico.

3.4.2 Aplicable para la Operación HO-L1203

Conforme a la Cláusula 3.02 del Contrato de Préstamo, se establece el uso de los recursos:

CLÁUSULA 3.02. Uso de los recursos del Préstamo. (a) 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 los objetivos del mismo; (ii) que sean efectuados de acuerdo con las disposiciones de este Contrato y las políticas del Banco; (iii) que sean adecuadamente registrados y sustentados en los sistemas del Prestatario o del Organismo Ejecutor; y (iv) que sean efectuados con posterioridad al 14 de octubre del 2020 y antes del vencimiento del Plazo Original de Desembolso o sus extensiones. Dichos gastos se denominan, en adelante, “Gastos Elegibles”.

(b) Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso (a) de esta Cláusula, los gastos que cumplan con los requisitos de sus numerales (i) y (iii), consistentes en pagos de los anticipos correspondientes a los contratos de: reemplazo de gobernadores de carga, reemplazo del SCADA, y la contratación para la reconstrucción transformadores de potencia; hasta por el equivalente de dos millones de Dólares (US\$2.000.000) para todo el Programa, podrán ser reconocidos por el Banco como Gastos Elegibles del Programa siempre que hayan sido efectuados entre el 15 de noviembre de 2019 y el 14 de octubre del 2020 de acuerdo a condiciones sustancialmente análogas a las establecidas en este Contrato; y, siempre que los procedimientos de contratación guarden conformidad con los Principios Básicos de Adquisiciones.

3.4.3. Aplicable para la Operación HO-L1243/HO-G1263 (Se completará en el cumplimiento de las condicionalidades)

Conforme a la Cláusula 3.03 del Contrato de Préstamo, se establece el uso de los recursos:

CLÁUSULA 3.03. Uso de los recursos del Préstamo. (a) Los recursos del Préstamo sólo podrán ser utilizados para pagar gastos que cumplan con los siguientes requisitos: (i) que sean necesarios para el Proyecto y estén en concordancia con los objetivos del mismo; (ii) que sean efectuados de acuerdo con las disposiciones de este Contrato y las políticas del Banco; (iii) que sean adecuadamente registrados y sustentados en los sistemas del Prestatario o del Organismo Ejecutor; y (iv) que sean efectuados con posterioridad al _____ (fecha de aprobación de la Propuesta de Préstamo) y antes del vencimiento del Plazo Original de Desembolso o sus extensiones. Dichos gastos se denominan, en adelante, "Gastos Elegibles".

(b) Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso (a) de esta Cláusula, los gastos que cumplan con los requisitos de sus numerales (i) y (iii), consistentes en gastos para las contrataciones de: (i) un especialista en planes de negocio en sistemas productivos; (ii) técnico en cobertura forestal y restauración del suelo; y (iii) técnicos de campo, y hasta por el equivalente de setenta y ocho mil Dólares (US\$78.000) para todo el Proyecto, podrán ser reconocidos por el Banco como Gastos Elegibles siempre que hayan sido efectuados entre el 7 de noviembre de 2023 y el _____ (fecha de aprobación de la Propuesta de Préstamo) de acuerdo a condiciones sustancialmente análogas a las establecidas en este Contrato; y, siempre que los procedimientos de contratación guarden conformidad con los Principios Básicos de Adquisiciones.

3.4.3. Aplicable para la Operación HO-L1245 (Se completará en el cumplimiento de las condicionalidades)

3.5 ETAPA V - CIERRE DE LOS FINANCIAMIENTOS Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN FIDUCIARIA

Se ejecuta una vez finalizadas todas las actividades del préstamo o convenio con base a las normas financieras y reportes requeridos (Informe de cierre de EFA's). Se realiza un acta de traspaso definitivo de todos bienes y obras adquiridas con los recursos de cada operación cerrada, así mismo se elabora acta de traspaso definitivo de los documentos fiduciarios generados producto de la ejecución. Al respecto de la entrega de la documentación fiduciaria por parte de la UCP a la ENEE se efectúa mediante el procedimiento citado en el capítulo de control interno de este Reglamento.

CAPÍTULO IV: GESTIÓN DE ADQUISICIONES

Preparación de las Adquisiciones

Para dar inicio a la preparación de las adquisiciones se requiere de los documentos técnicos para la preparación y lanzamiento de los diferentes procesos de adquisición, esta actividad es ejecutada por el ATE principalmente, con apoyo de la UCP con el propósito de lograr procesos de calidad que se ejecuten en tiempo programado y conforme a las normas.

Esta etapa de preparación de las adquisiciones por lo general se realiza al mismo tiempo que el ejecutor se encuentra en la etapa de cumplimiento de condiciones previas, lo cual permite un mejor uso de los plazos de ejecución de los financiamientos.

Condiciones generales para los procesos de adquisición

- a. La ejecución de las adquisiciones será realizada de acuerdo con lo establecido en los Contratos de Préstamo. Las Políticas de Adquisiciones aplicables están recogidas en el documento GN-2349-9 “Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiados por el BID Interamericano de Desarrollo” y GN-2350-9 “Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID Interamericano de Desarrollo”, de marzo, 2011 y GN-2349-15 “Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiados por el BID Interamericano de Desarrollo” y GN-2350-15 “Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID Interamericano de Desarrollo” de mayo 2019, y la Guía Procedimental para la Contratación de Consultores. Si las Políticas de Adquisiciones fueran modificadas por el BID, serán llevadas a cabo de acuerdo con las disposiciones de las Políticas de Adquisiciones modificadas, una vez que éstas sean puestas en conocimiento del Prestatario y el Prestatario acepte por escrito su aplicación.
- b. Antes de iniciar cualquier proceso se debe haber publicado el Aviso General de Adquisiciones (AGA) en el portal (UNDB) y tener un Plan de Adquisiciones aprobado en SEPA por el BID. El **ANEXO 5** describe el Plan General de Adquisiciones.
- c. Para la contratación de consultorías, obras, servicios y servicios distintos de consultoría y la adquisición de bienes, se podrá utilizar cualquiera de los métodos descritos en las Políticas de Adquisiciones, siempre que dicho método haya sido identificado para la respectiva adquisición o contratación en el Plan de Adquisiciones aprobado por el BID.

Todos los procesos de invitación/licitación, adjudicación y contratación de las obras estarán a cargo del EF y se efectuará de acuerdo con las normas de adquisiciones del BID, estipuladas en cada contrato de préstamo y de financiamiento de Inversión No Reembolsable referidas en el capítulo de Adquisiciones y Contrataciones de este Reglamento Operativo.

Revisión Ex-Ante (En el cumplimiento de condicionalidades, se verá la posibilidad de dejar los procesos que correspondan como ex-post)

Todos los procesos a ejecutarse con cargo a las operaciones financiadas por el BID para la ENEE son **revisión ex-ante**¹⁸ por lo que los procesos de adquisición y contratación conforme lo estipula los Planes de Adquisición deberá contar con la No Objeción del BID en consideración a las Políticas de Adquisición vigentes, la Guía

¹⁸HO-G1006; HO-L1186; HO-G1247 y HO-1203

Procedimental y lo planteado en este Reglamento en la sección 4.4 del capítulo IV.

Revisión Ex-Ante: (Se agregará lo relacionado a Ex-post para todos los procesos que financia el BID)

Plan de Adquisiciones.

El Plan de Adquisiciones (PA) y sus actualizaciones será generado del Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) o cualquier otra herramienta que el BID implemente para el registro de los procesos de adquisición, el cual será sometido a No Objeción del BID. El PA detallará las adquisiciones para los primeros dieciocho (18) meses de ejecución del Programa y será actualizado anualmente o cuando sea necesario.

En el SEPA se ingresa la siguiente información:

- a. Nombre y descripción de la actividad
- b. Nombre del lugar o provincia
- c. Componente
- d. Método de Adquisición/Selección
- e. Tipo de gasto
- f. El presupuesto estimado para la ejecución del contrato, por categoría de inversión.
- g. Documento base a ser utilizado para la contratación
- h. Forma de contrato
- i. Tipo de revisión del BID “ex-ante”
- j. Tipo de revisión ex-post
- k. Fechas programadas para hitos claves del proceso y
- l. Los umbrales que determinan el uso de los diferentes procesos de contratación.

La actualización del PA se realiza introduciendo los datos reales de contratación que incluyen: (i) nombre del consultor adjudicado, en el caso de procesos de bienes, obras y servicios (firmas), incluir nombres empresas participantes y los montos ofertados por estas; (ii) fechas reales de los hitos claves del proceso; y (iii) los montos de los contratos suscritos y sus modificaciones.

Los perfiles de los usuarios del SEPA, son:

- “Edición” asignado al Especialista Senior de Adquisiciones, responsable de editar, cargar y crear el SEPA y generar el PA.
- “Aprobación” asignado al Coordinador General de la UCP, responsable de aprobar los datos y enviar al BID para No Objeción.
- “Consulta” asignado al Especialista en Monitoreo.

Métodos y umbrales de las Adquisiciones

De acuerdo con el Contrato de Préstamo los umbrales que determinan los Montos para Adquisición de Bienes, Obras y Selección de Servicios de Consultoría y No Consultoría se encuentra en el Sitio Web citado a continuación y en el **ANEXO 6**.

<http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=EZSHARE-1132444900-11030>

A continuación, se resumen los valores que aplican para Honduras:

Tabla 4. Umbrales de Montos para Adquisición de Bienes, Obras y Servicios aplicables para Honduras

MONTOS LÍMITES en Miles de US\$			
Tipo de Adquisición	Licitación Pública Internacional	Licitación Pública Nacional	Tres Presupuestos / Comparación de Precios
OBRAS	≥1,500	150 – 1,500	<150
BIENES	≥150	25 – 150	<25
MONTOS LÍMITES	Lista corta	Lista corta integrada únicamente por Nacionales	
CONSULTORÍA	≥200	<200	

Tabla 55. Umbrales de Montos para Adquisición de Bienes, Obras y Servicios aplicables para Honduras y Tipos de Revisión por Método de Adquisición

(AGREGAR EL TIPO DE REVISIÓN: Previa/expost)

MONTOS LÍMITES en Miles de US\$			
Tipo de Adquisición	Licitación Pública Internacional	Licitación Pública Nacional	Tres Presupuestos / Comparación de Precios
OBRAS	≥1,500	150 – 1,500	<150
BIENES	≥150	25 – 150	<25
MONTOS LÍMITES	Lista corta	Lista corta integrada únicamente por Nacionales	
CONSULTORÍA	≥200	<200	

4.1 MÉTODOS DE CONTRATACIÓN OBRAS, BIENES Y SERVICIOS

4.1.1 Procedimiento de Licitación de obras y bienes

Aspectos relevantes a considerar:

- a. Realizar las publicaciones en el sitio de Internet único y oficial del país dedicado a la publicación de avisos de licitación del sector público, en este caso, en el portal de transparencia de Hondurcompras-ONCAE, y en el UNDB cuando se trate de procesos internacionales.
- b. Publicar en la página web de la ENEE y portal de transparencia de la ENEE.
- c. El Documento Estándar de Licitación (DEL) a ser utilizado deberá ser acordado con el BID que figura en el Portal de Adquisiciones del BID. Para las LPN, se utilizará el documento estándar de licitación homologado entre la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) y el BID.
- d. En términos generales no se realizará una precalificación separada, por lo que se solicitará a los oferentes en el DDL, la información y documentos requeridos para establecer la capacidad legal, técnica y financiera de los oferentes.
- e. El plazo que se conceda para la preparación y presentación de ofertas se determinará teniendo en cuenta las circunstancias, magnitud y complejidad del contrato. De acuerdo con las políticas este plazo no debe ser inferior a seis (6) semanas en LPI y, cuando se trate de obras civiles de gran envergadura o de elementos de equipo complejo no debe ser menor a doce (12) semanas.¹⁹
- f. Las Enmiendas o Adendas modifican el DDL y requieren la No Objeción del BID. Las Aclaraciones no modifican el DDL y por lo tanto no requieren la No Objeción del BID.
- g. No se cobrará a los Oferentes por adquirir los DDL.
- h. Las ofertas de procesos relacionados con Bienes y Obras bajo el método de LPN y LPI, se abrirán en acto público y se levantará un acta, copia de la cual se enviará al BID y a todos los participantes.
- i. Consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles de forma temporal o permanente por el BID.
- j. El Comité de Evaluación preparará un informe detallado sobre la evaluación y comparación de las ofertas en el cual se explique las razones específicas en que se basa la recomendación para la adjudicación del contrato.

El proceso de licitación de obras y bienes se desarrolla en las siguientes etapas con los responsables e involucrados como se describe en la siguiente tabla:

Etapa	Responsable	Otros Involucrados
1. Definición de especificaciones técnicas, planos, lista de cantidades, presupuesto estimado y criterios de evaluación.	<p>Área Técnica ENEE especializada, según el tema u objeto de la licitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • División de Ingeniería de Transmisión • Gerencia de Transmisión • Gerencia de Generación • FOSODE • Dirección de Medioambiente <p>El Especialista Ambiental de la UCP apoyará en la preparación de los documentos de su especialidad.</p>	El Coordinador Técnico (CT) de la UCP en coordinación con los Asistentes Técnicos verificarán la documentación recibida de las Áreas Técnicas especializadas de la ENEE.
2. Elaboración de Documento base.	Área de Adquisiciones en estrecha relación con el Coordinador Técnico (CT) de la UCP.	El Área Técnica ENEE validará el DDL, previo al envío al BID para No Objeción.

¹⁹ Artículo 2.44 de las Políticas GN-2349-9 y Artículo 2.51 de la Política 2349-15, ambas del Políticas del BID

Etapa	Responsable	Otros Involucrados
3. Publicación del Llamado a Licitación (cuando se reciba la No Objeción del BID al DDL)	Área de Adquisiciones realiza la publicación en el UNDB si es LPI. En HONDUCOMPRAS y en la página WEB de la ENEE en todos los casos. Relaciones Públicas realiza la publicación en los periódicos locales en los casos que aplique según directriz de la Gerencia General.	El Gerente General ENEE (GG) firma el llamado a licitación como requisito previo a la publicación. El Coordinador General de la UCP valida el aviso y gestiona la firma del GG.
4. Enmiendas y Aclaraciones. (Las Enmiendas Requieren la No objeción del BID)	Área de Adquisiciones cuando las consultas sean de procedimiento. Área Técnica de la ENEE especializada cuando las consultas sean de tipo técnico.	El CT revisa las Enmiendas y Aclaraciones. El Coordinador General de la UCP valida el documento y gestiona la firma del GG. El Gerente General ENEE (GG) firma las Enmiendas de las LPI como requisito previo a la publicación y entrega a los participantes, para las LPN, CP y CD, lo hace la Coordinación General de la ENEE.
5. Recepción y Apertura de Ofertas	Comité de Recepción y Apertura nombrado como se indica más adelante.	El Área de Adquisiciones asesora al Comité de Recepción en procedimientos de adquisiciones.
6. Evaluación de Ofertas (Preparación de Informe de Evaluación)	Comité de Evaluación nombrado como se indica más adelante.	El Especialista de Adquisiciones asesora al CE en temas de adquisiciones y aplicación de las políticas. El Coordinador General de la UCP valida el informe y lo remite al BID.
7. Notificación de Resultados y Adjudicación del Contrato (posterior a que se reciba la No Objeción del BID al Informe de Evaluación), según políticas de BID marzo 2011	El Área de Adquisiciones prepara la Carta de Adjudicación y las Cartas de Notificación de resultados.	El Gerente General ENEE o su delegado firma las cartas. El Coordinador General de la UCP valida las cartas y gestiona la firma del GG.
8. Notificación de Intención de Adjudicación (NIA) del contrato (después de reciba la No Objeción del BID, políticas BID de mayo 2019, aplica solo si el proceso es internacional y para los contratos de préstamo que así lo establecen.	Adquisiciones prepara la Carta de Notificación de Intención de Adjudicación (NIA) a todos los participantes del proceso (aplica únicamente para procesos internacionales que estén contenidos en el umbral.)	No aplica
9. Negociación del contrato, cuando el caso lo amerite.	Personal de la UCP y la ENEE.	Personal de la ENEE, cuando sea necesario
10. Preparación del Contrato	El Área de Adquisiciones prepara el contrato.	No aplica
11. Dictamen Legal	Dirección Legal de la ENEE elabora dictamen	No Aplica
12. Suscripción del Contrato	Gerente General ENEE	El Coordinador General de la UCP gestiona la firma del GG.
13. Publicación de la adjudicación	El Área de Adquisiciones prepara la Notificación de Adjudicación conforme a lo dispuesto en el Artículo 2.60 de las Políticas GN-2349-9, y garantiza la publicación en los medios	No aplica.

Etapa	Responsable	Otros Involucrados
	correspondientes, para las LPI se hace publicación adicional en el UNDB online.	

4.1.2 Procedimiento para contratación por medio de método de Comparación de Precios.

Aspectos relevantes a considerar:

El proceso de adquisición por comparación de precios se realiza de acuerdo con las Normas de Adquisiciones con Préstamos del BID. El proceso es el siguiente:

Etapa	Responsable	Otros Involucrados
1. Definición de especificaciones técnicas, planos, lista de cantidades, presupuesto estimado y criterios de evaluación.	Área Técnica ENEE especializada, según el tema u objeto de la licitación: <ul style="list-style-type: none"> • División de Ingeniería de Transmisión • Gerencia de Transmisión • Gerencia de Generación • FOSODE • Dirección de Medioambiente El Especialista Ambiental de la UCP apoyará en la preparación de los documentos de su especialidad.	El Coordinador Técnico de la UCP en coordinación con el Asistente Técnico verificará la documentación recibida del Área Técnica especializada de la ENEE.
2. Estudio de mercado (estimación del costo de los bienes y servicios)	Área de Adquisiciones UCP-	Área Técnica ENEE, Coordinador Técnico de la UCP
3. Elaboración de Documento base.	Área de Adquisiciones en estrecha relación con los involucrados.	No aplica
4. Solicitud de No Objeción al BID del proceso.	Área de Adquisiciones UCP y el Coordinador General de la UCP	Coordinador Técnico de la UCP
5. Publicación y Solicitud de Cotizaciones a través de carta de invitación para obtener un mínimo de 3 ofertas o cotizaciones	Área de Adquisiciones UCP	-
6. Presentación de Ofertas	Oferentes Invitados y/o interesados.	Para la atención a consultas de los oferentes los involucrados serán el Área Técnica ENEE, Área de adquisiciones UCP y Coordinador Técnico de la UCP.
7. Enmiendas y Aclaraciones. (Las Enmiendas Requieren la No objeción del BID)	Área de Adquisiciones cuando las consultas sean de procedimiento. Área Técnica de la ENEE especializada y área técnica de la UCP cuando las consultas sean de tipo técnico.	El Coordinador Técnico de la UCP, revisa las Enmiendas y Aclaraciones. El Coordinador General de la UCP valida el documento y firma las Enmiendas como requisito previo a la publicación y entrega a los participantes.

Etapa	Responsable	Otros Involucrados
8. Recepción y Apertura de Ofertas	Comité de Recepción y Apertura nombrado como se indica más adelante.	El Área de Adquisiciones asesora al Comité de Recepción en procedimientos de adquisiciones.
9. Evaluación de Ofertas (Preparación de Informe de Evaluación)	Comité de Evaluación nombrado como se indica más adelante.	El Área de Adquisiciones asesora al CE en temas de adquisiciones y aplicación de políticas.
10. Solicitud de No Objeción al BID de Informe de Evaluación y adjudicación de contrato u orden de compra.	Área de Adquisiciones UCP en enlace con el Coordinador General de la UCP	Coordinador Técnico de la UCP
11. Notificación de Resultados y Adjudicación del Contrato (cuando se reciba la No Objeción del BID al Informe de Evaluación).	El Área de Adquisiciones prepara la Carta de Aceptación de Oferta (Adjudicación) y las cartas de notificación de resultados.	El Gerente General ENEE o su delegado firma las cartas. El Coordinador General de la UCP valida las cartas y gestiona la firma del GG.
12. Elaboración del Contrato o emisión de orden de compra, no aplica garantía de cumplimiento	El Área de Adquisiciones prepara el contrato y/o orden de compra.	Área financiera UCP, adquisiciones y la Coordinación General UCP
13. Suscripción de la orden de compra, no aplica garantía de cumplimiento de contrato.	Gerente General ENEE o su delegado.	El Coordinador General de la UCP gestiona la firma del GG.
14. Publicación de la adjudicación	El Área de Adquisiciones publica en los sitios de HONDUCOMPRAS y página web de ENEE, los resultados que identifican la oferta ganadora conforme a lo dispuesto en las Políticas de Adquisiciones.	No aplica.

Notas:

- 1) Para los procesos realizados por medio del método de Comparación de Precios (CP), no se solicita garantía de cumplimiento de orden de compra y/o contrato.
- 2) Para los procesos realizados por medio del método de Comparación de Precios (CP), no se solicita Garantía de Oferta, solamente "Declaración de Mantenimiento de Oferta".

4.1.3 Procedimiento para contratación por medio del método de Contratación Directa.

El proceso de adquisición por Contratación Directa se realizará de acuerdo con las Normas de Adquisiciones, según el siguiente procedimiento:

Etapa	Responsable	Otros Involucrados
1. Solicitud de inicio de proceso	Área Técnica ENEE especializada en el tema u objeto de la licitación.	El Coordinador Técnico de la UCP
2. Definición de especificaciones técnicas, planos, lista de cantidades, presupuesto estimado y criterios de evaluación.	Área Técnica ENEE especializada en el tema u objeto del proceso.	El Coordinador Técnico de la UCP en coordinación con el Asistente Técnico verificará la documentación técnica recibida del Área Técnica especializada de la ENEE.
3. Análisis de las circunstancias para aplicar el método de contratación directa, conforme a las políticas de adquisiciones. Estudio de mercado y justificación área técnica	Área de Adquisiciones UCP	El Coordinador Técnico de la UCP

Etapa	Responsable	Otros Involucrados
4. Análisis de la razonabilidad del presupuesto presentado por el Área Técnica Especializada ENEE.	Área de Adquisiciones UCP	Área Técnica Especializada ENEE y Área Técnica UCP.
5. Preparación de la Orden de Compra, no aplica garantía de cumplimiento.	Área de Adquisiciones UCP	El área financiera verificará la Orden de Compra en lo que respecta a la forma y condiciones de pago, sumatoria, moneda de pago e impuestos.
6. Solicitud de Oferta al Proveedor	Área de Adquisiciones UCP	Especialista de Adquisiciones y Coordinador Técnico de la UCP
7. Presentación de Oferta	Oferente Invitado	Para la atención a consultas del oferente invitado: el Área Técnica ENEE, Área de adquisiciones UCP y Coordinador Técnico de la UCP.
8. Revisión de la Oferta	Área Técnica Especializada ENEE/Área de Adquisiciones.	El Especialista de Adquisiciones asesora al Área Técnica Especializada ENEE en temas de adquisiciones y aplicación de políticas.
9. Preparación de Informe y justificación para la contratación directa	Área de Adquisiciones/Área Técnica Especializada ENEE	El Coordinador Técnico de la UCP en Coordinación con el Especialista de Generación revisará la justificación para la compra directa.
10. Solicitud de No Objeción al BID del informe.	Área de Adquisiciones UCP-. en enlace con el Coordinador General de la UCP	Coordinador Técnico de la UCP
11. Comunicación al oferente de Aceptación de Oferta (Adjudicación).	El Área de Adquisiciones prepara la Carta de Aceptación de Oferta (Adjudicación).	El Gerente General ENEE (GG) o su delegado firma las cartas. El Coordinador General de la UCP valida las cartas y gestiona la firma del GG.
12. Suscripción del Contrato u Orden de Compra.	Área de Adquisiciones UCP	No aplica
13. Publicación de la adjudicación	Conforme a lo dispuesto en las políticas de adquisiciones, una vez firmado el contrato, Adquisiciones debe publicar en los sitios de Internet del UNDB online, del BID, Unidad de Transparencia de la ENEE y página Web de ENEE, el nombre del contratista, el precio, la duración y un resumen del alcance del contrato. Esta publicación puede realizarse trimestralmente en forma de cuadro sumario del período anterior.	Lo hace directamente adquisiciones de la UCP, cuando aplique.
14. Orden de compra o contrato simplificado	Los términos de la oferta aceptada deben incorporarse en una orden de compra o en un contrato simplificado.	Adquisiciones elabora la orden de compra o contrato simplificado conforme formato estándar. El Coordinador General de la UCP gestiona la firma del GG o su delegado.

Nota:

- 1) Para los procesos realizados por medio del método de Contratación Directa (CD) no se solicita garantía de cumplimiento de orden de compra y/o contrato.

- 2) Para los procesos realizados por medio del método de Contratación Directa (CD), no se solicita Garantía de Oferta.

4.1.4 Procesos de Selección y Contratación de Servicios de Consultoría (Empresas)

Aspectos relevantes a considerar:

- a. Realizar las publicaciones en el portal de transparencia de Honducompras-ONCAE.
- b. Publicar en la página web de la ENEE y portal de transparencia de la ENEE.
- c. La Solicitud de Propuesta (SP) a ser utilizada será la Versión actualizada que se encuentra en el Sitio Web del BID. Este mismo documento se utilizará para procesos con Listas Cortas compuestas únicamente por Consultores Nacionales (umbral menor a USD 200,000.00).
- d. Consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles de forma temporal o permanente por el BID.
- e. El plazo que se conceda para la preparación de propuestas debe considerar las tareas que se asignen al Consultor, el cual no deberá ser inferior a cuatro (4) semanas ni superior a tres (3) meses (por ejemplo, para servicios que requieran el establecimiento de una metodología sofisticada o la preparación de un plan maestro multidisciplinario).²⁰
- f. Las Enmiendas o Adendas modifican la SP y requieren la No Objeción del BID. Las Aclaraciones no modifican la SP y por lo tanto no requieren la No Objeción del BID.
- g. No se cobrará a los Consultores participantes por adquirir la SP.
- h. En los servicios de consultoría SBCC, los sobres con las propuestas técnicas deben ser abiertos inmediatamente por un comité de funcionarios que representen los departamentos pertinentes (técnico, financiero, jurídico, según corresponda), después de la hora de cierre para la presentación de propuestas. Las propuestas de precio deben permanecer cerradas y deben quedar depositadas en poder del Área Financiera de la UCP hasta que se proceda a abrirlas en público.
- i. El Comité de Evaluación debe evaluar cada propuesta técnica (utilizando un comité de evaluación integrado por tres o más especialistas en el sector).
- j. El Comité de Evaluación preparará el Informe de Evaluación Técnica (IET) aplicando los criterios de evaluación establecidos en la SP.
- k. Una vez finalizada la evaluación de la calidad y que el BID haya expresado su “no objeción”, la UCP debe notificar el puntaje técnico a los consultores que hayan presentado propuestas y debe notificar también a los consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima necesaria o que no se ajustaron a la SP o a los TR, con la indicación de que sus propuestas de precio les serán devueltas sin abrir después de concluido el proceso de selección.
- l. El Prestatario debe notificar simultáneamente a los consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria e indicar la fecha, lugar y hora que se hayan fijado para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura debe establecerse con el tiempo suficiente que permita a los consultores hacer los arreglos necesarios para asistir a la apertura de propuestas.
- m. Las propuestas de precio serán abiertas en público por el Comité de Evaluación en presencia de los representantes de los Consultores que decidan asistir, de conformidad al procedimiento establecido en

²⁰ Artículo 2.13 de las Políticas GN-2350-9

la SP. De este acto se levantará un acta, copia de la cual se entregará a los Consultores que hayan entregado Propuestas y al BID.

- n. El Comité de Evaluación hará la Evaluación Combinada de Calidad y Costo de conformidad con las disposiciones de la SP y preparará el Informe Final de Evaluación.
- o. El Informe de Evaluación Final deberá ser remitido para información del BID; después de lo cual, se notificará a la Firma que haya recibido la calificación más alta en la evaluación final la intención de adjudicarle el contrato y será invitada a negociar el mismo.²¹

El proceso de Selección y Contratación de Servicios de Consultoría (Empresas) se desarrolla en las siguientes etapas con los responsables e involucrados como se describen en la siguiente Tabla:

Etapa	Responsable	Otros Involucrados
1. Elaboración de TDRs y presupuesto.	Área Técnica ENEE especializada en el tema de la Consultoría.	El CT verificará la documentación recibida del Área Técnica especializada de la ENEE en coordinación con el Asistente Técnico.
2. Preparación del Aviso de Solicitud de Expresiones de Interés (EI).	Especialista de Adquisiciones en estrecha comunicación con el Coordinador Técnico de la UCP.	Ninguno
3. Publicación anuncio con solicitud de EI (cuando se reciba la No Objeción del BID al anuncio, a los TDR y al Presupuesto)	Adquisiciones realiza la publicación en el UNDB si el concurso es internacional. En HONDUCOMPRAS y en sitio WEB de la ENEE en todos los casos. Relaciones Públicas realiza la publicación en los casos que estime pertinente la Gerencia General.	El Gerente General ENEE (GG) o su delegado firma el aviso como requisito previo a la publicación. El Coordinador General de la UCP valida el aviso y gestiona la firma del GG.
4. Recepción de Documentos de Expresión de Interés (EI).	Comité de Recepción nombrado como se indica más adelante.	Adquisiciones apoya en el acto de recepción.
5. Análisis de expresiones de interés (Informe con Lista Corta)	Comité de Evaluación nombrado como se indica más adelante.	Adquisiciones da asesoría al CE en temas de adquisiciones y aplicación de políticas.
6. Preparación de documento de Solicitud de Propuesta (SP).	Adquisiciones en estrecha relación con el Coordinador Técnico (CT) de la UCP.	El Área Técnica especializada ENEE validará la SP, previo al envío al BID para No Objeción.
7. Notificación de conformación de Lista Corta (LC), (cuando se reciba la No Objeción del BID).	Adquisiciones prepara las cartas de notificación a los consultores que integran la Lista Corta (LC) y a los que no queden en la LC.	El Gerente General ENEE (GG) firma las cartas o su delegado. El Coordinador General de la UCP valida las cartas y gestiona la firma del GG.
8. Remisión de SP a integrantes de la LC (cuando se tenga la No Objeción del BID a la SP y LC).	Adquisiciones prepara las Cartas de Invitación para los consultores que integran la LC.	El Gerente General ENEE (GG) firma las CI. El Coordinador General de la UCP valida las cartas y gestiona la firma del GG.

²¹ Apéndice 1, literal (c) de las Políticas GN-2350-9

Etapa	Responsable	Otros Involucrados
9. Enmiendas y Aclaraciones	El Especialista de Adquisiciones cuando las consultas sean de procedimiento. Área Técnica ENEE especializada-ENEE-Generación cuando las consultas sean de tipo técnico.	El CT revisa las Enmiendas y Aclaraciones. El Gerente General ENEE (GG) firma las Enmiendas como requisito previo a la publicación y entrega a los participantes. El Coordinador General de la UCP valida el documento y gestiona la firma del GG.
10. Evaluación de propuestas técnicas. (Preparación de Informe de Evaluación Técnica -IET)	Comité de Evaluación nombrado como se indica más adelante.	Adquisiciones da asesoría al CE en temas de adquisiciones y aplicación de políticas.
11. Notificación de resultados de la Evaluación técnica (cuando se reciba la No Objeción del BID al IET).	Adquisiciones prepara las cartas de notificación de resultados.	El Gerente General ENEE (GG) o su delegado firma las cartas. La Coordinadora General de la UCP valida las cartas y gestiona la firma del GG.
12. Apertura de propuestas de precios.	Comité de Evaluación nombrado como se indica más adelante.	Ninguno
13. Evaluación combinada de calidad y costo (preparación del Informe Final de Evaluación)	Comité de Evaluación nombrado como se indica más adelante.	Adquisiciones da asesoría al CE en temas de adquisiciones y aplicación de políticas. El Coordinador General de la UCP valida el informe y lo remite al BID
14. Negociaciones Técnicas, Negociaciones Financieras y Preparación del Contrato Preliminar.	Comité de Evaluación y área financiera nombrado como se indica más adelante. Adquisiciones prepara el contrato preliminar.	Adquisiciones da asesoría al CE en temas de adquisiciones y aplicación de políticas. El área financiera asesora en materia de tipos de cambio con respecto a la moneda de pago, impuestos, leyes aplicables e índice de precios del consumidor (IPC)
15. Adjudicación del contrato y notificación de resultados (cuando se reciba la No Objeción del BID al Contrato Preliminar negociado), según políticas de BID marzo 2011	Adquisiciones prepara la Carta de Adjudicación y las cartas de notificación de resultados a los demás consultores de la LC.	El Gerente General ENEE (GG) o su delegado firma las cartas. El Coordinador General de la UCP valida las cartas y gestiona la firma del GG.
16. Notificación de Intención de Adjudicación (NIA) del Contrato (después de reciba la No Objeción del BID al borrador de Contrato Preliminar negociado), según políticas BID GN-2350-15 de mayo 2019, aplica solo si el proceso es internacional.	Adquisiciones prepara la Carta de Notificación de Intención de Adjudicación (NIA) a todos los participantes de la Lista Corta (LC) que están participando del proceso, aplica solamente para procesos internacionales.	No aplica
17. Suscripción del Contrato	Gerente General ENEE	El Coordinador General de la UCP gestiona la firma del GG.
18. Publicación de la adjudicación	Adquisiciones prepara la Notificación de Adjudicación conforme a lo dispuesto en el Artículo 2.28 de las Políticas GN-2350-9, marzo 2011 y mayo 2019.	

Etapa	Responsable	Otros Involucrados
	Si el proceso es Internacional adquisiciones de la UCP hace la publicación en el UNDB online.	

Antes del envío a No Objeción de los procesos de adquisición los expedientes deberán estar completos para atender oportunamente las consultas. En el **ANEXO 7** muestran el Formato para el Archivo de los Expedientes. En el **ANEXO 8** muestran los diferentes Flujos de Procesos de Adquisiciones descritos anteriormente.

4.1.5 Procesos de Selección y Contratación de Servicios de Consultoría Individual

Los documentos de los contratos de consultores individuales sujetos a revisión ex-ante, deben enviarse para revisión del BID en las siguientes etapas: Términos de referencia, presupuesto, borrador de contrato y modelo de aviso de publicación;

- a. Informe de Calificación de Hojas de Vida y Recomendación de Adjudicación, después de ser firmado por el Comité de Evaluación y antes de la notificación de resultados. Se debe incluir borrador de contrato propuesto para el candidato seleccionado;
- b. Cualquier cambio en los documentos revisados previamente por el BID, incluyendo Adenda a contratos, previo a su firma y entrada en vigor.

4.2 COMITÉ DE RECEPCIÓN Y APERTURA

La apertura de propuestas, ofertas, cotizaciones y expresiones de interés estarán a cargo de un Comité de Recepción y Apertura designado por la Coordinación General del Programa a lo interno de la UCP y adicionalmente un miembro designado por Asesoría Legal del Grupo. Los miembros del Comité de Recepción y Apertura no serán las mismas personas nombradas dentro del Comité de Evaluación, excepto el de Adquisiciones y el representante de Asesoría Legal del Grupo.

4.3 COMITÉ DE EVALUACIÓN

La UCP solicita al Área Técnica ENEE especializada ENEE-Generación y ENEE- Transmisión y Dirección Legal del grupo la designación de los miembros del Comité de Evaluación que tendrán la responsabilidad de realizar la evaluación de los documentos de expresiones de interés, ofertas o propuestas, en base a los criterios de evaluación acordados en los Documentos de Licitación o Documento de Solicitud de Propuesta.

El Comité de Evaluación deberá estar compuesto por tres (3) o cinco (5) miembros con capacidad y competencia técnica para evaluar las ofertas, las hojas de vida o propuestas recibidas deben de ser profesionales de amplia experiencia y capacidad.

Los miembros del CE suscribirán la Declaración de Imparcialidad y Confidencialidad en consistencia con las políticas de adquisiciones del BID.

La conformación del Comité de Evaluación debe ser aprobada por el Coordinador General de la UCP y podría contar con la participación de:

- a. Dos (2) o (4) miembros del Área Técnica Especializada ENEE involucrada con la ejecución de la actividad que origina el proceso de adquisición (preferentemente, quienes trabajaron en la elaboración de los

- Documentos de Licitación o de Solicitud de Propuesta, las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia) y la UCP, todos con voz y con voto; y,
- Un representante de Asesoría Legal, con voz y con voto.
 - El Especialista de adquisiciones con voz, pero sin voto, cuya función principal será asegurar el cumplimiento de los procedimientos de adquisiciones establecidos en los documentos de licitación y la correcta aplicación de las políticas del BID.
 - Otras personas que se estimen necesarias.

4.4 EVALUACION AL DESEMPEÑO PARA CONSULTORES:

**MATRIZ DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO
PARA CONSULTORES CONTRATADOS POR LA ENEE PARA LA UCP-BID-JICA/ENEE**

EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO PARA CONSULTORES

UCP-BID-JICA/ENEE

<u>Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE)</u>	<u>Período de Contratación original</u>			
	<u>Desde:</u>	<u>Hasta:</u>		
<u>Evaluación de Desempeño de Consultor</u>	<u>Período de Evaluación</u>			
	<u>Desde:</u>	<u>Hasta:</u>		
<u>Nombre del Consultor:</u>	<u>Beneficiario o Agencia Ejecutora:</u>			
	Unidad Coordinadora de Programas UCP-BID-JICA/ENEE			
<u>Número de la Operación (Préstamo o Cooperación Técnica) para la cual efectuó el trabajo:</u>				
<u>Objeto de la consultoría (Resumen de los términos de referencia):</u>				
<u>Comentarios sobre la Competencia Profesional y Técnica del contratado (a):</u>				
Evaluación al Desempeño (Marque con una "X" En el cuadro que corresponde)	Descripción	En relación con lo esperado (Marque con una X)		
		Más que satisfactorio	Satisfactorio	<u>Menos que satisfactorio</u>
	Cumplimiento de los términos de referencia			
	Cumplimiento del plan de trabajo			
	Informes:			
	Oportunidad en la entrega			
	* Informes parciales			
	* Informe final			
	Presentación general			
	* Estructura del documento			
* Claridad en la expresión				
* Precisión en los conceptos				

	Calidad Técnica				
	* Metodología utilizada				
	* Análisis de los documentos				
	* Recomendaciones formuladas				
	Resultado Final				
	Apreciación sobre la habilidad para trabajar con otros				
<u>Nivel General de Desempeño:</u>		<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>
<u>(Encierre en un círculo el número que mejor describe el nivel de desempeño. Vea definiciones dadas en el reverso del formulario).</u>					
<u>Comentarios adicionales, incluyendo grado de supervisión exigido (Espacio adicional en el reverso del formulario):</u>					
<u>¿Recomendaría la recontractación de este Consultor?</u>					
<u>¿En la misma área?</u>		<u>¿En distinta área?</u>		<u>Especificar:</u>	
<u>Si</u>	<u>No</u>	<u>Si</u>	<u>N</u> <u>o</u>		
<u>Consultor Evaluado:</u>					
<u>(Poner nombre y puesto del consultor evaluado)</u> <u>UCP-BID-JICA/ENEE</u>		<u>Firma:</u>		<u>Fecha:</u>	
<u>Evaluador:</u>					
<u>(Poner nombre y puesto del responsable inmediato)</u> <u>UCP-BID-JICA/ENEE</u>		<u>Firma:</u>		<u>Fecha:</u>	
<u>Evaluación Total o parcial:</u>					
<u>Continuación de comentarios iniciados en el anverso del formulario:</u>					
<u>Evaluación del Consultor Individual</u>					
<p>El supervisor del prestatario o beneficiario prepara la evaluación respectiva al finalizar el periodo para el cual tiene en cuenta los términos de referencia; el plan de trabajo y el informe final del Consultor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los términos de referencia constituyen parte integrante del contrato. • El plan de trabajo es preparado por el Consultor y sometido a la aprobación del supervisor al iniciar las actividades. El mismo incluye información sobre el alcance del trabajo, las etapas a cumplir, la metodología a utilizar, los informes periódicos a presentar uno trimestral si la consultoría tiene una duración superior a los seis meses y el cronograma de acciones a cumplir. <p>2. Nivel General de Desempeño: El desempeño general del Consultor:</p> <p>(5) Resultó en un trabajo excepcional, un nivel no obtenido frecuentemente.</p>					

- (4) Resultó en un nivel más alto que el requerido.
- (3) Fue en concordancia con lo requerido.
- (2) Resultó en un nivel más bajo que el requerido.
- (1) Fue inadecuado.

4.5 SEGURO MEDICO Y DE VIDA PARA LOS CONSULTORES

SEGURO MÉDICO Y DE VIDA

SEGURO MEDICO Y DE VIDA PARA LOS CONSULTORES CONTRATADOS POR EL PROGRAMA UCP-BID-JICA/ENEE

(Esta sección se va a ajustar en el período de cumplimiento de condicionalidades de la operación *HO-L1243/HO-G1243 Desarrollo bajo en carbono, climáticamente resiliente e inclusivo en las cuencas de El Cajón y el lago de Yojoa en Honduras*).

La Unidad Coordinadora de Programas de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE), llamada UCP-BID-JICA/ENEE, realiza todas sus actividades por medio de la contratación de consultores permanentes o temporales, ya sea con pago mensual por servicios o pago por producto, su permanencia depende de los resultados de la evaluación al desempeño de cada uno de ellos, estos consultores solamente reciben sus honorarios mensuales contra la entrega de un informe mensual de cumplimiento de su trabajo.

Basados en la figura de su contrato este personal contratado por la ENEE atiende todas las actividades establecidas en cada uno de los proyectos que son manejados por la Unidad Coordinadora de Programa UCP-BID-JICA/ENEE, son consultores que deben de viajar fuera de su centro de trabajo, hacia los departamentos donde están ejecutándose los proyectos, estos consultores no tienen seguro médico y de vida, lo que se vuelve un riesgo para la institución debido a que cualquier accidente o enfermedad la debe de cubrir la persona que sufre el accidente o en el último de los casos el contratante podría verse afectado, motivo por el cual el contratante deberá de garantizar lo siguiente:

- 1) La ENEE por medio de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP-BID-JICA/ENEE), debe de contratar un seguro médico y de vida de manera colectiva para el personal que conforma la UCP-BID-JICA/ENEE y pagar ese seguro con fondos de contrapartida o bien de gastos operativos de los proyectos, ó
- 2) Incluir una partida de fondos en el contrato de cada uno de los consultores para que éste haga la contratación de un seguro de vida y médico obligatorio que le garantice asumir los costos de cualquier situación de salud y/o de accidente, el consultor deberá de entregar al contratante el recibo de pago del seguro y debe de demostrar que el mismo contiene salud y muerte.

4.6 TAREAS QUE NO REQUIEREN LA “NO OBJECIÓN” EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES EN BASE A LAS POLÍTICAS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS, GUÍA PROCEDIMENTAL PARA CONTRATACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES²²

Tal como se cita en el capítulo III sección 3.3 la ejecución de la cartera considera la reafirmación de roles y responsabilidades del Ejecutor en aspectos de adquisiciones y administración de contratos relacionados con las contrataciones de obras, bienes y servicios para aquellos aspectos no sustanciales de los procesos, de forma tal que se imprima a la ejecución de la cartera el dinamismo adecuado para su ejecución.

Es así como en lo referente a las tareas de adquisiciones los aspectos que se detallan a continuación podrán ser efectuados por el Ejecutor sin No Objeción del BID²³, siempre bajo mecanismos de control interno que permitan el registro adecuado de los procesos y transacciones.

Guía Procedimental para contratación de consultores.
Aplicable a consultores individuales de la UCP

²² La Guía no sustituye los procedimientos y principios establecidos en la GN-2350-9 y versiones anteriores o posteriores, específicamente los establecidos en la Sección V, que refiere al proceso de selección de Consultores Individuales.

²³ No se requiere de trámite alguno con el BID para ampliar el plazo de prestación de los servicios, sin embargo, cualquier cambio en los alcances de los Términos de Referencia (a excepción del plazo) y las remuneraciones acordadas con el BID, requerirían de No Objeción previa del BID.

Al solicitar la no objeción del proceso de selección, en el caso de los procesos sujetos a revisión “ex ante”, el BID emitirá una no objeción en el entendido de:

- a) La No Objeción, se emite para que el Organismo Ejecutor proceda a la contratación del Consultor por todo el tiempo que éste sea requerido, en el marco ejecución de la operación de la que se trate.
- b) El Organismo Ejecutor es responsable de la adecuada y oportuna disponibilidad en el presupuesto nacional y en la categoría presupuestaria correspondiente en la operación, que permitan la suscripción del contrato, de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado Hondureño.
- c) La No Objeción se emite a requerimiento del Organismo Ejecutor y no constituye vinculación alguna del BID con el Consultor. El BID no forma parte de la relación contractual entre el Ejecutor y el Consultor. Un formato de contrato estándar ha sido acordado entre el BID y el Gobierno de Honduras que es de uso obligatorio.
- d) El Organismo Ejecutor es responsable de los trámites de contratación y posteriores acciones administrativas que garanticen que el consultor desempeñará sus funciones en el plazo y con la calidad que sea requeridos. No se requerirá de trámite alguno con el BID para ampliar el plazo de prestación de los servicios.
- e) Copia del Contrato de servicios, deberá de ser remitida al BID para su respectivo registro PRISM, pagos a contratos no registrados podrán ser determinados como inelegibles.
- f) Cualquier cambio en los alcances de los Términos de Referencia (a excepción del plazo) y las remuneraciones acordadas con el BID, requerirían de No Objeción previa del BID.

En el caso de los contratos sujetos a revisión ex-ante, antes de conceder una prórroga sustancial del plazo estipulado para la ejecución de un contrato, o aceptar alguna 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 el monto original del contrato en más del 15% del precio original, el Prestatario debe solicitar al BID su no objeción a la prórroga propuesta o modificación u orden de cambio.

Asimismo, con el fin de agilizar la ejecución de los procesos de adquisición y de administración de contratos, y conforme a lo dispuesto en las Políticas de Adquisiciones y Contrataciones de Obras, Bienes y Servicios de Consultoría y Servicios de No Consultoría, la Coordinación General de la UCP y/o la Gerencia General de la ENEE y/o la Coordinación General de la UCP estarán facultadas para aprobar las siguientes actividades según las condiciones planteadas a continuación:

Etapa	Método de Adquisición	Actividad	Descripción
Adquisiciones de Bienes, Obras, Servicios de Consultoría y Servicios de no Consultoría.	LPI- LPN- CP	Enmiendas de plazo para presentar ofertas	<p style="text-align: center;">Solicitud de Posibles Oferentes</p> <p>1. La UCP verificará la cantidad y pertinencia de las solicitudes, presentando al área técnica correspondiente de la ENEE el detalle de estas y su recomendación.</p> <p>2. El Área Técnica emitirá su recomendación final y la remitirá a la UCP.</p> <p>3. La UCP prepara Enmienda, remite al Coordinador General de la UCP para Firma, la que posteriormente será publicada por el área de adquisiciones de la UCP.</p> <p style="text-align: center;">Solicitud del área técnica /UCP</p>

Etapa	Método de Adquisición	Actividad	Descripción
			<p>(a) Tanto el Área Técnica como la UCP pueden determinar la necesidad de ampliar el plazo por su propia cuenta en base a consideraciones sobre modificaciones técnicas, riesgos del proceso, acontecimientos fuera del alcance del ámbito de ambas dependencias.</p> <p>(b) Se emitirá un documento justificativo entre las partes, el cual deberá adjuntarse a la ENMIENDA de plazo para aprobación y suscripción de la Gerencia General de la ENEE o su delegado</p> <p>(c) La UCP efectuara las publicaciones correspondientes.</p>
	SBCC-SBMC-SCC-SCI	Enmiendas de plazo para presentar expresiones de interés, solicitudes de propuesta técnica y financiera.	<p style="text-align: center;">Solicitud de Posibles Oferentes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La UCP verificara la cantidad y pertinencia de las solicitudes, presentando al área técnica correspondiente de la ENEE el detalle de estas y su recomendación. 2. El Área Técnica de la ENEE, emitirá su recomendación final y la remitirá a la UCP. 3. Adquisiciones de la UCP prepara Enmienda, remite al Coordinador General de la UCP para Firma y su posterior publicación. <p style="text-align: center;">Solicitud del área técnica /UCP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tanto el Área Técnica como la UCP pueden determinar la necesidad de ampliar el plazo desde su propia cuenta en base a consideraciones sobre modificaciones técnicas, riesgos del proceso, acontecimientos fuera del alcance del ámbito de ambas dependencias. • Se emitirá un documento justificativo entre las partes, el cual deberá adjuntarse a la ENMIENDA para aprobación y suscripción del Coordinador General de la UCP. <ol style="list-style-type: none"> 4. La UCP efectuara las publicaciones correspondientes
	CD y SD	APLICA	
<p>Asimismo, con el fin de agilizar la ejecución de los procesos de administración de contratos y conforme a lo dispuesto en las Políticas de Adquisiciones y Contrataciones de Obras, bienes y Servicios de consultoría y servicios de no consultoría, la Coordinación General de la UCP estará facultada para aprobar las siguientes actividades según las condiciones planteadas a continuación:</p>			
Administración de Contratos de Bienes obras y Servicios	LPI- LPN- CP	Enmiendas de ampliación de plazo del plazo original inferiores al 50% y monto de contrato, inferiores al 15%.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El área técnica debe preparar la documentación de soporte de la ampliación, indicando la justificación de esta y aceptación del contratista. 2. La UCP valora la pertinencia técnica y económica de la modificación en base a las normas y sistemas de control interno, solicita dictamen legal y remite a Gerencia para su firma.
	SBCC-SBMC-SCC-SCI	Enmiendas de ampliación de plazo del plazo original inferiores al 50%, monto de contrato,	

Etapa	Método de Adquisición	Actividad	Descripción
	CD-SD ²⁴	TdR/productos inferiores al 15% Enmiendas de ampliación de plazo del plazo original, monto de contrato, TdR/productos inferiores al 15%	

BORRADOR

²⁴Servicios de consultoría individual cuya duración es menor a 6 meses, solo se pueden permitir enmiendas que no sobrepasen esos 6 meses originales de plazo de contrato

CAPITULO V: GESTIÓN FINANCIERA

5.1 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

El control y la ejecución de los recursos financieros asignados al Programa estarán bajo la responsabilidad de la UCP. La Administración Financiera y el Sistema de Control Interno, deberán ajustarse a los requerimientos del Organismo Financiador, detallados en este MO y en las normas específicas que establezca la Gerencia General de la ENEE.

La UCP utilizará el Módulo UEPEX del SIAFI, para la ejecución del Programa, ya que según la Ley Orgánica del Presupuesto No. 83-2004, y Las Normas de Ejecución Presupuestaria es de carácter obligatorio que todos los fondos, independientemente de su fuente de financiamiento, sean ejecutados a través del SIAFI.

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 BIDs, 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 UCP quien velará por su calidad y oportunidad.

5.2 NORMAS GENERALES APLICABLES

Los Contratos y Convenios de Financiamiento establecen una sección denominada Normas Generales Aplicables, las cuales describen las obligaciones de carácter financiero y de control interno que competen al beneficiario del financiamiento y son aplicables de igual forma al Ejecutor (ENEE). Ver el detalle de estas Normas por cada financiamiento en el **ANEXO 15**.

5.3 FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO

La Gerencia Financiera de la ENEE es responsable de liderar las acciones necesarias para la programación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto, en coordinación con el responsable de la UCP. La Coordinación General del Programa aprobará el presupuesto en el Sistema con base a techos asignados por la SEFIN y la Gerencia Financiera de la ENEE.

Con vistas a la presentación del Presupuesto General de la República ante el Congreso Nacional en el mes de septiembre de cada año, en los meses de junio y julio se lleva a cabo la formulación del POA-Presupuesto para el siguiente año, el cual es registrado en el SIAFI de acuerdo con los lineamientos presupuestarios que dicta la SEFIN. Este será el insumo principal para la elaboración de una programación de gastos por fuente de financiamiento y la planificación presupuestaria para el próximo año. Con esta actividad se dará inicio a la preparación de la información necesaria tal como: Definición de la Categoría de Inversión, Renglón Presupuestario, Monto asignado a cada Renglón, Fuente de Financiamiento, Organismo Financiero, etc.

En aplicación de la Ley Orgánica del Presupuesto, la UCP formulará e implementará el presupuesto anual, con base en el POA, el cual deberá ser presentado a la SEFIN, de acuerdo con el calendario que la Dirección General de Presupuesto establezca. La UCP deberá incorporar el presupuesto del Programa al de la ENEE y registrarlo en el SIAFI.

En el caso de que un préstamo o convenio no este incorporado al presupuesto por asuntos de cumplimiento de condiciones previas al primer desembolso, la UCP gestionará ante la SEFIN el espacio presupuestario para su debida incorporación al PGR paralelamente solicita a la GF ENEE la creación de la Estructura Programática en el SIAFI, posteriormente la UCP elabora la incorporación del presupuesto de acuerdo a las actividades planificadas y en proceso de adquisiciones, las cuales deben de ir bajo un componente y por objeto del gasto, esta solicitud es firmada por el Gerente General de la ENEE, Departamento de Presupuesto, Gerencia Financiera, la Coordinación de la UCP y enviada al Ministro(a) de la SEFIN.

Durante la ejecución del presupuesto de cada año puede que sea necesario realizar modificaciones en el presupuesto, estas se realizan en cumplimiento a las Disposiciones de Presupuesto de cada año y las necesidades de recursos presupuestarios por componente y objeto del gasto, de igual forma se cumplen los requerimientos que establece la Junta Directiva de la ENEE, quien aprueba en Sesión Ordinaria o Extraordinaria dicha modificación; una vez aprobada la modificación por Junta Directiva, la GF ENEE ingresa al SIAFI la modificación con el número de certificación para que después intervenga en el proceso la SEFIN para su aprobación.

5.4 PROCESO PARA LA PROVISIÓN DE FONDOS

Una vez que el Contrato de Préstamo se ha publicado en La Gaceta, la Secretaría de Finanzas procede a realizar la apertura de la Cuenta Especial en el Banco Central de Honduras y se registra el código del Programa en el Banco Integrado de Proyectos (BIP) que es administrado por la Dirección General de Inversión Pública.

Según el Plan Financiero del Convenio y el Plan de Adquisiciones, se deberá formular el presupuesto en el sistema de acuerdo con las disposiciones presupuestarias del país. Este deberá asignarse a la UCP, la cual deberá estar identificada como administradora del proyecto dentro de la estructura administrativa de la ENEE en el SIAFI.

Seguidamente la UCP deberá registrar la Estructura del Convenio en el Módulo UEPEX y paralelamente, solicitar a la GA de la ENEE el registro de la estructura presupuestaria en el SIAFI, para hacer su relación.

Para el registro del convenio en el UEPEX se requieren los siguientes perfiles:

PERFIL SIAFI /UEPEX – ENCARGADO	ROL
Analista Financiero - Contador	Registro Estructuras
	Registro Relación Presupuestaria
	Registro de Costos de Convenio
	Registro de la Matriz de Resultados - Plan Financiero
	Registro Solicitudes de Desembolso
	Registro Notificación de Pago
	Registro de Fecha de Corte
Jefe/Analista de Monitoreo y Seguimiento – Especialista en Monitoreo	Registro de la Matriz de Resultados
	Registro de la Matriz de Resultados - Indicadores

PERFIL SIAFI /UEPEX – ENCARGADO	ROL
Gerente Administrativo – Coordinador General	Aprobar Estructuras
	Aprobar Relación Presupuestaria
	Aprobar Costos de Convenio
	Aprobar Registro de la Matriz de Resultados
	Aprobar Registro de la Matriz de Resultados - Indicadores
	Aprobar Registro de la Matriz de Resultados - Plan Financiero
	Aprobar Solicitudes de Desembolso
	Aprobar Notificación de Pago
	Aprobar Fecha de Corte

A través del UEPEX también se generarán las solicitudes de desembolso, y las respectivas justificaciones fondos, las que se realizan al haber alcanzado la ejecución de al menos, el 80% del total de los fondos desembolsados por concepto de anticipo u otro porcentaje previamente acordado con el BID acompañado de un flujo de caja en donde refleje las necesidades reales de recursos.

Una vez que el BID ha realizado el desembolso la TGR concilia el mismo en el sistema para que se refleje en la cuenta especial; posteriormente la UCP registra el movimiento con el extracto bancario lo que generará un registro de la Notificación de Pago. Según las asignaciones presupuestarias, la UCP registrará las ejecuciones presupuestarias.

El gestor de usuarios de la ENEE y la UCP, se deben asignar los siguientes perfiles de ejecución del gasto que tendrán tareas definidas:

PERFIL SIAFI UPEX - ENCARGADO	ROL
Usuario 246 - Oficial Financiero	Registro de Documentos de Ejecución del Gasto
Contador 245 – Contador	Aprobación de Documentos de Ejecución del Gasto
Coordinador de Programa 244 - Especialista Financiero	Firma y Autorización de la Ejecución del Gasto
Tesorero o jefe de Departamento 445 - Tesorera de la ENEE	Prioriza Pagos
Coordinador o director UAP 529 - Coordinador de Proyectos	Aprueba la Priorización

Con la implementación del Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos (SIREP) a cargo de la Unidad de Modernización del Estado en SEFIN, se registrará toda contratación de servicios profesionales indistintamente de la fuente de financiamiento, Una vez que los consultores y empleados sean registrados en SIREP se les podrá realizar pagos por los servicios prestados. Adicionalmente, la UCP deberá solicitar la creación de las libretas en la Cuenta Única del Tesoro (CUT), que estará relacionada al Contrato o Convenio.

Para realizar la ejecución de cada contrato o convenio la UCP se debe elaborar en conjunto con la Gerencia

Financiera de la ENEE la cuota del gasto trimestral que corresponden a la programación financiera en la UCP.

Con los fondos que sean desembolsados en la cuenta especial, se harán las provisiones hacia la libreta de la CUT, elaborando transferencia entre cuentas (TEC) y solicitando a la Dirección General de Crédito Público su aprobación (vía electrónica). Los movimientos de fondos hacia esta libreta deben ser equivalentes al monto pendiente de pago según F01 cargados diariamente.

Con la provisión de fondos y el documento que ordena el pago, se hará el depósito a las cuentas de los beneficiarios indicados en cada F01.

Una vez que el pago se concilie en el sistema, se imprime y este reporte forma parte de la documentación de pago a archivar.

5.5 PROCESO DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA

De acuerdo con la planificación de gastos efectuada al inicio del periodo y al presupuesto asignado, la UCP preparará el flujo de efectivo para el periodo (fondos externos) y en el caso de los fondos de contraparte se solicita mensualmente la transferencia de fondos a la ENEE.

5.6 PROCESO DE EJECUCIÓN DEL GASTO

La UCP registra en el módulo de contratos del SIAFI/UEPEX los contratos suscritos entre la ENEE con los contratistas, supervisores de obra, proveedores y consultores, el cual lo hace por préstamo o convenio y el sistema automáticamente le proporciona una "generación de F01" con un numero de compromiso y pre-compromiso.

En caso que se presenten cambios durante la planificación estratégica que se realiza a inicios de cada año en conjunto con el Organismo Financiero, cambio en la fuente de financiamiento de los procesos por estrategia de ejecución siempre y cuando se cumplan los objetivos de cada operación, se realizaran las modificaciones presupuestarias y el traslado entre categoría correspondientes para contar con la disponibilidad presupuestaria y financiera; así mismo se realizaran los ajustes en el módulo de registro de contratos cuando sea un contrato que ya esté en ejecución.

En el caso de pago por honorarios profesionales a personas naturales, estas deben de estar registradas en el SIREP y la UCP procederá a validar directamente en la plataforma de SIREP, los F01 a nivel de aprobado para posterior firma del F01 en el SIAFI. En el caso de honorarios a empresas extranjeras se solicitará al SIREP mediante oficio Excepción para firma de F01 y hasta que la excepción sea aprobada se podrá firmar el F01 por la UCP y seguir con el proceso de pago en el SIAFI hasta aprobar la priorización.

Para procesar todo pago se revisa la documentación de este, si procede se ingresa al SIAFI, si no, se devuelve mediante memorando al lugar de origen para que realicen los ajustes o en su defecto hasta que se documenta el pago de acuerdo con los términos de cada contrato u orden de compra.

Para los compromisos suscritos que no tienen contrato, pero si Orden de Compra el pago se registra en los tres momentos que posee el F01 (pre-compromiso, compromiso y devengado) para la ejecución de gastos.

ASIMISMO, SE INGRESA EN SAP (SYSTEMMANALYSE PROGRAMMENTWICKLUNG) SISTEMA FINANCIERO PRESUPUESTARIO CONTABLE UTILIZADO POR LA ENEE EN EL CUAL SE REGISTRAN TODAS LAS TRANSACCIONES A FIN DE EMITIR ESTADOS FINANCIEROS QUE SERÁN AUDITADOS Y PRESENTADOS A LA JUNTA DIRECTIVA Y DEMÁS ENTES CONTRALORES; LA UCP INGRESA EN SAP EN LA ETAPA DE RESERVAS PRESUPUESTARIAS SIENDO LOS MISMOS DATOS INGRESADOS EN SIAFI, ESTO CON EL OBJETIVO DE GESTIONAR MEJOR LOS PROCESOS FINANCIEROS.

5.7 SECCIÓN DE VIATICOS Y HOSPEDAJE

El uso de estos viáticos será normado, mejorado y detallado en este instrumento durante el período de cumplimiento de condicionalidades previas para esta nueva operación, estos montos son los aprobados por el Estado de Honduras, para cada una de esas zonas).

Estos viáticos aplican para Consultores y Personal contratado con fondos provenientes de los Proyectos que conforman el Programa UCP-BID-JICA/ENEE, y/o personal que presta sus servicios para la UCP-BID-JICA/ENEE y serán pagados con fondos de contrapartida nacional asignada al Programa, aporte local o con gastos operativos de los proyectos.

Para el caso de la Operación HO-G1243, “Desarrollo bajo en carbono, climáticamente resistente e inclusivo en las Cuencas de El Cajón y el Lago de Yojoa en Honduras”, aplican estos mismos viáticos y serán asumidos con gastos operativos de la misma Operación, y aplican únicamente para el personal que realice actividades propias de la operación.

Tabla No. 1: Zonas de Viaje dentro del País/Honduras

ZONA	DESCRIPCION
ZONA I	Tegucigalpa, San Pedro Sula y Cortés, La Ceiba e Islas de la Bahía.
ZONA II	Tela, Tocoa, Trujillo, Choluteca, Copán Ruinas, Danlí, Santa Rosa de Copán, La Esperanza, Intibucá, Gracias, Comayagua y Siguatepeque.
ZONA III	Todas las demás cabeceras departamentales y sus municipios no incluidos en las zonas I y II.

Tabla No. 2 Tabla de Viáticos dentro de la República de Honduras

<u>Asignación diaria</u>	
<u>CATEGORIA UNICA</u>	
<u>ZONAS DE VIAJE</u>	<u>MONTO A PAGAR EN LEMPIRAS</u>
I	L. 2,375.00
II	2,063.00
III	1,750.00

Provisión de Fondos de la Libreta Pagadora de la CUT.

Una vez que sea necesario efectuar los pagos de los registros de gastos financiados con fondos externos, la UCP deberá elaborar y verificar los Traspasos Entre Cuentas (TEC) de la Cuenta Especial, que implica el movimiento de fondos desde la cuenta especial hacia la libreta pagadora dentro de la CUT. Estos traspasos son autorizados electrónicamente por la DGCP.

5.8 PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDOR/CONTRATISTA

Con base en el registro de documentos de gastos, se realiza la transferencia de fondos a la libreta pagadora de los proyectos dentro de la CUT y luego se procede a la priorización de pago, esta función es delegada por la TGR a la Tesorería de la ENEE. Esta priorización hace que se generen los débitos en la libreta pagadora y que se acredite a la cuenta de cada beneficiario de acuerdo con los lotes que arma y envía la TGR a BCH para su distribución a cada Banco Comercial.

Cada solicitud de pago deberá adjuntar los siguientes documentos como mínimos:

- a. Originales de Factura y/o recibos firmados, con los requisitos conforme a la ley nacional.
- b. Nota de recepción o aprobación de conformidad de la obra, bien o servicio, emitida por el Área Técnica Especializada de la ENEE.
- c. Copia de Registro del beneficiario (Inscripción en el SIAFI)
- d. Solvencia Fiscal y Pagos a Cuenta si aplica
- e. Otros según contratos

Con base en el registro de documentos de gastos, la UCP realiza la provisión de fondos mediante una Transferencia entre Cuentas (TEC) que es aprobada por la DGCP-SEFIN y luego se ve reflejada el valor de la TEC en las libretas pagadoras dentro de la CUT cuando se encuentra en "Estado Confirmado". Una vez confirmados los fondos se puede realizar la priorización de pago, la cual es delegada por la TGR a la Tesorería de la ENEE. Esta priorización hace que se generen los débitos en la libreta pagadora y que se acredite a la cuenta de cada beneficiario de acuerdo con las distribuciones que se realizan a través del BCH a cada banco comercial.

Las TEC se elaboran diariamente de acuerdo a la carga de F01 (aplica solo para fondos externos), en el caso de fondos de contraparte se solicita mensualmente a la GF ENEE los recursos financieros de acuerdo a los pagos a realizar según planificación.

El valor de costo de transferencia, nacionales e internacionales y envío de documentos respaldo para el pago serán pagados por los consultores/contratista/proveedores.

5.9 CONTABILIDAD

La deberá utilizar el Módulo UEPEX del SIAFI. Los registros contables deberán mantenerse actualizados, reflejando la situación financiera de cada Programa. La UCP llevará auxiliares en Excel de acuerdo al paquete contable acordado entre el BID y la SEFIN, tal como lo indica las cláusulas e incluye los siguientes aspectos:

- a. Controles internos,
- b. Flujos de fondos relacionados a las actividades del proyecto,
- c. Preparación y presentación de estados financieros y otros reportes, incluyendo su relación con los principales indicadores de desempeño y disposiciones de auditoría.

Los registros contables del Programa deberán ser llevados de manera que:

- a. Permitan identificar las sumas recibidas de las distintas fuentes,
- b. Demuestren el costo de las inversiones y otras erogaciones del programa.
- c. Permitan verificar la conversión de las inversiones o gastos en moneda local a dólares en que se haya otorgado el financiamiento.

Los estados financieros y los demás reportes periódicos que genera el Módulo UEPEX del SIAFI están presentados sobre la base contable de efectivo en la cual se registran los ingresos cuando se reciben los fondos, no cuando se devengan, y los gastos son reconocidos cuando se pagan y se concilian, y no cuando se incurren. Toda la documentación soporte de las operaciones realizadas será adecuadamente archivada y resguardada para facilitar su revisión ex-post y las auditorías externas. Estos documentos deben ser mantenidos por un mínimo de cinco (5) años después de la fecha estipulada para último desembolso del Financiamiento, velando por el cumplimiento de todas las formalidades de Ley.

La UCP mantendrá sistemas de archivos adecuados, completos y actualizados de toda la documentación de soporte para la parte contable financiera de cada Programa. El BID y los Auditores Externos o en su defecto el Tribunal Superior de Cuentas tendrán acceso irrestricto a dichos archivos para las visitas de inspección, las revisiones ex – post, o en la oportunidad que lo estimen conveniente.

La elaboración de los estados financieros será responsabilidad del Contador y serán Revisados y Firmados por el Especialista Financiero y por la Coordinación General del Programa.

5.9.1 Informes Financieros/Paquete Contable.

El paquete contable que se genera mensualmente es el acordado entre el BID y la SEFIN:

- a. Estado de fuentes y usos de fondos por categorías de gasto.
- b. Estado comparativo de inversiones realizadas con las programadas por estructura de convenio.
- c. Detalle de pagos asociados a reportes periódicos por categoría de inversión
- d. Conciliación del Fondo Rotatorio.
- e. Gastos pendientes de autorizar sin solicitud de desembolso.
- f. Gastos en proceso de autorización por solicitud de desembolso.
- g. Detalle de gastos en proceso de pagos.
- h. Estado de desembolsos por categoría del Gasto.
- i. Formulario de solicitudes de desembolsos (justificaciones y desembolso o lo que aplique).
- j. Detalle de pagos.
- k. Control de desembolsos y aporte local.
- l. Estados de cuentas de contratos por cada uno de los beneficiarios generado por el Módulo de contratos en lempiras.
- m. Estado de cuenta de BCH.
- n. Movimiento de las libretas L y US\$, y extracto bancario la cuenta especial en US\$ (auxiliares).
- o. Estado de ejecución del presupuesto de Egresos en lempiras
- p. Formulario F1 y F07 por beneficiario en Moneda Extranjera.

Elaborado en Excel

- a. Conciliaciones bancarias de la cuenta especial y de las libretas.
- b. Conciliación entre los registros del proyecto con los registros del Banco (el OPS1).
- c. Comparativo del presupuesto anual aprobado en SIAFI con la ejecución del período auditado, con explicación de variaciones.
- d. Clasificación del Detalle de gastos pendientes de autorizar sin solicitud de desembolsos, por categoría del gasto.
- e. Matriz de cláusulas contractuales.

5.9.2 Anticipo de Fondos

El Organismo Ejecutor, podrá solicitar desembolsos a través del sistema E-Desembolsos de acuerdo a la liquidez del proyecto para atender previsiones periódicas de gastos elegibles durante un periodo de hasta seis (6) meses, a menos que el plan financiero determine un periodo mayor que, en ningún momento podrá exceder de doce (12) meses. Para todo desembolso se debe contar con la autorización de la Dirección General de Crédito Público en lo que se refiere a disponibilidad presupuestaria.

5.9.3 Justificación de Fondos

Una vez que el anticipo de fondos se haya ejecutado al menos el 80%, o lo que indique el contrato/convenio se presentan ante el BID a través de su sistema E-Desembolsos con la documentación de respaldo requerida por el BID.

Los procesos referidos en esta sección se encuentran en el **ANEXO 9** Flujos del Área Financiera.

5.10 ACTIVOS FIJOS

La Unidad de Patrimonio y Activos Fijos de la ENEE es la responsable de los registros de los activos adquiridos con fondos tanto externos como de contraparte, sin embargo, la UCP llevará un registro auxiliar (Matriz de Bienes) adquiridos con ambas fuentes, como parte del control interno.

El registro de los bienes se llevará a cabo mediante el módulo para Control de Bienes del SIAFI, siempre y cuando esté habilitado. Los reportes de Depreciación de bienes serán también emitidos a través del SIAFI.

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.

El Detalle de Propiedad por Empleado, consolida los bienes asignados a cada empleado como responsable del uso, manejo y custodia de los bienes, y acompañado de la documentación soporte a cada compra.

5.10.2 Procedimiento de Ingreso al Inventario de Activos Fijos

- a. El Contador de la UCP recibe los originales del comprobante de compra de un activo fijo y en conjunto con la Unidad de Patrimonio y Activos Fijos proceden a ingresar dicho bien al inventario de activos fijos. Llena un formulario de identificación y responsabilidad para cada activo fijo adquirido identifica el activo fijo con un código y en el que se identificará el número de inventario qué unidad lo tiene bajo su responsabilidad.
- b. Cuando el bien es entregado, la persona que lo entregue obtendrá la firma en el formulario de identificación y responsabilidad de la persona a la que le será entregado el bien para su custodia y buen uso.
- c. La persona que entrega el bien devolverá el original del formulario firmado a Contabilidad de la coordinación del Programa, un original para la Unidad de Patrimonio y Activos Fijos y dejará la copia al responsable del bien.
- d. En los casos en que el custodio o responsable del activo fijo renuncie o sea destituido se procederá a efectuarle el descargo de inventario físico de los bienes a su cargo y si le faltare alguno se procederá de acuerdo con la Ley de Inventarios; los bienes que entregue se trasladaran a la persona que sea nombrada para recibir los mismos, efectuándose el traslado respectivo
- e. La UCP archivará el formulario de bienes, siendo responsable el Contador de la custodia de estos archivos.

5.10.1 Inspección de activos fijos

1. El objetivo de la inspección es dar seguimiento a los activos fijos adquiridos por el componente del programa, asegurando que los mismos estén en buenas condiciones, que haya una persona responsable de los mismos y evitar que se extravíen. El procedimiento para la Inspección de activos fijos incluye los pasos a continuación:
2. La Unidad de Patrimonio y Activos Fijos de la ENEE mediante un delegado y el contador u Oficial Financiero y de Contratos de la UCP, realizará la revisión de activos fijos trimestralmente, haciendo uso del formato de identificación y responsabilidad de cada uno de los bienes que va a revisar.
3. Verificará la identificación del bien, el estado y el nombre de la persona responsable del mismo.
4. Anotará en el formato de identificación y responsabilidad el estado en que se encuentra el activo fijo o alguna situación que no sea la normal y la demás información que requiere la tarjeta.
5. Obtendrá la firma de la persona responsable del bien.

CAPITULO VI: CONTROL INTERNO

El control interno tiene como propósito evitar el uso inadecuado de los recursos del Programa, manteniendo una adecuada estructura organizativa y definiendo claramente los procesos relacionados con la administración del Programa.

A. VALORACIÓN DEL RIESGO Y MATRIZ DE RIESGOS

Para la evaluación de riesgos se elabora la Matriz de Probabilidad de Riesgos en conjunto con los involucrados del proyecto durante la formulación de las operaciones, la evaluación de los mismos y su correspondiente plan de mitigación; sistemas establecidos; y documentación de respaldo. En dicha matriz se describen todos los posibles riesgos que puedan presentarse en la ejecución de la cartera y se elaboran por cada financiamiento, tomando en consideración los factores internos y externos, esta matriz deberá actualizarse con los involucrados durante la ejecución de Programa al menos una vez al año.

B. PROCESO DE CONTROL Y DOCUMENTACIÓN.

El Archivo de la Unidad Coordinadora de Programa UCP está formado por la totalidad de la documentación elaborada y recibida por la unidad. Esta documentación forma parte del archivo de la Unidad hasta que finaliza su vigencia o valor documental toda vez que el financiamiento (donación o préstamo) ha finalizado y se cuenta con la auditoría de cierre de la operación. El archivo está constituido por la información física y electrónica.

La documentación elaborada y recibida en la UCP es escaneada e ingresada en la base de datos mediante una "Hoja de Ruta", trasladada a cada área y persona responsable para la gestión que corresponde según sea el proceso. Con esta información documental y electrónica se constituye el archivo de la UCP. El procedimiento de archivo no incluye el tratamiento y custodia de las garantías bancarias (cumplimiento, anticipo y calidad), ofertas, propuestas técnicas y financieras, Hojas de Vida, Informes de Evaluación, los cuales tienen su propio tratamiento de registro y custodia una vez que han sido remitidos al área correspondiente de la UCP.

Principios de Archivo

El procedimiento de archivos se rige por los principios de:

- a) **Procedencia:** cada documento debe estar ubicado en el proceso que corresponde, sea adquisiciones, financiero, técnico, administración de contratos.
- b) **Vigencia Documental:** Esta puede ser fiscal, contable o propia del documento según lo determina el mismo documento o la norma. En el caso de los financiamientos la vigencia documental también está ligada a la auditoría externa obligatoria según los contratos de financiamiento, las auditorías de la ENEE y el Tribunal Superior de Cuentas.
- c) **Conservación:** se refiere a las técnicas relativas a la protección de los materiales frente al deterioro para evitar la pérdida de información física y electrónica. Incluye el empastado de documentos y la carga bimensual en la nube de la información relativa.

Etapas de Archivo

El sistema de archivo se divide en: a) archivo de gestión, b) archivo activo, c) archivo inactivo, cuya descripción se indica a continuación:

a) **Archivo de Gestión**

Incluye toda la información que se recibe y genera en la UCP para la cual debe cumplirse un proceso o realizar una acción específica. Durante esta la fase la documentación que ha sido previamente registrada con base de datos y asignada al área y funcionario correspondiente permanece en dicha área, una vez que el proceso o gestión ha terminado se descarga de la base de datos e ingresa al área correspondiente para su archivo. En el caso del Área de Adquisiciones la documentación constituye el expediente por cada proceso de adquisición según el PA y conforme al esquema de formulación de expedientes, el cual una vez finalizado se escanea.

El Área Financiera archiva por año, mes, tipo de fondo y proyecto, cada documento que genera pago va acompañado de la documentación soporte establecida en el check list, una vez que esta documentación está completa se escanea y se archiva electrónicamente en el área financiera.

El Área técnica mantiene la documentación electrónica y física correspondiente a los aspectos técnicos, monitoreo y ambientales, de los procesos y contratos en ejecución, incluye los informes trimestrales, semestrales preparados por la UCP y los expedientes relativa a los procesos de aprobación de los financiamientos, el PEP, POA y PMR.

b) **Archivo Activo**

Una vez que la documentación esta escaneada y se ha concluido con la auditoría externa del año fiscal y las adquisiciones han sido contratadas, la documentación se manda a empastar, asegurándose que cada tomo empastado indique los datos precisos para identificar la información que contiene cada tomo. La etapa Activa tiene la duración estipulada para la ejecución del financiamiento, así como los tres (03) años reglamentarios después del cierre del financiamiento.

Durante esta fase la información física permanece a disposición de los entes contralores y auditores de la ENEE, se transfiere a la Bodega de Archivo de la Gerencia Financiera utilizando el "Formato de Control de Expedientes e Ingreso a la Bodega de Archivo" **ANEXO 10** donde se clasifica de acuerdo a las siguientes características:

1. Número de Contrato de Préstamo
2. Año al que corresponden los documentos.
3. Área a la que pertenece la documentación
(Área Financiera, Área de Administración de Contratos, Área de Adquisiciones y Área Administrativa).

La persona encargada de la Bodega de Archivo mantiene una matriz en Excel que contiene el inventario de toda la documentación archivada que se encuentra en el sitio, al incorporar nuevos expedientes debe actualizarse la matriz.

En el caso de que alguien necesite documentación de la Bodega de Archivo, tiene dos opciones:

- a. Imprimir o verificar el archivo escaneado
- b. Solicitar al encargado de la Bodega de Archivo la documentación original mediante el siguiente procedimiento: Deberá llenar el "Formulario de Préstamo de Documentos" **ANEXO 11** y devolver la documentación al encargado de la Bodega de Archivo, quién ubica los documentos exactamente en el mismo lugar de donde los retiró.

c) **Archivo Inactivo**

Esta etapa ocurre cuando han transcurrido los años de custodia obligatoria previstos en los contratos de financiamiento reembolsable o no reembolsable, los que por lo general son tres (03) años, en este momento el financiamiento ha finalizado se ha auditado al cierre.

La UCP traslada a la Gerencia Financiera de la ENEE la documentación que corresponde a dicho financiamiento, quien deberá de conservar documentación por el tiempo determinado en la legislación nacional.

La UCP elabora una “Formato de Acta de Traspaso Definitivo de Documentos a la ENEE” **ANEXO 12** con la información contenida en la matriz y entrega a la Gerencia Financiera de la ENEE dicha documentación. Esta matriz debe ser firmada por la persona que entrega de la UCP y la que recibe de la Gerencia Financiera de la ENEE, conforme a la disponibilidad de espacio y transporte para ubicación de la información.

C. AUDITORIAS FINANCIERAS

Como política del BID, se deben efectuar auditorías financieras con el fin de garantizar que los procesos y manejos de fondos se realizan sobre la base contable de efectivo y de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs)

Las auditorías referidas serán efectuadas por una firma de auditores independiente o en su defecto por el Departamento de Auditoría en Apoyo a Organismos Internacionales (DAPOI) del Tribunal Superior de Cuentas, de conformidad con los Términos de Referencia previamente acordados con el BID. En la selección y contratación de la firma, se utilizarán los procedimientos establecidos por el BID.

Durante la ejecución del Programa se presentará anualmente al BID los Estados Financieros Auditados (EFA's), dentro de los 120 días al cierre del ejercicio fiscal y semestralmente un informe preliminar de acuerdo a los requerimientos del BID

Cada informe de auditoría debe prepararse tomando en consideración lo descrito en los Términos de Referencia los que fueron preparados con base a lo establecido en las condiciones del Contrato de Préstamo y el contrato suscrito con la firma auditora.

CAPITULO VII: ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

7.1 CONSIDERACIONES BÁSICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE LA CARTERA BID/ENEE

- a. Para el cumplimiento de los objetivos del Contrato de Préstamo, se desarrollan una serie de procedimientos en los que se vincularán todas las áreas de UCP y las áreas técnicas especializadas de la ENEE, para la administración de los contratos de bienes, obras, servicios, servicios de no consultoría, o cualquier otro contrato realizado para el cumplimiento de los objetivos del Programa.
- b. “La UCP, apoyará al área técnica especializada en el cumplimiento de los contratos y sus cláusulas desde la perspectiva de la aplicación de las normas de adquisiciones, financieras y las mejores prácticas, velando por eficiencia en el uso de los recursos y la implementación del proyecto, apoyando al área técnica y otras instancias de la ENEE en la supervisión y cumplimiento de los contratos suscritos con los Proveedores de obras bienes y servicios, asegurando el fiel cumplimiento de la normativa y la ejecución en los plazos previstos”
- c. La responsabilidad en cuanto a la ejecución del proyecto, y por tanto a la adjudicación y administración de los contratos en virtud del mismo, es del Prestatario (SEFIN) a través de Organismo Ejecutor (ENEE).
- d. Conforme a las políticas se usarán los contratos estándar del BID con los ajustes acordados para la adquisición de bienes, obras y servicios.
- e. Todo cambio sustancial en el contrato que se costee con los recursos destinados a la ejecución del Proyecto requiere el consentimiento escrito del BID mediante una No Objeción. No obstante, a lo anterior, el cambio de fuente de financiamiento de los contratos también requiere el consentimiento escrito del BID mediante una No Objeción, aun cuando dicho cambio de fuente es considerando un cambio de índole administrativo menor (*ver procedimiento establecido para cambio de fuente de financiamiento en ANEXO 13*)
- f. Los pagos deben hacerse con la celeridad necesaria y de acuerdo con lo establecido en los contratos.
- g. A continuación, se indica la designación de administradores según el tipo de contrato:

Tipo de contrato	Administrador
Obra	Gerente de Obra
Consultoría (SBCC) Obra	Representante autorizado de la Parte
Consultoría Individual	Coordinación con el Contratante
Bienes	Representante Designado por el Comprador
Comparación de Precios	Representante Designado por el Comprador
Trabajos Menores mediante el Pago de una Suma Global	Coordinación

7.2 ACTIVIDADES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

- a. Vigilar que la ejecución del contrato se realice conforme a lo estipulado en el mismo, es decir que se efectúe de acuerdo con los requerimientos contractuales, tales como: el objeto, las obligaciones, el plazo de ejecución, el valor, la forma de pago, u otros.

- b. Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato, la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes, previo al inicio de las obras o servicios brindados y durante la ejecución de estos.
- c. Revisar periódicamente el programa de trabajo del contrato, verificando que se haga en tiempo, forma y con la calidad requerida, a efectos de sustentar los aspectos pertinentes ante una eventual prórroga, adición, modificación, enmienda o suspensión debidamente justificada.
- d. Verificar que el objeto inicial del contrato no cambie cuando se presente una enmienda al contrato.
- e. Dar aviso inmediato por incumplimiento parcial o total de las obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato, para que se adopten oportunamente medidas pertinentes, tanto a la entidad contratada (contratista, supervisor, proveedor, y/o consultor) y a lo interno de la ENEE.
- f. Cuando fuere apropiado, recomendar la aplicación de multas, indemnizaciones por daños y perjuicios, o sanciones de acuerdo con las indicaciones del contrato o la normativa legal aplicable.
- g. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificadas técnicas, presupuestal y jurídicamente. Asimismo, verificar que todo cambio de fuente de financiamiento cuente con la justificación y documentación requerida según procedimiento establecido para oficializar dicho cambio de fuente.
- h. Realizar los trámites necesarios para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte pertinentes.

7.3 TIPOS DE CONTRATOS

7.3.1 Administración de contratos de obra electromecánica

Aspectos relevantes a considerar:

- a. Este tipo de contrato se suscribirá para la construcción, reforma, reparación, conservación, adquisición e instalación plantas equipos u otros similares (Subestaciones, líneas de transmisión, etc.), o demolición de bienes que tengan naturaleza inmueble o la realización de obras civiles relacionadas.
- b. El Gerente de Obras/Ingeniero/Supervisor es la persona cuyo nombre se indica en las CEC (o cualquier otra persona competente nombrada por el Contratante con notificación al Contratista, para actuar en reemplazo del Gerente de Obras), responsable de supervisar la ejecución de las Obras y de administrar el contrato.
- c. La Supervisión será la responsable del seguimiento del Contrato objeto del Proyecto manteniendo permanentemente informada a la ENEE del avance de estos. En general, el Supervisor/Consultor será el responsable de velar por el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales del Contratista de las obras, de acuerdo con el contrato acordado.
- d. Forman parte de estos contratos los denominados “llave en mano” según los cuales el contratista se obliga a proporcionar mediante un único contrato todos o algunos de los siguientes elementos: diseño técnico, servicios de ingeniería, construcción, suministro o instalación de plantas equipos u otros similares incorporados a la obra.

Actividades contempladas en la administración de un contrato de obra electromecánica:

- a. Realizar el pago de anticipo, el cual se deberá efectuar una vez aprobada la Garantía y revisada la documentación soporte presentada por el contratista.
- b. Elaboración de la nota de orden de inicio, la cual se emitirá de acuerdo con lo estipulado en el contrato.

- c. Gestionar la franquicia aduanera; una vez presentada la factura proforma emitida por el proveedor de los bienes que serán importados, la UCP solicitará a la Dirección Legal de la ENEE, tramitar franquicia ante la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras y Secretaria De Finanzas (DGCFA/SEFIN). Ver procedimiento normado para tal fin
- d. Gestionar a través de la Dirección Legal de la ENEE la certificación de resolución de exoneración de impuesto sobre ventas, ante la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras (DGCFA)/SEFIN.
- e. Pago por Suministro de Materiales de Contrato de Obra, en los casos en los que, en el contrato este estipulada la compra de bienes (equipos especializados, equipo electromecánico, otros); el área técnica de la UCP revisará que la documentación entregada por el contratista al ATE, este conforme con todos los aspectos técnicos, y si está conforme, remite documento de estimación y documentación soporte, al área financiera de la UCP, recomendando el pago. Ver procedimiento normado para tal fin.
- f. Pago de estimación parcial de obra, pago que se realizara por la obra ejecutada en un período de tiempo, previa revisión de la estimación presentada por el contratista, al ATE, cuando dicha estimación contenga errores, deberá ser devuelta al ATE, para que realice las correcciones necesarias. Ver procedimiento normado para tal fin
- g. Pago por orden de variación, el cual se puede dar por aumentos o disminuciones sobre la cantidad de obra a ejecutar, obras adicionales o cambios en el alcance, sobrecostos, y/o trabajos de emergencia, en cualquiera de los casos anteriores se deberá obtener las autorizaciones conforme están indicadas en el procedimiento normado para tal fin.
- h. Pago de estimaciones de obras menores, las cuales se caracterizan por ser de sencilla técnica y escasa entidad constructiva y económica, consisten normalmente en pequeñas obras de simple reparación, mantenimiento, ornato o muros, instalación de equipos mecánicos, pintura, otros. Para hacer efectivo el pago el contratista debe presentar estimaciones por el valor estimado de los trabajos ejecutados. Ver procedimiento normado para tal fin.
- i. Pago de estimación final de obra, que constituye la determinación del pago final, para lo cual se deberá haber realizado la revisión del pago de variación final y/o cualquier otra estimación final presentada por el contratista al ATE. Ver procedimiento normado para tal fin.
- j. Gestión de elaboración de enmienda por ampliación de plazo, la UCP tomando en consideración los fundamentos técnicos y jurídicos que justifiquen la ampliación de tiempo para la finalización de las obras presentado por al ATE, elaborará un borrador de la enmienda la cual deberá ajustarse al procedimiento normado. Previo a esto el contratista deberá ampliar las garantías de cumplimiento y anticipo (Si aplica).
- k. Emitir el certificado de recepción provisional, una vez aceptada la obra por parte del ATE se levantará un acta de conformidad, en la cual se deberán, además indicar las condiciones requeridas (reparaciones, construcciones necesarias) para la aceptación definitiva de la obra. Ver procedimiento normado para tal fin. (Certificado de Recepción Provisional)
- l. Emitir el certificado de recepción definitivo, cuando las obras se encuentren en estado de ser recibidas en forma definitiva, una vez verificado el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales de obra y verificada la ejecución de las condiciones requeridas en el certificado de recepción provisional, se efectuará la recepción definitiva de la obra, mediante acta suscrita de recepción definitiva, la cual se entregará al contratista. Ver procedimiento normado para tal fin.
- m. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad establecidas, exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario o aprobar cambios de personal clave, solicitados por el contratista, siempre y cuando el gerente de obra, efectuó las comprobaciones conforme los criterios contenidos en el Contrato y los documentos que forman parte integral del mismo, del personal propuesto. Verificar la elegibilidad del personal propuesto.

- n. Aprobación de subcontrataciones, una vez revisada la elegibilidad y la documentación presentada por el contratista que avale la idoneidad de los subcontratistas propuestos y que el porcentaje de obra subcontratado no exceda el porcentaje permitido en el contrato.
- o. Administración de garantía de anticipo, el Especialista en Monitoreo de Contratos vigila o monitorea la fecha de vencimiento de la garantía de anticipo, si está por vencer y el anticipo tiene monto pendiente de amortizar, es necesario ampliar vigencia de esta, por lo que el Especialista en Monitoreo de Contratos solicita al contratista la ampliación de la garantía. Si el anticipo ha sido amortizado en un 100%, notifica al Área Financiera de la UCP que proceda a liberar la garantía. Ver procedimiento normado para tal fin.
- p. Administración de garantía de cumplimiento, el Especialista en Monitoreo de Contratos vigila o monitorea la fecha de vencimiento de la Garantía de Cumplimiento, si está esta por vencer y al proyecto no se le ha extendido un Acta de Inspección de Finalización de Obras o Certificado de recepción Final, solicita al contratista la ampliación de la Garantía. Si el Acta de Inspección de Finalización de obras ha sido emitida a satisfacción de la ENEE, y se ha ingresado ya la garantía de calidad de obra, el Especialista en Monitoreo de Contratos notifica al Área Financiera de la UCP que proceda a liberar la Garantía. Ver procedimiento normado para tal fin.
- q. Administración de garantía de calidad de obra, el Especialista en Monitoreo de Contratos vigila o monitorea la fecha de vencimiento de la garantía de calidad de obra, y si está por vencer de acuerdo con el periodo de vigencia de esta, establecido en el contrato, y el contratista ha hecho las reparaciones pertinentes de acuerdo con lo acotado, o no se han encontrado defectos o vicios ocultos en la obra y/o equipos, en el monitoreo Ex post, la UCP procede a devolver la garantía de calidad de obra. Si esta por vencer y el contratista a pesar de haber sido notificado se rehúsa a realizar las reparaciones pertinentes, la UCP procede a solicitar a la Dirección Legal de la ENEE que haga exigible la garantía. Ver procedimiento normado para tal fin.
- r. Proceso de Liquidación por Daños y Perjuicios, consiste en la aplicación de multa al contratista por día de atraso general, según la cuantía prevista en el contrato, siempre y cuando se concluya que las razones de la demora son imputables al contratista
- s. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación de este.

7.3.2 Administración de contrato de supervisión de obra (Servicios de consultoría)

Aspectos relevantes para considerar:

- a. El contrato de supervisión de obra se suscribe para realizar un control y seguimiento del fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista de las obras, y asegurarse que se cumplen los requisitos de tiempo, alcance, calidad y costo.
- b. En casos de modificaciones o variaciones sustanciales, se requerirá el previo consentimiento escrito del BID.
- c. La firma supervisora debe identificar los requisitos legales y reglamentarios aplicables, así como los requisitos normativos legales y reglamentarios que rigen los estudios técnicos, diseños y obras, (permisos, trámites ante entidades, entre otros), que serán los que exigirá y hará seguimiento al cumplimiento por parte del contratista, así como los aplicables a su propia función como firma supervisora, y definir los controles que ejercerá para asegurar que se cumplen estos requisitos. Estos requisitos pueden estar definidos, entre otros, en el contrato, especificaciones técnicas, reglamento operativo, y leyes aplicables.

Actividades contempladas en la administración de un contrato de supervisión de obra (Servicios de consultoría):

- a. Realizar el trámite para el pago anticipado (cuando aplique) a la firma supervisora, el cual se deberá efectuar una vez aprobada la garantía y revisada la documentación soporte presentada por la firma supervisora. Ver procedimiento normado para tal fin.
- b. Pago de contratos por tiempo trabajado y suma global, para realizar el pago el Director del Proyecto prepara la solicitud del pago y la documentación soporte y la remite al ATE para su revisión y aprobación para el respectivo pago. Ver procedimiento normado para tal fin.
- c. Gestiones para ampliación del plazo y/o monto del contrato, la UCP elaborará un borrador de la enmienda tomando en consideración los fundamentos que justifiquen la ampliación de tiempo, para la finalización de los servicios de supervisión presentados por el ATE. Ver procedimiento normado para tal fin.
- d. Aprobación de cambio de personal clave de la firma supervisora, siempre y cuando el ATE, efectúe las comprobaciones de que las calificaciones, habilidades, preparación, capacidad y experiencia del personal propuesto, son iguales o superiores a las del personal clave que figura en la propuesta técnica presentada.
- e. Finalización de servicios de consultoría, para la realización del cierre de contratos por consultoría, el ATE debe revisar que el producto final este conforme a los términos establecidos en el contrato, de ser así procede a emitir el certificado de aceptación del producto. Una vez que el AdC está conforme, y ha emitido la certificación de aceptación del producto final procede a realizar la evaluación del Consultor, la cual es remitida a la UCP, y al BID. Ver procedimiento normado para tal fin. 7.3.3 Contrato de Bienes

Actividades contempladas en la administración de un contrato de bienes:

- a. Gestionar el pago de anticipo de bienes, el proveedor deberá presentar la documentación requerida, la cual será revisada por el área financiera de la UCP, para procesar el pago del anticipo. Ver listado de documentación soporte y procedimiento a seguir.
- b. Recepción parcial o total de bienes, la cual se realiza en el lugar de entrega definida según el contrato u orden de compra, en coordinación con el Proveedor, Área Técnica Especializada (ATE), Unidad de activos fijos de la ENEE y almacén de la ENEE.
- c. Pago por suministro de bienes, la solicitud de pago del Proveedor al ATE deberá ser por escrito, acompañada de documentación de soporte que describan, según corresponda, los bienes entregados y los servicios conexos cumplidos. Ver procedimiento normado
- d. Aprobación de ampliación de plazo y/o monto contractual por suministro de bienes, tan pronto como sea posible después de recibir la comunicación del Proveedor, el ATE evaluará la situación y a su discreción podrá prorrogar el plazo de cumplimiento del Proveedor, notificando a la UCP. En dicha circunstancia, ambas partes ratificarán la prórroga mediante una enmienda al Contrato.
- e. Dar seguimiento al proceso de liquidación por daños y perjuicios, si el Proveedor falla en hacer la entrega de acuerdo con lo programado en el contrato y cronograma de entregas, y se concluye por parte del ATE, que las razones de la demora son imputables al Proveedor, el ATE notifica a la UCP para realizar la afectación de garantía de cumplimiento de contrato. Ver procedimiento normado
- f. Seguimiento al proceso de atención de defectos por bienes recibidos, si el responsable del bien detecta algún defecto de funcionamiento, lo deberá informar a la UCP y el Especialista en Monitoreo lo deberá informar al proveedor, para que evalúe si el bien puede ser reparado o debe ser sustituido. Seguimiento al Proceso de Atención de Defectos por Bienes Recibidos.

7.3.4 Contrato de Consultoría

Actividades contempladas en la administración de un contrato de consultoría por suma global, por convenio de precios, gastos reembolsables y honorarios profesionales:

- a. Pago de consultoría. Para realizar el pago el consultor debe presentar el producto de acuerdo con los términos contractuales, al ATE, para la revisión del producto, su aprobación y posterior realización del pago. Ver procedimiento normado para tal fin.
- b. Aprobación de ampliación de plazo contractual para consultoría, se podrá extender el período para la entrega de productos por parte de un consultor, siempre y cuando justifique técnicamente la razón de su retraso, para lo cual se presentará una solicitud al ATE, el cual revisa si dicha ampliación es procedente y de ser así lo remite con Visto Bueno (VB) a la UCP. Ver procedimiento normado para tal fin.
- c. Finalización de servicios de consultoría individual, para la realización del cierre de contratos por consultoría, el ATE debe revisar que el producto final este conforme a los términos establecidos en el contrato, de ser así procede a emitir el certificado de aceptación del producto. Una vez que el AdC está conforme, y ha emitido la certificación de aceptación del producto final procede a realizar la evaluación del Consultor, la cual es remitida a la UCP, y al BID. Ver procedimiento normado para tal fin.

El **ANEXO 13** detalla los flujos de cada uno de los procesos anteriores.

CAPITULO VIII: GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL

Los financiamientos de préstamo/inversión no reembolsable deberán de dar cumplimiento a la Legislación Ambiental existente en el país, así como con la Política de Medio Ambiente y Cumplimiento de Salvaguardias del BID (Política de Medio Ambiente y Cumplimiento de Salvaguardias OP-703, Reasentamiento Involuntario OP-710, Política de Pueblos Indígenas OP-765), para prevenir, mitigar y restaurar los daños al ambiente, así como la regulación de obras o actividades para evitar o reducir sus efectos negativos en el ambiente (calidad de agua, suelo, flora, fauna, calidad de aire) y en la salud humana.

Las operaciones HO-G1006 y HO-L1186 establecen obligaciones respecto de la conformación del personal de la DMA y la UCP según se detalla en las cláusulas de los contratos suscritos como se presenta a continuación:

- Un responsable de la Gestión Social en la Dirección de Medio Ambiente.
- La Unidad Coordinadora de Proyectos se refuerce con la contratación de un Especialista Social que se suma al personal mínimo actual que incluye el Especialista Ambiental.
- La designación de dos representantes autorizados responsables de los aspectos ambientales, sociales, de salud y seguridad del proyecto en la Dirección de Medio Ambiente.

La operación HO-L1203 establece obligaciones al respecto de la conformación del personal de la DMA como de la UCP y de los contratistas de las obras de construcción y rehabilitación, según se detallan en las cláusulas de los contratos suscritos como se detalla a continuación:

- Unidad de Gestión de Proyectos del Organismo Ejecutor, deberá contar con el personal clave para la ejecución del Programa, dentro de este personal clave se encuentra el Especialista Social y Especialista Medioambiental
- DMA deberá de tener un equipo integrado con al menos un Especialista Ambiental y un Especialista Social, antes del inicio de cualquier actividad.
- DMA deberá implementar procesos de participación con las partes interesadas, para garantizar que las comunidades afectadas sean informadas y consultadas acerca del progreso del programa y la gestión ambiental del programa, así como contar y tener acceso a mecanismos de resolución de conflictos. Así mismo deberá divulgar cualquier evaluación y plan de gestión socioambiental relacionado con las actividades del programa
- Se deberá de exigir a las empresas contratistas de las obras de construcción y rehabilitación que dentro de su personal cuenten con un Especialista Ambiental y un Especialista Social.

La Dirección de Medioambiente de la ENEE, es la figura responsable de: a) gestionar el licenciamiento ambiental ante SERNA de las obras que no cuenten con licencia ambiental; b) asegurar el cumplimiento de la gestión ambiental definida en la legislación ambiental nacional y en la Política de Medio Ambiente y Cumplimiento de Salvaguardias del BID; c) desarrollar las implementaciones de planes de acción (cuando aplique) de las diferentes obras en ejecución, en los financiamientos de préstamo/inversión no reembolsable e implementación de IGAS. Para todo esto, la DMA de la ENEE tendrá el apoyo y colaboración del Especialista Ambiental y también de un especialista social de la UCP.

En cuanto a la operación HO-L1186, la cual fue aprobada por el Banco bajo el modelo de obras múltiples, lo que implica que solo para los proyectos que forman parte de la muestra se cumplió con las actividades requeridas en materia ambiental y social, por lo tanto para todos aquellos obras distintas de las obras de la muestra es necesario que la DMA realice todas aquellas actividades en materia ambiental y social para cumplir con los criterios de elegibilidad descritos en los Contrato de Préstamo 4598/BL-HO y 4599/SX-HO.

Es la responsabilidad de la DMA en su calidad de autoridad ambiental de la ENEE el cumplimiento de la gestión ambiental y social establecida en la Legislación Ambiental existente en Honduras, así como con la Política de Medio Ambiente y Cumplimiento de Salvaguardias Ambientales y Sociales del BID, según las etapas correspondientes durante la ejecución de los financiamientos siguiendo los lineamientos que se encuentra contenidos en los instrumentos incluidos en la siguiente tabla:

Tabla 6. Instrumento Ambiental y Social a Implementar según Operación

Operación	Descripción	Instrumento Ambiental y Social a Implementar²⁵
HO-G1247, CONVENIO DE DONACIÓN GRT/SX-17123-HO	Programa de Electrificación Rural en Lugares Aislados	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis Ambiental y Social (AAS) y Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) • Licencias Ambientales a gestionarse ante SERNA • Informe de Gestión Ambiental y Social (IGAS)
HO-G1006, CONVENIO No. GRT/SX-16864-HO	Apoyo a la Integración de Honduras en El Mercado Eléctrico Regional y al Acceso de la Energía Renovable a La Red. Financiamiento Complementario Para Inversión No Reembolsable	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis Ambiental y Social (AAS) y Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) • Licencia Ambiental de los proyectos. • Informe de Gestión Ambiental y Social (IGAS)
HO-L1186, PRÉSTAMOS No. 4598/BL-HO y 4599/SX-HO	Apoyo al Programa Nacional de Transmisión de Energía Eléctrica	<ul style="list-style-type: none"> • Marco de Gestión Ambiental Programa Nacional de Transmisión de Energía (para proyectos fuera de la muestra). • Licencias Ambientales a gestionarse ante SERNA • Evaluación de Impacto Ambiental y Social (EIAS) y Propuesta de Plan de Gestión Ambiental (PGAS) • Diagnóstico Ambiental Cualitativo • Informe de Gestión Ambiental y Social (IGAS)
HO-L1203, PRÉSTAMOS No.5132/BL-HO y 5133/TC-HO	Renovación de La Central Hidroeléctrica Francisco Morazán Para Facilitar La Integración De Energías Renovables	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Gestión Ambiental y Social (IGAS) • Licencia Ambiental a gestionarse ante SERNA • Evaluación de Impacto Ambiental y Social (EIAS) y Plan De Gestión Ambiental (PGAS)

²⁵ Ver ANEXO 16

Operación	Descripción	Instrumento Ambiental y Social a Implementar ²⁵
HO-L1243	Desarrollo Bajo en Carbono, Climáticamente Resiliente e Inclusivo en las Cuencas de El Cajón y el Lago de Yojoa en Honduras	<ul style="list-style-type: none"> • Marco de la Política Ambiental y Social • Normas de desempeño ambiental y social de BID • Licencias ambientales • Plan de Gestion Ambiental y Social (PGAS) • Plan de Gestión Social, de Seguridad y Salud Ocupacional • Análisis Ambientales, Sociales, de Seguridad y Salud Ocupacional • Medidas Ambientales, Sociales y de Seguridad y Salud en el Trabajo (ASSS) • Sistema de Gestion Ambiental y Social (SGAS) • Informe de Gestión Ambiental y Social (IGAS) • Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI) • Acuerdo de cooperación interinstitucional entre ENEE e ICF
HO-L1245	Descarbonización de los Activos de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE) y Apoyo a la Sostenibilidad Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Marco de la Política Ambiental y Social • Normas de desempeño ambiental y social de BID • Licencias Ambientales • Sistema de Gestion Ambiental y Social (SGAS) • Plan de Gestion Ambiental y Social (PGAS) • Plan de Gestión Ambiental y Social Estratégico (PGASE) • Plan de Gestión Social, de Seguridad y Salud Ocupacional • Análisis Ambientales, Sociales, de Seguridad y Salud Ocupacional • Medidas ambientales, sociales y de seguridad y salud en el trabajo (ASSS) • Informe de Gestión Ambiental y Social (IGAS) • Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI) • Evaluación Ambiental y Social Estratégica

La ENEE por medio de la Dirección de Medio Ambiente está obligada a cumplir con todas aquellas actividades relacionadas con el cumplimiento los Contratos de Préstamo, Convenios de Financiamiento No reembolsable en las etapas de construcción de las obras, operación y mantenimiento, incluyendo la presentación de los reportes e informes periódicos durante el plazo establecido por el BID para el monitoreo y rendición de cuentas correspondientes a los instrumentos descritos en la tabla anterior.

Para asegurar que al momento de la ejecución de las obras, las empresas constructoras implementen la gestión ambiental y social establecidas por SERNA y por BID, se incluirá en los pliegos de licitación y en los contratos de ejecución de obra, un apartado denominado Especificaciones Técnicas Ambientales, Salud y Seguridad

Ocupacional, el cual: a) Es de obligatoria implementación por las empresas constructoras, su personal y la supervisión del proyecto; b) Define las medidas de cumplimiento ambiental a implementarse en la ejecución de las obras, las cuales están definidas en los instrumentos ambientales y sociales a implementar; c) Establece que las empresas constructoras cuenten con un regente ambiental a tiempo completo, el cual debe ser un profesional en el área de ambiente autorizado por SERNA. Este regente ambiental, será el encargado directo por parte de la empresa constructora de velar por el cumplimiento de la gestión ambiental y social durante el desarrollo de las obras de construcción del proyecto.

BORRADOR

CAPITULO IX: MONITOREO Y SEGUIMIENTO

El objetivo general del monitoreo es realizar un adecuado seguimiento del avance y consecución de los objetivos, productos y resultados, de cada uno de los proyectos definidos en este Reglamento Operativo, a fin de identificar los resultados intermedios logrados por cada uno de los componentes, planteando acciones correctivas oportunamente de ser necesarias, el equipo de la UCP trabaja coordinadamente para realizar un monitoreo y seguimiento de calidad, basados en los instrumentos descritos abajo, estas actividades se realizan de manera permanente. En el **ANEXO 14** se presenta la Matriz de Resultados por cada Proyecto conteniendo los indicadores que deben ser monitoreados.

Los elementos que deben ser considerados para el monitoreo de los resultados y productos:

- a. las fuentes de datos e información de base para llevar a cabo dicha labor y la periodicidad de recolección de esta;
- b. los responsables de facilitar la información;
- c. el esquema organizativo que sustenta las actividades de monitoreo;
- d. los reportes e informes periódicos necesarios para garantizar un monitoreo puntual del avance de las actividades hacia el cumplimiento de los objetivos y resultados planteados con la implementación del Programa.

9.1 RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN E INSTRUMENTOS

9.1.1 Instrumentos

Los principales instrumentos para la planificación, monitoreo y evaluación de la cartera de proyectos son:

- a) **Plan de Ejecución de Proyectos (PEP)**, establece la programación plurianual completa de los proyectos, de conformidad con la estructura de los productos esperados según la Matriz de Resultados, y la ruta crítica de hitos o acciones críticas que deberán ser ejecutadas para que el Proyecto se ejecute en el plazo previsto establecido en cada contrato o convenio. El PEP deberá ser actualizado cuando fuere necesario, en especial, cuando se produzcan cambios significativos que impliquen o pudiesen implicar demoras en la ejecución del Proyecto o cambios en las metas de producto de los períodos intermedios;
- b) **Plan Operativo Anual (POA)**: contendrá la planificación operativa detallada de cada período anual, será elaborado a partir del PEP y en el informe correspondiente al segundo semestre de cada año se debe remitir la propuesta de POA para el año siguiente, mismo que deberá ser acordado con el BID en una reunión de evaluación conjunta.
- c) **Plan de Adquisiciones (PA)**: Este instrumento establece el detalle de todas las adquisiciones y contrataciones que serán efectuadas en un determinado periodo de ejecución del programa y para cada uno de los proyectos, mismo que es público a través del portal SEPA. El PA informa sobre las adquisiciones y contratos que se ejecutaran de conformidad con las Políticas para Adquisiciones de bienes y obras financiadas por el BID” (GN-2349-9 y GN-2349-15) y las “Políticas para a Selección y contratación de consultorías financiadas por el BID (GN-2350-9 y GN-2350-15) de conformidad con lo establecido en el Contrato y Convenio. El PA debe ser presentado junto con el POA, como parte integral de los informes semestrales de seguimiento, para consideración del BID, y debe ser actualizado anualmente, o con mayor frecuencia si se estima necesario, durante todo el período de ejecución del programa.

La ENEE presentará semestralmente, como parte integral de los informes semestrales de seguimiento, el POA y el Plan de Ejecución de Proyecto (PEP) para los siguientes semestres.

- d) **Matriz de Riesgo:** Describe los riesgos identificados, las acciones a emprender para mitigar los riesgos identificados. Este instrumento es elaborado con todos los actores de los proyectos, y actualizado anualmente o según sea requerido.

- e) **Informes Semestrales de Seguimiento de las actividades de la operación,** el informe semestral que es dirigido al BID, describe en general todo el avance en la ejecución de los POAs y el detalle de la ejecución relacionada con las adquisiciones, Presupuesto General de República asignado, Ejecución Financiera y Matriz de Resultados según lo establecido en el PMR, analiza los problemas encontrados y presenta las medidas correctivas adoptadas, entre otros; el BID oportunamente hace llegar a la UCP formato establecido para dicho informe, por la magnitud de información adicionalmente se remite al Banco un informe semestral del Cumplimiento de la Gestión Ambiental y Social²⁶, la fecha de presentación de dicho informes esta descrita para cada operación en el documento correspondiente de Contrato de Préstamo o Convenio.

9.1.2 Recopilación de Información para la elaboración de los instrumentos.

La información para el monitoreo de los avances en la ejecución, resultados e indicadores de la Cartera de Proyectos será proporcionada por las Áreas Técnicas de ENEE a la Gerencia de Planificación, Cambio e Innovación Empresarial (GPCIE), esta última coordina, revisa y recopila la información suministrada por los diferentes actores responsables, integrando la información para elaboración del Informe de Medición de Indicadores de Resultados el cual remite a la UCP, el cual es revisado en cuanto a la calidad de los datos y consistencia de los registros históricos por el Especialista de Monitoreo de la UCP, quien adicionalmente realizará el análisis de los mismos, asimismo los datos serán revisados/validados por el Coordinador Técnico de la UCP.

A nivel de productos, la UCP revisa los informes de obra y consultorías contratadas para verificar los avances respecto a los indicadores de producto, según detalle establecido en el PEP y conforme sea requerido solicita información o confirmación de avances a las Areas Técnicas Especializada.

9.1.3 Actualización del PEP, POA y Flujo de Caja

- **Financiero:**

El área financiera UCP remite mensualmente o cuando sea requerido, los controles de ejecución financiera/presupuestaria descritos por contratos comerciales suscritos (mismos que deben contener como mínimo: fecha de pago, contratista/consultor, objeto de pago, monto en dólares americanos y lempiras), estados financieros y LMS1 y LMS10.

- **Físico:**

La actualización se realizará según visitas de campo, informes de los contratistas, informes de la supervisión externa, productos entregados por los consultores. En coordinación con el Área de Administración de Contratos de la UCP.

²⁶ Este informe es preparado por la DMA.

- **Adquisiciones:**

La actualización se realizará según el avance en los procesos de adquisición, revisión de los expedientes de los procesos de adquisiciones, notificaciones enviadas, publicaciones y reportes a solicitar de ser necesario al área de adquisiciones de la UCP.

A continuación, se relata el proceso de recopilación de información para los Indicadores de Resultado y de Producto:

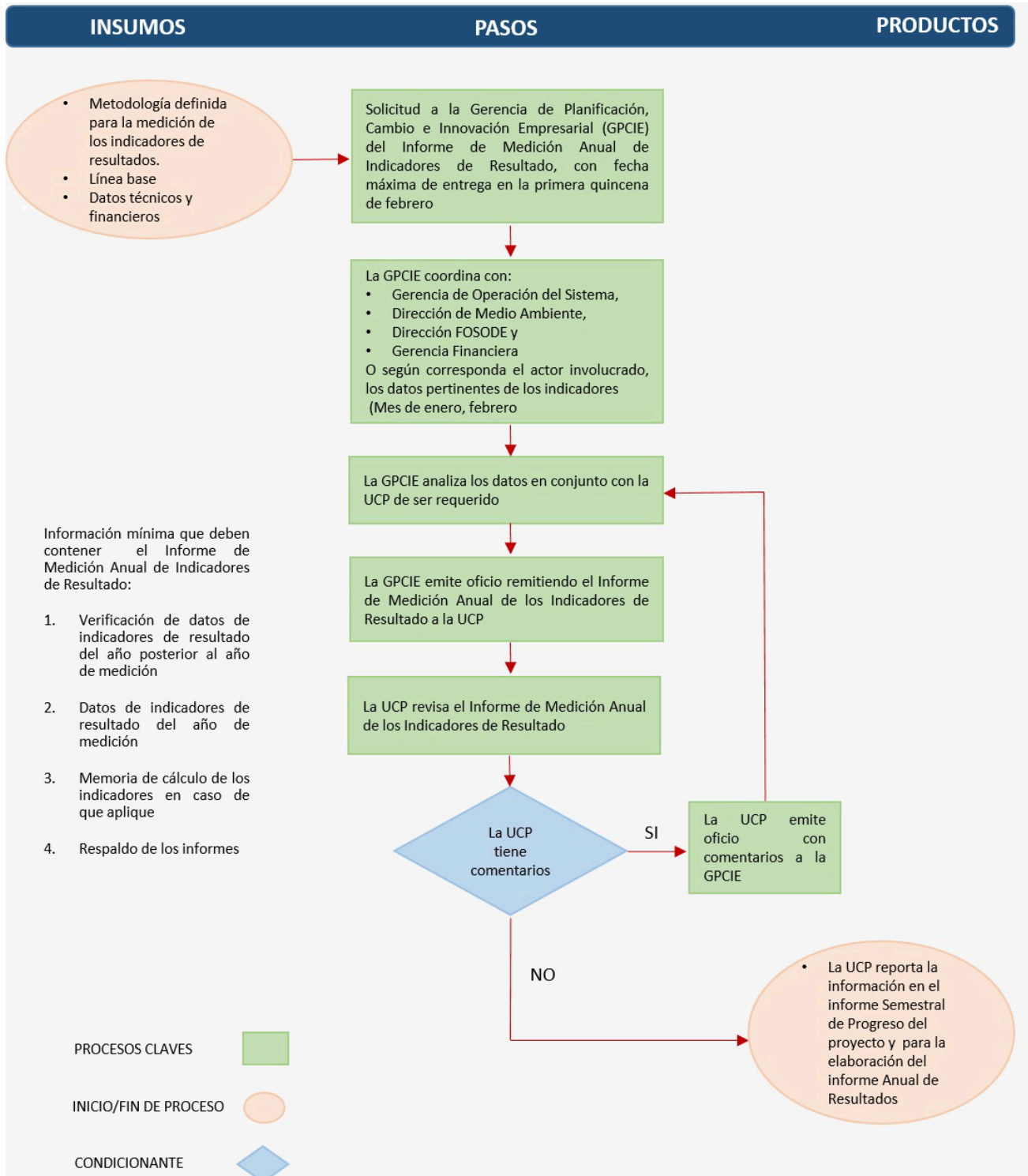


Ilustración 5. Recopilación de información para reporte de avances de Indicadores de Resultado

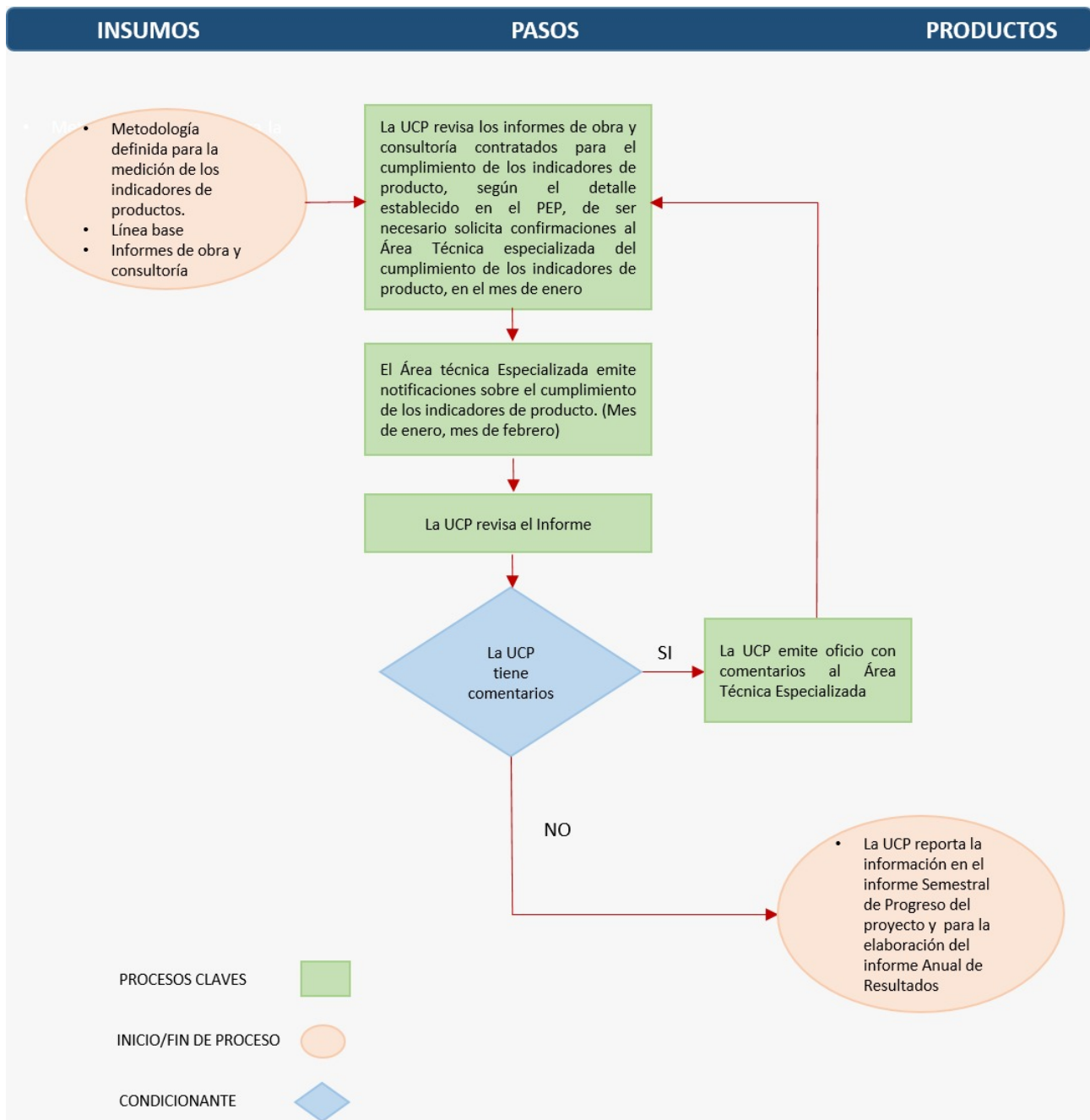


Ilustración 6. Recopilación de Información para reporte de Indicadores de Producto

9.2 SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El sistema de seguimiento y monitoreo incluye una serie de actividades que deben realizarse conforme al ciclo del proyecto para la evaluación de la ejecución; bajo esta perspectiva es responsabilidad de la UCP la definición de actividades en la fase de implementación y cierre del proyecto.

Ejecución

Esta fase inicia con la suscripción del Préstamo o Convenio de Donación, incluye el proceso de aprobación y ratificación del Congreso Nacional, en el caso Contrato de Préstamo, así como el cumplimiento de condiciones previas para lograr la declaratoria de elegibilidad. Una vez obtenida esta declaratoria de elegibilidad se actualizan los instrumentos de seguimiento y control establecidos en el Contrato de Préstamo y las normas del BID: PEP, POA, PA y Matriz de Riesgos. (Mismos que han sido previamente elaborados por la UCP, durante la preparación de la operación).

Estos instrumentos describen la totalidad de actividades a realizar durante el plazo de vigencia del programa, los involucrados internos (ejecutor) y externos, define la estrategia de comunicación con los interesados, procesos de adquisición a efectuar y los riesgos previstos durante la implementación/ejecución del préstamo; las actualizaciones se efectúan semestralmente y la evaluación anual.

Al haber otorgado el BID la No Objeción a los instrumentos antes descritos se inicia con la etapa de adquisiciones y por consiguiente el proceso de seguimiento del PA cuyos avances se incluyen en los informes citados adelante.

A medida que se ejecuta el PA inician las contrataciones de obras, bienes o servicios dando paso a la ejecución de contratos con los contratistas, proveedores, consultores, firmas; el seguimiento de estos contratos se incluye en los informes diarios, mensuales, trimestrales y semestrales al igual que en los reportes y controles que emite la UCP.

El seguimiento en la fase de implementación implica el monitoreo de los indicadores del préstamo, los que son analizados y planteados tanto en los informes semestrales, informe intermedio y evaluación final.

Durante esta fase de implementación se realiza la evaluación de medio término requerida en el Contrato de Préstamo conforme al avance en la ejecución financiera del Programa.

Cierre

Cuando el programa ha sido ejecutado, se realizan evaluaciones para medir el desarrollo de los resultados de un proyecto, esta incluye la evaluación final y el Informe de Terminación del Proyecto (PCR) que es preparado por el BID.

Informes

Es responsabilidad de la UCP la emisión de informes para diferentes instancias externas e internas de la ENEE como se indica en el ANEXO 3, tales como SEFIN, BID, Gerencia General ENEE y los que se preparan en base a los formatos indicados por los solicitantes. Estos informes se emiten con la periodicidad indicada en el Contrato de Préstamo o la solicitada por los interesados.

A continuación, se detalla un listado de los tipos de informes:

- a. Informes diarios, semanales o mensuales
 - i. Contratistas y Consultores
 - 1) Bitácora
 - 2) Informe de avance mensual del contratista

- 3) Informe de avance de la supervisión Externa
- 4) Otros informes que se requieran conforme al avance

b. Informes Trimestrales

- i. SEFIN y Gerencia General ENEE: Informe Trimestral Físico y Financiero
- ii. Gerencia de Planificación, Cambio en Innovación Empresarial ENEE: Tablero de Gestión Evaluado.

c. Informes Semestrales

- i. BID
- ii. Informe de Ejecución, Progreso de PA y Proyectos
- iii. Informe de cumplimiento de los aspectos ambientales y sociales
- iv. Informes de Auditoría Externa
- v. PEP y POA
- vi. Los demás informes que el BID razonablemente solicite

d. Otros Informes

- i. Informe de Medio término
- ii. Informe Final
- iii. Informe de Estado Actual de Obras y Plan Anual de Mantenimiento
- iv. Informes Anuales y Final de Auditoría Externa

CAPITULO X. ANEXOS

BORRADOR

**República de Honduras
Empresa Nacional de Energía Eléctrica**

Anexo 18 del Manual Operativo Cartera de Financiamientos BID/ENEE

**Anexo técnico para la implementación del Proyecto Desarrollo
Bajo en Carbono, Climáticamente Resiliente e Inclusivo en las
Cuencas de El Cajón y El Lago De Yojoa en Honduras**

(HO-L1243/HO-G1263)

diciembre, 2023

Índice

Contenido

1. Introducción	5
1.1 Antecedentes	5
1.2 Propósito y contenido	5
2. Descripción del Proyecto	6
2.1 Objetivos	6
2.2 Componentes y costos	6
2.3 Área de intervención.....	7
2.4 Tipologías de Subproyectos y prácticas a promover por el Proyecto	8
2.5 Definiciones.....	10
3. Mecanismos específicos de implementación Componente I.....	12
3.1 Alcances del Componente	12
3.2 Selección de MiPyMes	13
3.2.1 Criterios de selección	13
3.2.2 Mecanismo de selección de MiPyMes	13
3.3 Planes de negocio	14
3.3.1 Estrategia de la Asistencia Técnica.....	14
3.3.2 Elaboración de Planes de Negocio	14
3.3.3 Selección de Planes de Negocio para financiamiento	14
3.3.4 Esquema de Financiamiento de Planes de Negocio	14
4. Mecanismos específicos de implementación Componente 2.....	15
4.1 Alcances del Componente	15
4.2 Selección de beneficiarios	16
4.2.1 Criterios de selección de beneficiarios	16
4.2.2 Mecanismo de selección de beneficiarios de PCFRS	16
4.3 Planes de Conservación Forestal y Restauración de Suelos (PCFRS)	17
4.3.1 Estrategia de la Asistencia Técnica.....	17
4.3.2 Elaboración de PCFRS.....	17
4.3.3 Selección de PCFRS para financiamiento.....	17
4.3.4 Esquema de Financiamiento de PCFRS.....	17

4.4	Fincas Demostrativas	18
4.4.1	Selección de Fincas Demostrativas.....	18
4.4.2	Establecimiento de fincas demostrativas.....	18
4.4.3	Seguimiento y monitoreo de fincas demostrativas	18
5.	Mecanismos de comunicación y divulgación.....	19
5.1	Medidas de mitigación ambiental y social	19
5.2	Relacionamiento Comunitario.....	20
5.3	Mecanismos de Quejas	21

Lista de Tablas

Tabla 1 - Costos del Proyecto	6
Tabla 2 - Subproyectos a promover por el Proyecto	8
Tabla 3 - Prácticas climáticamente inteligentes recomendadas a realizar en el Proyecto.....	9

Lista de Tablas

Ilustración 1 -Área de intervención del Proyecto.....	7
-------------------------------------------------------	---

1. Introducción

1.1 Antecedentes

La Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE), es una institución que cuentan con un historial que data en más de cinco años en la ejecución de Proyectos con financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), para lo cual, como buena práctica, ha institucionalizado un Manual Operativo que establece las normas, criterios y procedimientos que regulan la administración, gestión y ejecución de la cartera de financiamientos (préstamos y donaciones de inversión) que el Gobierno de Honduras ha suscrito con BID para el sector eléctrico a ser ejecutados por la ENEE.

Este Manual operativo también establece los mecanismos de monitoreo y evaluación a las actividades, productos y resultados, con el fin de asegurar el fiel cumplimiento de las condiciones requeridas para las acciones programadas, y de igual manera asegurar la oportuna ejecución de la programación contenida en los diferentes instrumentos de gestión fiduciaria de los proyectos. Incluye los criterios para la selección de obras a ser financiadas, sostenibilidad de las inversiones entre otros.

El Proyecto denominado “Desarrollo bajo en carbono climáticamente resiliente e inclusivo para las cuencas del Lago de Yojoa y el Cajón” (HO-L1243/HO-G1263), es una operación recientemente diseñada en conjunto con el BID para contribuir al desarrollo resiliente de las cuencas de El Cajón y el Lago Yojoa, a través de la promoción de adopción de tecnologías climáticamente inteligentes y/o agroecológicas por parte de micro, pequeñas y medianas empresas (MiPYME); así como la adopción de tecnologías o prácticas de cobertura forestal y/o restauración del suelo.

Los objetivos y productos de esta nueva operación, a diferencias de los otros proyectos de inversión implementados por ENEE, cuyos alcances están orientados a la construcción de obras o adquisición de equipamientos; este proyecto está orientado a promover entre la población que habita en el entorno a las dos cuencas que conforman el área de intervención del Proyecto: (i) la conservación y mejora de la cobertura forestal y del suelo, y (ii) la adopción de prácticas para la resiliencia.

En este sentido, como parte del cierre de brechas de riesgos identificado en la etapa de diseño del proyecto se acordó entre ENEE y el BID, el establecimiento de un anexo técnico que norme los aspectos particulares del Proyecto “Desarrollo bajo en carbono climáticamente resiliente e inclusivo para las cuencas del Lago de Yojoa y el Cajón” (HO-L1243/HO-G1263).

1.2 Propósito y contenido

El presente anexo 18 del MOP de la cartera de financiamiento del BID ejecutados por ENEE ha sido elaborado con el propósito de normar los procedimientos técnicos y mecanismos de implementación, únicamente del Proyecto Desarrollo bajo en carbono climáticamente resiliente e inclusivo para las cuencas del Lago de Yojoa y el Cajón” (HO-L1243/HO-G1263).

Este anexo técnico, establece, entre otros, el mecanismo y criterios de selección de beneficiarios, el esquema de gobernanza territorial, los flujos de procesos para la elaboración, selección e implementación de Planes de Negocio (PdN) de MiPyMes y de Planes de Conservación Forestal y Restauración de Suelos (PCFRS).

Las normas y procedimientos establecidos en este anexo, son complementarios a los establecidos en el MOP de la cartera de financiamiento de proyectos BID/ENEE.

2. Descripción del Proyecto

2.1 Objetivos

El objetivo general del proyecto es contribuir a un desarrollo resiliente, bajo en carbono e inclusivo en las cuencas de “El Cajón” y el Lago de Yojoa. El proyecto tiene los siguientes objetivos específicos: (i) promover la adopción de tecnologías y prácticas climáticamente inteligentes y/o agroecológicas por parte de MiPYME y (ii) promover la adopción de tecnologías o prácticas de cobertura forestal y/o restauración de suelo.

2.2 Componentes y costos

Para alcanzar estos objetivos, el proyecto se ha estructurado en dos componentes sustantivos y una línea de administración, monitoreo y evaluación. Los componentes corresponden a: (i) MiPyMes resilientes; (ii) Cobertura Forestal y restauración de suelos. La Matriz de resultados del Proyecto está integrada en el anexo 14 del MOP al igual que la de los restantes proyectos gestionados por ENEE.

El presupuesto es de US\$ 7.8 millones de dólares, según se detalla en tabla 1, en el que se identifican las dos fuentes de financiamiento.

Tabla 1 - Costos del Proyecto

Componente	PPCR		FIP		Total	%
	HO-L1243	HO-G1263	HO-L1243	HO-G1263		
Componente 1. MiPYME resilientes	3.363.0	1.300.0	-	-	4.663.0	60
Subcomponente 1.1. Apoyo a la resiliencia de MiPYME	3.035.0	1.300.0	-	-	4.335.0	56
Subcomponente 1.2. Fortalecimiento de capacidades para la resiliencia	328.0	-	-	-	328.0	4
Componente 2. Cobertura forestal y restauración del suelo	-	-	895.3	1.400.0	2.295.3	29
Subcomponente 2.1. Implementación de SBN	-	-	651.3	1.400.0	2.051.3	26
Subcomponente 2.2. Fortalecimiento de capacidades para la implementación de SBN	-	-	244.0	-	244.0	3
Administración, monitoreo y evaluación	231.0	-	454.7	-	685.7	9
Imprevistos	106.0	-	50.0	-	156	2

Total	3.700	1.300	1.400	1.400	7.800	100
-------	-------	-------	-------	-------	-------	-----

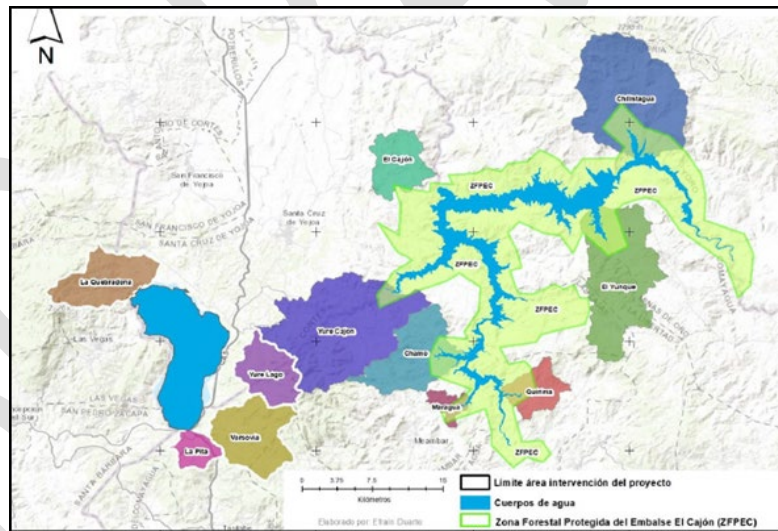
Fuente: Documento de Proyecto HO-L1243/HO-G1263 (POD)

Los costos estimados a descritos en la tabla 1, pueden ser modificados durante la implementación del proyecto, estos cambios se deben mostrar en las herramientas de planificación actualizadas de cada OE e instrumentos financieros establecidos para tal fin y deben contar con la no objeción del Banco. Estas modificaciones no pueden aumentar el monto del financiamiento del BID.

2.3 Área de intervención.

El área de intervención propuesta incluye las cuencas hidrográficas de la represa El Cajón (8.630 km²) y el lago de Yojoa (416 km²). Para el enfoque del proyecto se priorizan: (i) en la cuenca de El Cajón, las microcuencas Chilistagua, Yunque, Yure, Maragua, El Chamo, Quirima, quebrada El Cajón y zona forestal protegida del embalse El Cajón (ZFPEC); y (ii) en la cuenca del Lago de Yojoa, las microcuencas Varsovia, Yure, La Pita y Quebradona (canal de potencia dentro de esta) y el lago de Yojoa (ver Figura 1). Áreas adicionales dentro de las dos cuencas hidrográficas seleccionadas podrán incorporarse en función de los mismos criterios usados para la priorización tales como la vulnerabilidad al CC, el potencial de secuestro de carbono, oportunidades para la recuperación de ecosistemas, nivel de intervención, medios de vida sostenibles e inclusión social y de género.

Ilustración 1 -Área de intervención del Proyecto



Fuente: Duarte (2023)

2.4 Tipologías de Subproyectos y prácticas a promover por el Proyecto

Las actividades financiadas por el Proyecto, en líneas generales, tienen enfoque en mejorar la resiliencia de las MiPyME (componente 1), así como en la implementación de soluciones basadas en la naturaleza (componente 2). Una descripción de las actividades se muestra en tabla 2.

Tabla 2 – Descripción de actividades del Proyecto

Tipología/rubro	Breve descripción
Componente 1: MiPyME resilientes.	
Agrícola	Enfoque en proveer asistencia técnica e insumos, en caso de ser necesario, para fortalecer las capacidades de las MiPyME locales en la diversificación, implementación de buenas prácticas, promoción de la eficiencia en el uso de insumos, uso de energía solar, prácticas agroforestales, buenas prácticas con el recurso agua, valor agregado de productos, vínculo con mercado, elaboración y uso de abono orgánico, etc.
Ganadero	Provisión de asistencia técnica e insumos, en caso de ser necesario, y fortalecer las capacidades de las MiPyME en mejores prácticas pecuarias, siembra y uso de pastos mejorados, técnicas silvopastoriles, mejora de la nutrición y salud, inseminación, ensilaje, buenas prácticas del recurso agua, etc.
Forestal	A través del Proyecto se proveerá asistencia a las MiPyME en técnicas y prácticas para el manejo resiliente, la restauración, el fomento de plantaciones resilientes y nativas, la forestería comunitaria, el valor agregado para los productos, etc.
Pesquero /acuícola	Enfoque en proveer asistencia técnica e insumos, en caso de ser necesario, para fortalecer las capacidades de las MiPyME locales en el manejo sostenible de los recursos, fomento de sistemas de refrigeración solar, etc.
Ecoturismo /agroturismo	A través del Proyecto se proveerá asistencia a las MiPyME en técnicas y prácticas para la sostenibilidad, el uso de energía renovable, la vinculación con productores, etc.
Economía circular	Provisión de asistencia técnica e insumos, en caso de ser necesario, y fortalecer las capacidades locales de las MiPyME en temas de reciclaje, procesamiento del lirio acuático, educación ambiental, etc.
Componente 2: Cobertura forestal y restauración del suelo	
Soluciones basadas en la naturaleza	Diseño e implementación de soluciones basadas en la naturaleza, enfocadas en el mejoramiento de la cobertura forestal y/o restauración del suelo. Incluye prácticas para la estabilización de suelos, recuperación/restauración de zonas ganaderas, sistemas agroforestales, sistemas silvopastoriles, conservación, reforestación y manejo de regeneración natural.

Para el componente 1, el enfoque del proyecto es en la implementación de tecnologías y prácticas climáticamente inteligentes (CI) las cuales contribuyen, en lo posible, a incrementar ingresos y productividad de manera sostenible, a la adaptación frente al

cambio climático, y a la mitigación o remoción de gases efecto invernadero (FAO, 2021). Una lista no exhaustiva de tecnologías y prácticas elegibles se presenta a continuación.

Tabla 3 – Ejemplos de tecnologías y prácticas climáticamente inteligentes elegibles

Tipología/rubro	Tecnologías/prácticas
Agrícola	<ul style="list-style-type: none"> ● Sistemas agroforestales (Quesungual, entre estos) ● Micro paneles solares ● Biogás ● Bancos dendroenergéticos ● Abonos orgánicos ● Bioinsumos ● Agricultura de precisión (riego y fertilización por goteo) ● Diversificación de cultivos ● Introducción de variedades resilientes/menos susceptibles al clima ● Buenas prácticas agrícolas (BPA) ● Cosecha de agua ● Secadoras solares ● Restauración de suelos degradados ● Prácticas de conservación de suelos ● Desarrollo de capacidades para la adopción de PCI ● Uso de energía renovable ● Tratamiento de aguas mieles ● Bioenergía ● Beneficiado seco y ecológico de café
Ganadero	<ul style="list-style-type: none"> ● Sistemas silvopastoriles ● Pastos mejorados ● Postes vivos (leguminosas) ● Callejones forrajeros ● Fertilización orgánica de pastos ● Bioinsumos ● Micro paneles solares-biogás ● Preparación de silos ● Bloques nutricionales ● Inseminación artificial ● Restauración de suelos degradados ● Prácticas de conservación de suelos ● Biogás ● Desarrollo de capacidades para la adopción de PCI
Forestal	<ul style="list-style-type: none"> ● Establecimiento de viveros comunitarios ● Plantaciones forestales ● Manejo forestal sostenible ● Sistema agroforestal (Quesungual, entre otros) ● Desarrollo de capacidades para la adopción de PCI
Pesquero/acuícola	<ul style="list-style-type: none"> ● Establecimiento de viveros comunitarios ● Reforestación de zonas críticas ● Buenas prácticas/prácticas para pesca/acuicultura sostenible ● Micro paneles solares-biogás

Tipología/rubro	Tecnologías/prácticas
	<ul style="list-style-type: none"> ● Sistemas de refrigeración con energía solar ● Desarrollo de capacidades para la adopción de PCI
Ecoturismo /agroturismo	<ul style="list-style-type: none"> ● Energía y tecnologías limpias ● Micro paneles solares-biogás ● Focos y lámparas de bajo consumo ● Gestión integral de los residuos sólidos (GIRS) ● Reforestación ● Prácticas para la conservación y uso eficiente de los recursos ● Restauración de suelos degradados ● Prácticas de conservación y/o mejora de suelos ● Capacitación para la adopción de PCI
Economía circular	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprovechamiento de subproductos y desechos
Aplicable a una o más de los subproyectos anteriores	<ul style="list-style-type: none"> ● Tecnologías y prácticas que contribuyan a una cadena agroalimentaria climáticamente inteligente ● Certificaciones ● Plataformas de información (p.ej. clima y precios) ● Tecnologías de información y comunicación para la provisión de insumos, servicios, información y toma de decisiones ● Contenedores refrigerados con energía solar ● Tecnologías para mejorar la eficiencia en el uso de insumos (incluyendo recursos naturales) y/o aumentar productividad/competitividad en producción, generación de valor agregado y/o comercialización ● Diversificación ● Reducción de desperdicios de alimentos

Fuente: ENEE, 2023

2.5 Definiciones

Para efecto del Proyecto, se definen los siguientes conceptos:

MiPyMes: Empresas con máximo XX empleados, en asociación o constituidas de forma individual.

Plan de Negocio: Documento mediante el cual se desarrolla una propuesta de proyecto, que responde a la resolución de un problema o ampliación /mejora de un negocio existente.

Soluciones Basadas en la Naturaleza: Propuesta que establece la gestión sostenible de los ecosistemas, recuperando o incrementando los beneficios que la naturaleza brinda de forma natural.

Planes de cobertura forestal y/o restauración de suelo. Documento mediante el cual actores públicos, privados o de la sociedad civil, de forma individual o asociada, presentan propuesta de solución basada en la naturaleza para mejorar la cobertura forestal y restaurar el suelo de su entorno.

Apoyos no reembolsables: Recursos provistos en especies por el Proyecto para la implementación de un Plan de Negocio o un Plan de Cobertura Forestal y/o Restauración de suelo.

Adopción de tecnologías y/o prácticas: Proceso de aceptación, integración y uso de nuevas tecnologías o prácticas empleadas por al menos tres ciclos productivos.

Fincas demostrativas: Extensión agrícola, pecuaria, pastoril y/o forestal que actúa como unidad demostrativa, productiva y educativa en las áreas de intervención del Proyecto, evidenciando el uso de prácticas y/o tecnologías que generan cambios en la subsistencia familiar, producción forestal o excedentes para comercializar.

Parcelas de muestreo: Una porción de terreno que representa un sistema ágil y ordenado para la toma de datos de campo.

3. Mecanismos específicos de implementación Componente I

3.1 Alcances del Componente

El Componente 1 “MiPyMes resilientes” tiene por objetivo fortalecer la sostenibilidad y resiliencia de MiPyMes dedicadas a actividades agropecuarias, forestales, pesqueras, acuícolas, agroturismo y economía circular. Para lo cual se prevé financiar asistencia técnica a MiPyMes para la elaboración e implementación de planes de negocio con enfoque a la generación de valor agregado a sus productos, aumento de sus canales de mercadeo y efficientizar sus costos. Adicionalmente se ha previsto la entrega de apoyos no reembolsables para la adopción de tecnologías/prácticas climáticamente inteligentes (PCI) y/o agroecológicas. Para tal fin se ha estructurado en dos subcomponentes:

- **Subcomponente 1.1. Apoyo a la resiliencia de MiPyMes.** Este subcomponente proveerá asistencia técnica (AT) y apoyo no reembolsable (ANR) para la adopción de tecnologías/prácticas CI y/o agroecológicas. El ANR se determinará en base a un plan de negocio, por un monto de hasta el 60% del costo de este y hasta de US\$ 2.000 por cada hogar integrante de la MiPyMes y un total de US\$10.000 por MiPyMes. El 40% restante será contrapartida en especie y/o efectivo por parte de los integrantes de la MiPyMes y/o aporte de otros actores. La contrapartida en especie incluye mano de obra y valorización de actividades de conservación y/o manejo ambiental de la MiPyMes. El plan de negocio tendrá orientación de mercado, tomando en cuenta viabilidad técnica, económica y financiera, así como el avance hacia aumento de resiliencia y reducción de emisiones. La provisión de AT será integral, abarcando aspectos productivos, mercado, nutrición, generación de valor agregado y empresariales (dentro de este, elaboración de planes de negocio y apoyo en su implementación, identificación y apoyo en gestiones para acceso a financiamiento, licencias y personería jurídica). Adicionalmente, la AT incorporará elementos específicos para atender las necesidades e intereses de las MIPYMES lideradas por mujeres, previéndose acciones de comunicación, concientización ambiental y eventos de promoción, las cuales enfatizarán la identificación de estas empresas. Se estima que alrededor del 25% de las 300 MIPYMES atendidas serán lideradas por mujeres. Asimismo, la AT tendrá pertinencia cultural para que consideren las prácticas sostenibles, cosmovisión e intereses de los PI, al igual que las acciones de comunicaciones y concientización.
- **Subcomponente 1.2 Fortalecimiento de capacidades para la resiliencia.** Abarca el desarrollo de actividades de fortalecimiento de la ENEE, entidades sectoriales y actores locales vía aspectos técnicos y de equipamiento. Dentro de los elementos técnicos figuran capacitaciones, al igual que el desarrollo de estudios para orientar la implementación de acciones de resiliencia y sostenibilidad en el área de intervención tales como monitoreo y análisis de indicadores de interés (p.ej. calidad de agua, identificación de fuentes principales de contaminación/sedimentación), y opciones para el manejo y control del lirio acuático considerando opciones para su procesamiento y uso.

Así mismo, el Componente 1 del proyecto, está integrado por seis productos:

- Producto 1: Estrategia de comunicación del componente 1 diseñada e implementada con enfoque de género y cambio del comportamiento.
- Producto 2: Campaña anual de apoyo a MiPyMes para participar en ferias y eventos de promoción comercial implementada.
- Producto 3: Asistencia Técnica anual para elaboración e implementación de planes de negocio (PdN) de MiPyMes con enfoque de género y pertinencia cultura a PI.
- Producto 4: MiPyMes con apoyos no reembolsables (ANR) para la implementación de PdN otorgados
- Producto 5: MiPyMes con apoyos no reembolsables (ANR) lideradas por mujeres para la implementación de PdN otorgados
- Producto 6: Plan de fortalecimiento a actores clave que apoyan al sector MiPyMes implementado con enfoque de género y pertinencia cultural a PI.

La implementación de los entregables previstos bajo los productos: 1, 2 y 6, se realizarán conforme los procedimientos establecidos en el cuerpo principal del MOP. En este sentido, bajo este capítulo se aborda el mecanismo de implementación para los productos 3, 4 y 5, los cuales están estrechamente vinculados.

3.2 Selección de MiPyMes

3.2.1 Criterios de selección

Las MiPyMes para ser elegibles deben cumplir los siguientes criterios mínimos (se completará en la etapa de condiciones previas al primer desembolso):

- Ubicación en el área priorizada.
- Enfoque en los rubros/actividades priorizadas por el proyecto.
- Plan de negocio con enfoque de mercado.
- XXXX.

Las MiPyMes que cumplan con los criterios de elegibilidad podrán optar como beneficiarias del Proyecto.

3.2.2 Mecanismo de selección de MiPyMes

Se completará en la etapa de condiciones previas al primer desembolso, para lo cual se definirá:

- Mecanismo de convocatoria pública.
- Forma de aplicación para ser considerados potenciales beneficiarios.
- Consideraciones de género y de población indígena.
- Actores intervinientes y sus roles/responsabilidades en el mecanismo de selección, precisando quién lo hace, quién evalúa, quién revisa, quién aprueba y quiénes son informados (Matriz de Responsabilidades).
- Detalles del mecanismo de selección, que incluye el procedimiento a seguir, en caso de haber más interesados elegibles que el número que puede atender el proyecto.
- Definición de responsabilidades de las MiPyMes seleccionadas.

- Evidencia de trazabilidad y transparencia del proceso.

3.3 Planes de negocio

El plan de negocio tendrá orientación de mercado, tomando en cuenta viabilidad técnica, económica y financiera, así como el avance hacia aumento de resiliencia y reducción de emisiones.

3.3.1 Estrategia de la Asistencia Técnica

Se completará en la etapa de condiciones previas al primer desembolso, para lo cual se definirá:

- Roles y responsabilidades de la MiPyMes, ENEE, AT y proveedores (Matriz de responsabilidades)
- Requisitos de calidad para la etapa de elaboración de planes.
- Requisitos de calidad/alcances de la AT en la etapa de implementación.
- Estrategia y metodología de AT.

3.3.2 Elaboración de Planes de Negocio

Se completará en la etapa de condiciones previas al primer desembolso, para lo cual se definirá:

- Contenido/estructura de los Planes de Negocio.
- Criterios de calidad que debe cumplir los PdN para ser objeto de pago a la AT que acompaña técnicamente su elaboración.
- Actores intervinientes y sus roles/responsabilidades: AT, MiPyMes y ENEE. (Matriz de responsabilidades).
- Monitoreo del proceso.

3.3.3 Selección de Planes de Negocio para financiamiento

Se completará en la etapa de condiciones previas al primer desembolso, para lo cual se definirá:

- Criterios/puntajes de méritos para evaluar PdN y optar a financiamiento
- Actores intervinientes y sus roles/responsabilidades: precisando quién lo hace, quién evalúa, quién revisa, quién aprueba y quiénes son informados (Matriz de Responsabilidades)
- Tratamiento, en caso de haber PdN por montos mayores al presupuesto del Proyecto.
- Establecimiento de las responsabilidades de las MiPyMes seleccionadas para financiar su PdN.
- Evidencia de la trazabilidad y transparencia del proceso.

3.3.4 Esquema de Financiamiento de Planes de Negocio

Se completará en la etapa de condiciones previas al primer desembolso, para lo cual se definirá:

- Roles y responsabilidades de las partes: MiPyMes, ENEE, AT y proveedores (Matriz de Responsabilidades)
- Mecanismo de entrega de los ANR.
- Monitoreo de la implementación de la PdN.
- Casos especiales: MiPyMes que se retiran y/o no cumplen sus responsabilidades.

4. Mecanismos específicos de implementación Componente 2

4.1 Alcances del Componente

Componente 2. “Cobertura forestal y restauración del suelo”, tiene por objetivo aumentar las reservas de carbono en el área de intervención y reducir la vulnerabilidad al cambio climático, para lo cual se prevé financiar asistencia técnica a interesados del sector público, privado o de la sociedad civil para la elaboración e implementación de planes de cobertura forestal y/o restauración de suelos. Para tal fin se ha estructurado en dos subcomponentes:

- **Subcomponente 2.1. Implementación de soluciones basadas en la naturaleza.** Abarca la provisión de AT y ANR para la implementación de SBN enfocadas en mejorar la cobertura forestal y restaurar el suelo. Las prácticas elegibles son restauración forestal, sistemas agroforestales y silvopastoriles, conservación mediante MFA (p.ej. raleos, prevención y control de incendios, enriquecimiento del bosque, etc.), prácticas para la estabilidad de suelos y el control de la erosión, entre otras . La AT apoyará en la definición de la solución a implementarse bajo un plan de cobertura forestal y/o restauración de suelo (PCFRS), e incluirá apoyo en su implementación, incorporando adecuaciones que atiendan al perfil de mujeres y PI como participantes activos en la implementación de SBN. Se prevén beneficiarios públicos, privados, PI y ONG. Los esfuerzos de divulgación y convocatoria fomentarán la inclusión de mujeres y PI como beneficiarios del proyecto. Se proporcionará un apoyo no reembolsable (en especie) equivalente a un máximo del 60% del costo de la solución prevista reflejada en el PCFRS . El monto restante se requerirá como contrapartida en especie y/o efectivo incluyendo aporte de otros actores. La contrapartida en especie incluye mano de obra y valorización de actividades de conservación y/o manejo ambiental de parte del beneficiario. Esta implementación de SBN será facilitada además mediante el establecimiento y mantenimiento de fincas demostrativas.
- **Subcomponente 2.2. Fortalecimiento de capacidades para la implementación de soluciones basadas en la naturaleza.** Comprende actividades para fortalecer y orientar la planificación, diseño e implementación de SBN enfocadas en mejorar la cobertura forestal y restaurar el suelo. Se financiará el desarrollo de actividades de fortalecimiento de la ENEE, entidades sectoriales y actores locales vía aspectos técnicos y de equipamiento. Dentro de estas figuran capacitaciones, el desarrollo de análisis y estudios enfocados en el monitoreo y análisis de indicadores clave, insumos técnicos y vinculaciones estratégicas. Los insumos técnicos identificados incluyen, por ejemplo, la identificación y análisis de áreas con inestabilidad de suelos, el análisis de problemática y propuesta de piloto para abordar la planificación en el uso de la tierra y/o tenencia de la tierra con enfoque de género , y la evaluación del origen de sedimentos.

El Componente 2 del proyecto, está integrado por seis productos:

- Producto 7: Estrategia de comunicación del componente 2 diseñada e implementada con enfoque de género y cambio del comportamiento.

- Producto 8: Áreas con planes de cobertura forestal y/o restauración de suelos (PCFRS) intervenidas con criterios de género y pertinencia cultural a PI.
- Producto 9 : Áreas con apoyos no reembolsables (ANR) lideradas por PCFRS otorgados.
- Producto 10: Pilotaje de fincas demostrativas diseñadas y funcionando.
- Producto 11: Eventos anuales de intercambio con otros beneficiarios de PCFRS realizados.
- Producto 12: Plan de fortalecimiento a actores claves vinculados a SBN implementado con enfoque de género y pertinencia cultural a PI.

La implementación de los entregables previstos bajo los productos: 7, 10 y 11 y 12, se realizarán conforme los procedimientos establecidos en el cuerpo principal del MOP. En este sentido, bajo este capítulo se aborda el mecanismo de implementación para los productos 8 y 9, los cuales están estrechamente vinculados.

4.2 Selección de beneficiarios

4.2.1 Criterios de selección de beneficiarios

Los interesados para ser elegibles deben cumplir los siguientes criterios mínimos (se completará en la etapa de condiciones previas al primer desembolso):

- Ubicación en el área priorizada.
- Enfoque en los rubros/actividades priorizadas por el proyecto.
- XXXX.

Los aplicantes que cumplan con los criterios de elegibilidad podrán optar como beneficiarios del Proyecto.

4.2.2 Mecanismo de selección de beneficiarios de PCFRS

Se completará en la etapa de condiciones previas al primer desembolso, para lo cual se definirá:

- Mecanismo de convocatoria pública.
- Forma de aplicación para ser considerados potenciales beneficiarios.
- Consideraciones de género y de población indígena.
- Actores intervinientes y sus roles/responsabilidades en el mecanismo de selección, precisando quién lo hace, quién evalúa, quién revisa, quién aprueba y quiénes son informados (Matriz de Responsabilidades).
- Detalles del mecanismo de selección, que incluye el procedimiento a seguir, en caso de haber más interesados elegibles que el número que puede atender el proyecto.
- Definición de responsabilidades de las MiPyMes seleccionadas.
- Evidencia de trazabilidad y transparencia del proceso.

4.3 Planes de Conservación Forestal y Restauración de Suelos (PCFRS)

4.3.1 Estrategia de la Asistencia Técnica

Se completará en la etapa de condiciones previas al primer desembolso, para lo cual se definirá:

- Roles y responsabilidades de beneficiarios, ENEE, AT y proveedores (Matriz de responsabilidades)
- Requisitos de calidad para la etapa de elaboración de planes.
- Requisitos de calidad/alcances de la AT en la etapa de implementación.
- Estrategia y metodología de AT.

4.3.2 Elaboración de PCFRS

Se completará en la etapa de condiciones previas al primer desembolso, para lo cual se definirá:

- Contenido/estructura de los PCFRS.
- Criterios de calidad que debe cumplir los PCFRS para ser objeto de pago a la AT que acompaña técnicamente su elaboración.
- Actores intervinientes y sus roles/responsabilidades: AT, beneficiarios y ENEE. (Matriz de responsabilidades).
- Monitoreo del proceso.

4.3.3 Selección de PCFRS para financiamiento

Se completará en la etapa de condiciones previas al primer desembolso, para lo cual se definirá:

- Criterios/puntajes de méritos para evaluar PCFRS y optar a financiamiento
- Actores intervinientes y sus roles/responsabilidades: precisando quién lo hace, quién evalúa, quién revisa, quién aprueba y quiénes son informados (Matriz de Responsabilidades)
- Tratamiento, en caso de haber PCFRS por montos mayores al presupuesto del Proyecto.
- Establecimiento de las responsabilidades de los beneficiarios seleccionados para financiar su PdN.
- Evidencia de la trazabilidad y transparencia del proceso.

4.3.4 Esquema de Financiamiento de PCFRS

Se completará en la etapa de condiciones previas al primer desembolso, para lo cual se definirá:

- Roles y responsabilidades de las partes: MiPyMes, ENEE, AT y proveedores (Matriz de Responsabilidades)
- Mecanismo de entrega de los ANR.
- Monitoreo de la implementación de la PdN.
- Casos especiales: MiPyMes que se retiran y/o no cumplen sus responsabilidades.

4.4 Fincas Demostrativas

4.4.1 Selección de Fincas Demostrativas

Se completará en la etapa de condiciones previas al primer desembolso, para lo cual se definirá (entre otros):

- Criterios de elegibilidad del predio

4.4.2 Establecimiento de fincas demostrativas

Se completará en la etapa de condiciones previas al primer desembolso, para lo cual se definirá: actividades permitidas, enfoque, qué se financiará y cómo se financiará

4.4.3 Seguimiento y monitoreo de fincas demostrativas

Se completará en la etapa de condiciones previas al primer desembolso.

5. Mecanismos de comunicación y divulgación

Este programa se diseña para contribuir a la viabilidad del Proyecto mediante el diseño e implementación de estrategias de comunicación, internas y externas de doble vía, que basadas en el diálogo y la información clara, veraz y oportuna, que permitan promover la participación y la concertación, para establecer relaciones de confianza con los grupos de interés.

Para lograr una relación armónica entre las partes interesadas es necesario formular y aplicar estrategias que garanticen un clima de confianza a partir del suministro de información clara, veraz y oportuna, relacionada con los riesgos e impactos y las medidas de mitigación, así como con la respuesta adecuada a las inquietudes de la comunidad.

El objetivo del programa de comunicación es brindar información clara, veraz, oportuna y suficiente a las partes interesadas del área de influencia del Proyecto, incluyendo a las autoridades locales, las MiPyMes, productoras/es, organizaciones de base comunitaria y población en general.

5.1 Medidas de mitigación ambiental y social

- Programar, realizar y documentar las reuniones informativas periódicas con las partes interesadas antes, durante y al finalizar las actividades de los subproyectos.
- Proveer información clara, veraz, oportuna y brindada por las y los profesionales vinculadas/os con la ejecución, supervisión y monitoreo de los subproyectos.
- Mantener un proceso de información que facilite el dimensionamiento del Proyecto en el área de influencia, de tal manera que se logre claridad frente a sus alcances, el modo de interactuar con él y la toma de decisiones en la vida diaria de las comunidades.
- Informar sobre el alcance, las actividades, los resultados esperados e indicadores del Proyecto y los subproyectos con las partes interesadas locales y regionales de las cuencas.
- Asignar un personal de enlace entre el Proyecto y las oficinas regionales de la ENEE y los beneficiarios del Proyecto.
- Implementar el plan de Mecanismo de Quejas y Reclamos definido en el Plan de Participación de Partes Interesadas del Proyecto.
- Elaborar e implementar un plan de Mecanismo de Quejas y Reclamos, que permita a la población asentada en el entorno del Proyecto y subproyecto manifestarse a través del procedimiento establecido en dicho mecanismo.
- Instalar buzones de quejas, dudas y sugerencias en lugares visibles y accesibles, que sean previamente identificados por la ENEE y con el apoyo y aceptación de las partes interesadas, por ejemplo las alcaldías municipales, MiPyME, organizaciones de sociedad civil, por mencionar algunos.
- Revisar con frecuencia quincenal o mensual el buzón de quejas, dudas y sugerencias instalado. La revisión se realizará en presencia de representantes de la ENEE, de los beneficiarios y actores relevantes en la implementación de los subproyectos.
- Las quejas, dudas y sugerencias se clasificarán de acuerdo a los temas e intereses y para darles respuesta se hará en coordinación con los actores y las personas que tengan relación con la resolución de correspondiente.

- Una queja o solicitud debe tener una respuesta en un máximo de 30 días. Si hubiese necesidad de ampliar dicho plazo, las razones deberán de ser explicadas a la persona que interpuso la queja, reclamo o duda.
- Elaborar y poner a disposición de las personas un formato para que las personas puedan interponer una queja, reclamo o sugerencia al Proyecto, que incluya la siguiente información:
- Fecha de presentación de la solicitud, queja, sugerencia, o manifestación de una observación.
- Llevar un registro detallado y estadístico del mecanismo de quejas, que detalle, la fecha, el contenido de la queja, duda o sugerencia, la persona que la hizo (si aplica), la respuesta o solución brindada, la fecha de la misma y la evidencia fotográfica correspondiente.
- En caso de una denuncia de violencia o abuso sexual, por parte de pobladores o por parte de cualquier empleado de la ENEE, consultor/a o colaborador/a de una empresa contratada en el marco del Proyecto, se mantendrá el anonimato de la víctima para su protección y se remitirá el caso a la Fiscalía de la Mujer, Fiscalía de la Familia y /o Fiscalía de la Niñez, según sea el caso y siempre en consenso con la víctima y su familia.
- Se trabajará en conjunto con la/s Oficina/s Municipal/es de la Mujer en caso de denuncias de cualquier tipo de violencia contra la mujer, procurando brindar la atención oportuna a la víctima (siempre que sea en relación con los empleados del Proyecto).

5.2 Relacionamiento Comunitario.

Propósito	Reforzamos el vínculo entre empresa, comunidad y medio ambiente, para que en conjunto seamos capaces de afrontar los desafíos sociales y ambientales de los territorios en los cuales estamos presentes.				
Pilares estratégicos	Diálogo y participación	Responsabilidad socio-ambiental	Inversión social	Comunicación y transparencia	Equidad territorial
Objetivos	Comunicar y transparentar nuestros procesos e impactos ambientales	Aportar a la recuperación y mejora ambiental	Mejorar la calidad de vida de las comunidades	Contribuir al desarrollo local	
Áreas programáticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoreo ambiental participativo 2. Acceso a instalaciones operativas 3. Educación proceso productivo 4. Difusión de gestión ambiental 5. Gestión de ruidos 6. Gestión de olores 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conservación de la biodiversidad 2. Reciclaje 3. Educación ambiental 4. Áreas verdes / reforestación 5. Eficiencia energética 6. Cambio climático 7. Recuperación ecosistemas marinos 8. Acceso a recursos hídricos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Espacios e infraestructura comunitaria 2. Actividades comunitarias 3. Servicios comunitarios 4. Salud 5. Educación 6. Acceso a bienes y servicios 7. Adultos mayores 8. Infancias 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomento productivo 2. Emprendimiento 3. Capacitación 4. Formación de liderazgos y dirigencias sociales 5. Desarrollo turístico 6. Identidad y Patrimonio 7. Cultura 	

5.3 Mecanismos de Quejas

El mecanismo de quejas consiste en una serie de procesos que permiten la **fluidez de información, desde la recepción, registro, gestión y respuesta oportuna** a las preocupaciones, quejas, reclamos, comentarios o sugerencias, recibidas de la ciudadanía en torno a actividades del Proyecto, durante la ejecución del mismo, en el área de influencia.

El programa se diseña para proporcionar a las partes interesadas y afectadas un proceso accesible y eficaz para presentar quejas, reclamaciones y/o preocupaciones que puedan surgir sobre las actividades del Proyecto. Así como contar con un mecanismo que ayude a prevenir y minimizar conflictos y reclamos con las partes afectadas de los subproyectos con respecto a la desinformación, dudas de las personas o hechos irregulares que se realicen por parte de personal relacionado con la implementación del Proyecto y sus subproyectos.

El objetivo de este mecanismo es definir las medidas para dar respuesta oportuna a cualquier queja o duda y valorar para su incorporación a las sugerencias realizada por las personas y las partes interesadas del Proyecto, con el fin de anticipar cualquier conflicto potencial que pueda representar un riesgo para el logro de los resultados previstos.

Incluir en el Mecanismo el Estado de la Queja, los siguientes elementos:

- Cerrado: cuando la respuesta brindada o acción desarrollada por la ENEE es aceptada por la persona que colocó la queja, duda o sugerencia, dándose por resuelta.
- Abierta: cuando la respuesta o acción no ha sido ejecutada, quedando pendiente de ser finiquitado.
- Al haber sido efectuada la respuesta de la solicitud o queja esta se deberá levantar una Acta de Finiquito en la que la persona que interpuso la queja/reclamo expone su satisfacción o insatisfacción de la respuesta que se le brindó a través del mecanismo.
- Nivel de implementación del mismo, contando con un registro descriptivo y estadístico del mismo.

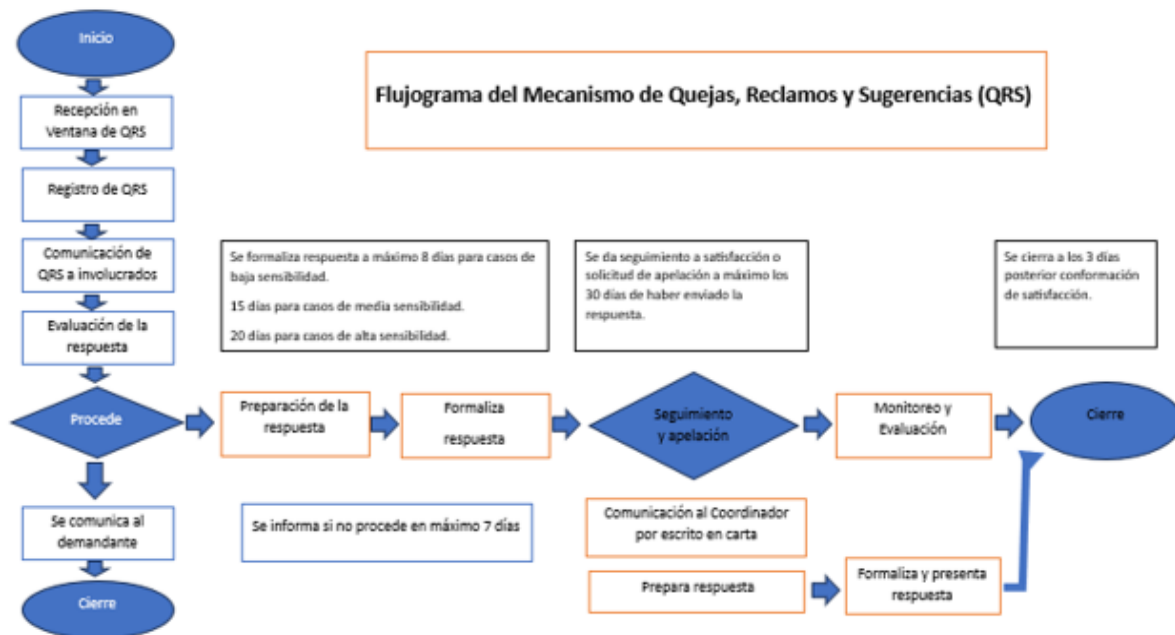
El mecanismo se elaboró con base en la experiencia ya implementada por la ENEE en otros proyectos de desarrollo ejecutados en las cuencas del Lago de Yojoa y El Cajón.

Este mecanismo será socializado con las partes interesadas del Proyecto y pobladores en general en el Área de Influencia Directa del Proyecto.

El abordaje de casos se hará mediante:

1. Buzones colocados en lugares estratégicos.
2. Línea dedicada.
3. Correo electrónico: xxx
4. Afiches, folletos, trifolios informativos.

Flujograma del mecanismo de quejas, reclamos y sugerencias



ÍNDICE DE ANEXOS:

MANUAL OPERATIVO CARTERA DE FINANCIAMIENTOS BID-EENE

- Anexo 1 Montos por Préstamo y/o Donación: Componentes y Actividades**
- Anexo 2 POD por Préstamo y/o Donación**
- 2.1 Contratos de Préstamo No. 4598/BL-HO y 4599/SX-HO (HO-L1186)
- 2.2
- Contratos de Préstamo No. 5132/BL-HO y No.5133/TC-HO (HO-L1203)
- 2.3 Operación HO-L1243/HO-G1243 Desarrollo bajo en Carbono Climáticamente resiliente e inclusivo en las cuencas de El Cajón y el Lago de Yojoa en Honduras
- 2.4 Operación HO-L1245 Descarbonización de los Activos de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE) y Apoyo a la Sostenibilidad Financiera.
- Anexo 3 Formatos de Informes de Ejecución**
- Anexo 4 Descripción de Puestos del personal complementario**
- 4.1 Descripción de Puestos del Personal Complementario UCP
- 4.2 Descripción de Puestos del Personal Complementario ETMAI
- Anexo 5 Planes Generales de Adquisiciones**
- 5.1 Contratos de Préstamo 4598/BL-HO y 4599/SX-HO (HO-L1186)
- 5.2
- 5.3 Contratos de Préstamo No. 5132/BL-HO y 5133/TC-HO (HO-L1203)
- 5.4 Operación HO-L1243/HO-G1243 Desarrollo bajo en carbono, climáticamente resiliente e inclusivo en las cuencas de El Cajón y el Lago de Yojoa en Honduras
- 5.5 Operación HO-L1245 Descarbonización de los Activos de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE) y Apoyo a la Sostenibilidad Financiera.
- Anexo 6 Montos de Adquisiciones: Bienes, Obras y Servicios**
- Anexo 7 Formatos para el Archivo de los Expedientes**
- Anexo 8 Flujos de Procesos de Adquisiciones**
- Anexo 9 Flujos del Área Financiera**
- Anexo 10 Formato de Control de Expedientes e Ingreso a la Bodega de Archivo**
- Anexo 11 Formulario de Préstamo de Documentos**
- Anexo 12 Formato de Acta de Traspaso Definitivo de Documentos a la ENEE**
- Anexo 13 Sistematización de Procedimientos de Administración de Contratos**
- Anexo 14 Matriz de Resultados**
- 14.1 Contratos de Préstamo 4598/BL-HO y 4599/SX-HO (HO-L1186)
- 14.2 Contratos de Préstamo 5132/BL-HO y 5133/TC-HO (HO-L1203)
- 14.3 Operación HO-L1243/HO-G1243 Desarrollo bajo en carbono, climáticamente resiliente e inclusivo en las cuencas de El Cajón y el Lago de Yojoa en Honduras
- 14.4 Operación HO-L1245 Descarbonización de los Activos de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE) y Apoyo a la Sostenibilidad Financiera.

- Anexo 15** Normas Generales aplicables a los Contratos de Préstamo/Convenios
- Anexo 16** Documentos Ambientales y Sociales
- Anexo 17** Autorización de Comunicaciones de los Procesos de Adquisiciones según correos oficiales de la UCP.
- Anexo 18** Anexo Técnico para la implementación del proyecto Desarrollo bajo en carbono, climáticamente resiliente e inclusivo en las cuencas de El Cajón y el Lago de Yojoa en Honduras (HO-L1243/HO-G1243)

BORRADOR

BORRADOR

Costo y Financiamiento (en US\$)				
Apoyo al Programa Nacional de Transmisión de Energía Eléctrica Operación HO-L1186 Contratos de Préstamo No. 4598/BL-HO y 4599/SX-HO				
COMPONENTE	BANCO	SREP	ENEE	TOTAL
I. Expansión de Infraestructura de transmisión	141421,400.00	5000,000.00	9148,474.00	155569,874.00
Zona Norte	59534,945.00	5000,000.00		64534,945.00
Ampliación SE	22980,865.00	-		22980,865.00
Construcción de nuevas SE	19180,000.00	-		19180,000.00
Construcción de LT 138KV	2470,000.00	-		2470,000.00
Repotenciación de LT 230kV	14904,080.00	5000,000.00		19904,080.00
Zona Centro	61344,998.00	-		61344,998.00
Ampliación SE	26704,414.00	-		26704,414.00
Construcción de nuevas SE	32000,000.00	-		32000,000.00
Construcción de LT 138kV	2640,584.00	-		2640,584.00
Adquisición y puesta en servicio de Bancos de compensación capacitiva en la red de transmisión	5000,000.00	-		5000,000.00
Imprevistos ¹	7991,457.00	-		7991,457.00
Compra terrenos, gestión servidumbres y supervisión técnica y socio ambiental		-	9148,474.00	9148,474.00
Supervisión externa de los proyectos	7550,000.00	-		7550,000.00
2. Fortalecimiento Institucional de la ENEE	6458,600.00	-		6458,600.00
Plan estratégico para la sostenibilidad financiera y operativa de ENEE	3350,800.00	-		3350,800.00
Estrategia de comunicación e imagen corporativa	110,000.00	-		110,000.00
Fortalecimiento de la Dirección Ambiental	868,800.00	-		868,800.00
Plan Piloto de Inclusión de género a nivel corporativo	494,000.00	-		494,000.00
Desarrollo de capacidades gestión financiera y contable para la transparencia y rendición de cuentas	540,000.00	-		540,000.00
Capacitaciones en gestión empresarial, administración y operación	325,000.00	-		325,000.00
Monitoreo, administración de contratos y adquisiciones	770,000.00	-		770,000.00

Costo y Financiamiento (en US\$)				
Apoyo al Programa Nacional de Transmisión de Energía Eléctrica Operación HO-L1186 Contratos de Préstamo No. 4598/BL-HO y 4599/SX-HO				
COMPONENTE	BANCO	SREP	ENEE	TOTAL
Otros Costos	2120,000.00	-		2120,000.00
Unidad Ejecutora	1100,000.00	-		1100,000.00
Auditoría Externa	750,000.00	-		750,000.00
Auditoría Ambiental	130,000.00	-		130,000.00
Evaluación Medio Término y Final	140,000.00	-		140,000.00
TOTAL	150,000,000.00	5,000,000.00	9,148,474.00	164,148,474.00

Notas: El monto del proyecto actualmente asciende a US\$ **179,832,114.00**, en virtud que fue modificado conforme enmiendas a la Nota de Prioridad No. 23548-1: **(1) Primera Enmienda** (aprobada mediante DGIP-PRE-128-2020, 21 de septiembre 2020) se disminuyo el monto del aporte local a US\$ 3,732,114.00. **(2) Segunda Enmienda** incremento del monto total del proyecto del mismo en US\$ 21.1 millones, específicamente en el Componente I *Ampliación de Infraestructura de Transmisión*,

Costo y Financiamiento (en US\$)				
Operación HO-L1203 Renovación de la Central Hidroeléctrica Francisco Morazán para Facilitar la Integración de Energías Renovables Contratos de Préstamo No.5132/BL-HO y No.5133/TC-HO				
Componente	BID (CO)	BID (CTF)	ENEE (Aporte Local)	Total
Componente 1. Modernización de la Central	1,600,000	9,487,816	16,934,068	28,021,884
Componente 2. Desarrollo de evaluación para un futuro incremento de la capacidad de generación	-	3,600,000	-	3,600,000
Componente 3. Desarrollo de capacidades del personal local de la planta y las unidades operativas existente y futuras	-	1,645,184	127,816	1,773,000
Otros Costos	-	1,667,000	1,765,116	3,432,116
Total	1,600,000.00	16,400,000	18,827,000	36,827,000

Costo y Financiamiento (en US\$)					
Operación HO-L1243/HO-G1263 Desarrollo bajo en Carbono, climáticamente resistente e inclusivo en las Cuencas de El Cajón y el Lago de Yojoa en Honduras					
Componente	FIP Donación	FIP Préstamo	PPCR Donación	PPCR Préstamo	Total
Componente 1: Sistemas Productivos Resilientes			1,300,000	3,387,000	4,687,000
Componente 2: Cobertura Forestal y Restauración de Suelos	1,400,000	871,300			2,271,300
Otros Costos		454,700		231,000	685,700
Imprevistos		74,000		82,000	156,000
TOTAL	1,400,000	1,400,000	1,300,000	3,700,000	7,800,000

Costo y Financiamiento (en US\$)					
Operación HO-L1245 Descarbonización de Activos de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE) y Apoyo a la Sostenibilidad Financiera					
Componente	BID-PPCR Préstamo	BID-SREP Préstamo	BID-SREP Donación	Contrapartida ENEE	Total
Componente 1: Inversiones en infraestructura eléctrica sostenible, bajas emisiones y resilientes al cambio climático	44,343,000.00	5,100,000.00			49,443,000.00
Componente 2: Fortalecimiento institucional para el diseño, operación y supervisión de proyectos bajo un enfoque de cambio climático	3,630,000.00		2,000,000.00		5,630,000.00
Fortalecimiento de MRV climático	470,000.00				470,000.00
Gastos de administración y gestión del programa	1,557,000.00			700,000.00	2,257,000.00
TOTAL	50,000,000.00	5,100,000.00	2,000,000.00	700,000.00	57,800,000.00

Anexo 2 POD por Préstamo y/o Convenios

Nota: Corresponde a los Documentos de la Operación de cada uno de los Préstamos y Convenios publicados en la página del BID www.iadb.org.

BORRADOR

Anexo 3 Informes de Ejecución

1.1 Los **informes** que deberá presentar el **Área Técnica Especializada** ENEE, deberán contener como mínimo:

- I. Descripción breve del Proyecto
- II. Avance físico y financiero
- III. Resumen de la ejecución de las obras y estado actual del proyecto conforme a la programación
- IV. Aspectos a resaltar en el período
- V. Dificultades o problemas detectados y acciones correctivas
- VI. Anexo fotográfico

1.2 El Banco establece el formato de los **informes semestrales** que presenta la UCP-BID-JICA/ENEE, el contenido actual es el siguiente:

- I. Datos del financiamiento
- II. Progreso y resultados/Resumen ejecutivo
- III. Matriz de avances en el período
- IV. Adquisiciones críticas que se programa adjudicar en los próximos doce meses
- V. Gestión Presupuestaria
- VI. Problemas encontrados y acciones tomadas para resolverlos
- VII. Matriz de riesgos vigentes
- VIII. Lecciones aprendidas
- IX. Sección abierta
- X. Responsable del informe
- XI. Anexos

1.3 Formato **Informes Trimestrales**

Gerencia General ENEE y SEFIN

- a. Resumen de ejecución y principales actividades previstas para el trimestre.
- b. Descripción del avance de la ejecución de los Contratos de Préstamo y Cooperación Técnica, por componente.
- c. Pagos efectuados durante el período
- d. Avance físico y financiero
- e. Logros del período

Anexo 4 Descripción de Puestos del Personal Complementario

Anexo 4.1 Descripción de Puestos del Personal Complementario UCP

PERSONAL FINANCIADO CON FONDOS CONTRAPARTE ¹

ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

Auxiliar Administrativo

Educación media con experiencia de 8 años en posiciones administrativas, cinco (5) años en cargos de asistencia a unidades ejecutoras de proyectos de la cooperación multilateral relacionados con el manejo de archivos, control de correspondencia y gestiones administrativas. Microsoft Office (Word, Excel,) en ambiente Windows e Internet. Habilidad de relacionarse con otros equipos y excelentes relaciones interpersonales.

Funciones

- a) Mantener y controlar el equipo y materiales de oficina del Proyecto.
- b) Recepción y remisión de documentación oficial.
- c) Asistir al Área Técnica en compilación de información para la elaboración de los informes u otros documentos.
- d) Apoyar al Área Financiera en la gestión de pagos.
- e) Realizar gestiones administrativas para el funcionamiento de la UCP, elaboración y seguimiento de órdenes de taller, órdenes de envíos, órdenes de compra, requisiciones, retiro de materiales, equipo y útiles de oficina, trámites de pago, combustible y otros que le asigne la Coordinación General.
- f) Archivo de correspondencia general de la UCP
- g) Coordinación logística y apoyar la organización de eventos, talleres de planificación, y reuniones con los distintos involucrados en el proyecto

Coordinación y Supervisión

Tendrá como autoridad inmediata superior al Coordinador General.

Asistente Administrativo

Profesional universitario con experiencia profesional general de quince (15) años en gestión y administración en empresas públicas o privadas, diez (10) años en proyectos financiados por la cooperación multilateral, relaciones interinstitucionales, gestión de recursos humanos, bases de datos. Avanzado en el manejo de herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Project y Access) en ambiente Windows e Internet. Actitud de trabajo proactiva y ordenada.

Funciones

- a) Administración, vinculación, seguimiento y cumplimiento de base de datos (Access) a nivel externo e interno.

¹ Los perfiles y funciones del personal clave de la UCP BID-JICA/ENEE correspondientes a: a) Coordinador General; b) Especialista Financiero y c) Especialista de Monitoreo; se describen en la Sección 2.5 del MOP.

- b) Monitoreo y seguimiento de Casillero Oficial de la UCP
- c) Control de la correspondencia, ruta de documentación, control de pendientes en diferentes dependencias tanto a nivel interno como externo
- d) Asistir al personal técnico y de monitoreo de la UCP en la compilación de información para la elaboración de los informes u otros documentos
- e) Elaborar el instructivo para la elaboración del Back Up de cada área de la UCP y planificar la carga de la información en la nube
- f) Efectuar la carga bimensual en la nube
- g) Control de la correspondencia externa, ruta de documentación, control de pendientes en diferentes dependencias tanto a nivel interno como externo, control interno de cumplimiento de actividades de personal de la unidad.
- h) Elaborar los reportes e informes requeridos para la notificación de actividades pendientes con las diferentes áreas de la ENEE involucradas en la ejecución de los financiamientos.
- i) Otras funciones que surjan del RO² o sean requeridas por la Coordinación General o Coordinación técnica para el mejor funcionamiento del Proyecto.

Coordinación y Supervisión

Tendrá como autoridad inmediata superior al Coordinador General.

ÁREA FINANCIERA

Contador

Esta posición estará a cargo de un profesional universitario a nivel de Licenciatura en Contaduría Pública, haber sido capacitado en el SIAFI-UEPEX/SNIPH/SIREP, con conocimientos de los sistemas del BID en materia contable, las guías para la preparación de estados financieros y requisitos de auditoría (AF200), y otras que regulan la ejecución contable. Con cinco (5) años de experiencia en contabilidad en el sector público, y no menor de tres (3) con organismos de cooperación multilateral. Experiencia en la elaboración de estados financieros basados en las Normas del BID.

Funciones

- a. Generar y analizar el paquete contable acordado entre el BID y la Secretaría de Finanzas a fin de cumplir con la generación de Estados Financieros mensuales desde el SIAFI/UEPEX.
- b. Desarrollar e implementar sistemas de control interno contable, efectivo para garantizar la confiabilidad del proceso de desembolsos y ejecución del Programa.
- c. Generar los Estados Financieros, y otros reportes financieros del programa/proyecto/convenio de conformidad a las normas y fechas establecidas en los lineamientos del contrato de préstamo o convenio.
- d. Elaborar los asientos contables a partir de las operaciones que se efectúen.
- e. Ejecutar la fase de devengado en el SIAFI de las operaciones que realiza el Programa, verificando la conformidad de la documentación que sustenta cada operación de egreso e ingreso de fondos del Programa, de acuerdo con las exigencias de la normatividad vigente, elaborando informes respecto de los devengados no girados.

² Reglamento Operativo, ahora Manual Operativo del Programa

- f. Elaborar los registros contables de cada operación de egreso e ingreso de fondos del Programa para su registro administrativo-contable en el SIAFI/UEPEX así como todos aquellos otros registros que afecten la ejecución de los proyectos los cuales deberán efectuarse en el momento que ocurran.
- g. Efectuar el análisis de las cuentas y mantener los saldos debidamente conciliados
- h. Facilitar a la Firma Auditora la información y documentación de respaldo de la gestión administrativa financiera.
- i. Realizar los ajustes y regularizaciones de las cuentas patrimoniales del Programa/Proyecto/Convenio a fin de conciliarlas posteriormente con la contabilidad de la ENEE.
- j. Mantener actualizada la matriz de bienes adquiridos con recursos del Programa/Proyecto/Convenio para su respectivo control de bienes.
- k. Realizar inspecciones de bienes trimestrales en conjunto con activo fijo, con el propósito de asegurarse del estado de los bienes, ubicación y responsable.
- l. Realizar la conciliación de las cuentas contables con la ENEE.
- m. Efectuar el cierre contable mensual generando reportes en la primera quincena del mes.
- n. Cerciorarse de que todos los asientos contables que se deriven de la ejecución del Programa/Proyecto/Convenio sean registrados en forma oportuna en la contabilidad de la ENEE.
- o. Registrar todas las transacciones operativo/financieras, de acuerdo al momento que ocurran los eventos, y generar los reportes correspondientes.

Coordinación y supervisión

Tendrá como autoridad inmediata superior al Especialista Financiero y desempeñará sus funciones en coordinación con el Oficial Financiero.

Oficial Administrativo Financiero

Este puesto estará a cargo de un profesional de las Ciencias Administrativas y Contables con maestría en Administración, Finanzas, Gestión de Proyectos o Comercio Internacional, experiencia no menor a ocho (8) años en posiciones similares en el sector público o privado, como mínimo cinco (5) años en ejecución de Programas y proyectos financiados a través de la cooperación internacional (BID, BM, JICA), experiencia en el uso y manejo de los sistemas nacionales SIAFI-UEPEX/SNIPH/SIREP conocimientos de las normas/políticas BID/JICA, en particular de la política de Gestión Financiera del BID y JICA, conocimiento de las NIFF y NIAS. Ley de contratación del estado, políticas Cooperación Internacional, intermedio avanzado en el manejo de herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Project) en ambiente Windows e Internet.

Funciones

- a. Asegurar el cumplimiento de los requerimientos del Banco en lo relativo a las cláusulas de carácter financiero del Programa.
- b. Elaborar la programación financiera de las necesidades de recursos con fondos de contraparte del Proyecto/Programa/Convenio.
- c. Elaborar el Plan de desembolsos en función del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), y adicionando el alcance el Plan Operativo Anual (POA). Asegurando que todas las actividades financiadas con recursos del Préstamo sean consistentes con lo dispuesto por el Contrato de Préstamo y el Reglamento Operativo³.
- d. Programar el pago de los compromisos contraídos y/o por contraerse, de acuerdo al presupuesto de gastos aprobado, al calendario de compromisos y a los desembolsos de fondos previstos por la ENEE y del Programas/Préstamo/Convenio.

³ Ahora Manual Operativo del Programa (MOP)

- e. Capacitar en materia de políticas y procedimientos financieros a los consultores del Proyecto que sean contratados para apoyar a las áreas técnicas, así como proporcionar asistencia a las áreas técnicas de la ENEE, para garantizar la correcta aplicación de los procedimientos del Banco Interamericano de Desarrollo en todas y cada una de las actividades de adquisiciones en el Proyecto.
- f. Responsable de verificar en el SIAFI los pagos de los diferentes proveedores de obras, bienes y/o servicios nacionales e internacionales.
- g. Apoyar al Contador General en la elaboración de la cuota del gasto trimestral, con el fin de velar por la correcta administración de los fondos del Programa/Proyecto/Convenio que se administren, asegurando los recursos necesarios para honrar los compromisos que se adquiriera en la ejecución de los mismos.
- h. Realizar las gestiones necesarias para asegurar que los fondos de las diferentes fuentes estén disponibles en las cuentas y libretas del Programa/Proyecto/Convenio.
- i. Elaborar para la SEFIN solicitudes de autorización de desembolsos cualquiera que sea su naturaleza.
- j. Generar desde el UPEX solicitudes y Justificaciones de desembolso, cualquiera que sea la fuente.
- k. Verificar y comparar los reportes financieros con los reportes de adquisiciones, con el fin de corroborar saldos y pagos a los diferentes proveedores de bienes o servicios que sean contratados por la institución.
- l. Generar con apoyo del contador los informes comparativos financieros y de ejecución de proyectos.
- m. Apoyar al Contador General en la rendición de cuentas ante las instituciones correspondientes según el caso.
- n. Apoyar al Especialista Financiero de la UCP-BID-JICA/ENEE en la preparación del anteproyecto de presupuesto por fuente de financiamiento y consolidación del mismo, para presentarlos ante las entidades que lo requieran.
- o. Responsable de preparar la sección financiera de los informes semestrales, según normativa BID, Fichas Trimestrales –Secretaría de Finanzas entre otros que se requieran, de acuerdo con la periodicidad indicada en el contrato de préstamo con el BID.
- p. Apoyar al Especialista Financiero de la UCP-BID-JICA/ENEE en la elaboración de los TdR para la contratación de la Firma Auditora y Tribunal Superior de Cuentas.
- q. Apoyar en todo lo relacionado con la Auditoría Externa realizada al Programa.
- r. Remitir a lo interno de la ENEE y a la Secretaría de Finanzas el Informe de auditoría de cada uno de los Programas/Proyectos/Convenios una vez se cuente con la No Objeción del Banco.
- s. Asegurar el mantenimiento del archivo y custodia de los documentos que sustenten los pagos y movimientos financieros de los proyectos que administre la institución, bajo normativa del Banco Interamericano de Desarrollo y JICA.
- t. Llevar el control de vacaciones de personal de la UCP-BID-JICA/ENEE financiado con fondos de contraparte.
- u. En coordinación con el jefe del presupuesto de la ENEE, crear la estructura programática de cada una de las operaciones que están en cumplimiento de condiciones previas al primer desembolso.
- v. Participar en los comités de evaluación de acuerdo al requerimiento de la Coordinación General.
- w. Elaborar y mantener actualizados los expedientes del personal financiado con fondos de contraparte y fondos externos.
- x. Realizar otras actividades que el Especialista Financiero o el Coordinador General del Programa le asigne

Coordinación y supervisión

Tendrá como autoridad inmediata superior al Especialista Financiero y desempeñará sus funciones en coordinación con el Contador.

Asistente Contable

Esta posición estará a cargo de un profesional universitario a nivel de Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines, deberá haber sido capacitado en el SIAFI-UEPEX, con conocimientos de los sistemas del BID en materia contable, de las guías para la preparación de estados financieros y otras que regulan la ejecución contable. Cuatro (4) años de experiencia en contabilidad en el sector público en gestión contable financiera, y no menor de tres (3) con organismos de cooperación multilateral.

Funciones

- a. Apoyar en la implementación de sistemas de control interno contable, para garantizar la confiabilidad del proceso de desembolsos, ejecución y una adecuada gestión contable del Programa.
- b. Asistir en la elaboración de los Estados Financieros (EF) del Programa, cumpliendo los requerimientos de los Organismos Financieros de los Proyectos y del Gobierno de Honduras.
- c. Apoyar en la conciliación de los registros del Programa (Contabilidad –SIAFI-UEPEX y registros de los organismos internacionales).
- d. Apoyar en la elaboración de informes contables mensuales en paralelo al sistema SIAFI/UEPEX conforme a las operaciones del Programa
- e. Apoyar en la conciliación del Fondo Rotatorio (FR) de las cuentas especiales asignadas a los Prestamos/Convenios, cumpliendo con los requerimientos de las políticas y procedimientos establecidos por los organismos internacionales.
- f. Revisar en conjunto con el Contador del Programa los informes de Estados Financieros Auditados, y seguimiento a recomendaciones velando por el cumplimiento de los requerimientos del Banco en la materia y del Gobierno de Honduras.
- g. Apoyar en la entrega de información y documentación contable que se requiere en las auditorías de los diferentes proyectos que administra el Programa y tomar medidas para corregir y/o mejorar cualquier situación que surja, preservando la calidad del control interno y la transparencia en el manejo de los fondos de los prestamos/convenios.
- h. Apoyar en la revisión de las solicitudes de desembolsos y justificaciones de fondos que se presenten, cumplan con los requerimientos establecidos en las normas y políticas del Banco.
- i. Participar en la recepción de los bienes que se adquieren con los fondos asignados a los diferentes prestamos/convenios que se administran en el Programa y en las inspecciones de bienes que se soliciten por las auditorías, organismos internacionales y la Institución, entre otros.
- j. Apoyar en la actualización de las matrices para el registro de los bienes adquiridos con fondos de los diferentes proyectos que administra el Programa.
- k. Asistir al Contador del Programa en la revisión de las solicitudes, liquidaciones y reembolsos de viáticos que se desembolsen con fondos de los diferentes proyectos que integran el Programa.
- l. Participar en los eventos de capacitación que promueve el Programa.
- m. Elaborar anticipos de viáticos del personal de la UCP y presentar la liquidación de viáticos respectiva asegurando su conciliación en la contabilidad de la ENEE.
- n. Apoyar en validar que los asientos contables que se deriven de la ejecución del Programa/Proyecto/Convenio sean registrados en forma oportuna en la contabilidad de la ENEE.
- o. Realizar otras actividades en apoyo al Programa que sean asignadas por el Contador y Especialista Financiero del Programa.

Coordinación y supervisión

Tendrá como autoridad inmediata superior al Contador y desempeñará sus funciones en coordinación con el área financiera del programa.

Técnico Financiero

Profesional de las Ciencias Administrativas y Contables, se evaluará estudios de maestría en Administración, Finanzas o Gestión de Proyectos. Con experiencia general de por lo menos cinco (5) años en el sector público o privado a partir de la obtención del Título Universitario, tres (3) años en posiciones similares y en la ejecución de programas y proyectos financiados a través de la cooperación multilateral y/o bilateral de los cuales haya utilizado normativas y procedimientos de organismos financieros internacionales y sus mejores prácticas y/o Ley de Contratación del Estado, además dos (2) años en programación financiera de proyectos (Plan de desembolsos, programación de pagos y/o liquidaciones de viáticos), y haber participado en la formulación, incorporación y modificación de Presupuesto de al menos 2 Proyectos, con experiencia en la elaboración de flujos de caja, elaboración de POA y en la elaboración de informes bajo las mejores prácticas internacionales. Conocimiento en Normas de Información Contable y manejo y uso de los sistemas: SIAFI, SIREP, SNIPH, manejo Avanzado de Microsoft Office: Excel, Word, Power Point y MS Project

Funciones

- a. Programar el pago de los compromisos contraídos y/o por contraerse, de acuerdo al presupuesto de gastos aprobados y al calendario de compromiso y a los desembolsos de fondos previstos por la ENEE.
- b. Responsable de verificar en el SIAFI los pagos de los diferentes proveedores, bienes y/o servicios nacionales e internacionales.
- c. Revisar y procesar las solicitudes de viáticos a efecto de atender las mismas en tiempo y forma.
- d. Revisar las liquidaciones de viáticos las cuales deben de ser consistentes con el Reglamento de Viáticos de la ENEE, llevar un control de las mismas.
- e. Elaborar las solicitudes de anticipos y liquidaciones de viáticos de la UCP-BID-JICA/ENEE a efecto de atender las mismas en tiempo y forma.
- f. Apoyar al Contador General en la elaboración de la cuota del gasto trimestral, con el fin de velar por la correcta administración de los fondos del programa que se administren, asegurando los recursos necesarios para honrar los compromisos que se adquiriera en la ejecución de los mismos.
- g. Verificar y comparar los reportes financieros con los reportes de adquisiciones, con el fin de corroborar saldos y pagos a los diferentes proveedores de bienes o servicios que sean contratados por la institución.
- h. Generar con apoyo del contador los informes comparativos financieros y de ejecución de proyectos.
- i. Apoyar al Contador General en la rendición de cuentas ante las instituciones correspondientes según el caso.
- j. Apoyar en todo lo relacionado con la Auditoría Externa realizada al programa.
- k. Remitir a lo interno de la ENEE y a la Secretaría de Finanzas copia del Informe de auditoría.
- l. Asegurar el mantenimiento del archivo y custodia de los documentos que sustenten los pagos y movimientos financieros del proyecto que administre la institución bajo las mejores prácticas internacionales.
- m. Participar en los comités de evaluación de acuerdo al requerimiento de la Coordinación General.
- n. Elaborar matriz de bienes que controle las adquisiciones para la ENEE.
- o. Elaborar Acta de Entrega Definitiva de bienes adquiridos
- p. Apoyar en la revisión de liquidaciones de fondos presentadas por las instituciones coadyuvantes entre otros.
- q. Escaneo de documentos que sustenten los pagos efectuados.

- r. Realizar otras actividades que el Especialista Financiero o el Coordinador General del Programa le asigne.

Coordinación y Supervisión

Tendrá como autoridad inmediata a el Especialista Financiero de la UCP-BID-JICA/ENEE. La autoridad superior será el Coordinador General de la UCP-BID-JICA-ENEE.

ÁREA DE ADQUISICIONES

Analista de Adquisiciones:

- Profesional con grado mínimo de Licenciatura Universitaria (Se valorará grado de maestría).
- Experiencia profesional general mínima de cinco (5) años, contados desde la fecha de obtención del grado de licenciatura.
- Experiencia mínima de tres (3) años en el desempeño comprobado como Oficial o Analista de Adquisiciones y Contrataciones, aplicando Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM.
- Experiencia mínima de haber realizado 3 (procesos) Licitaciones Públicas Nacionales, para la adquisición de obras/bienes, bajo procedimientos de la Ley de Contratación del Estado o Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM.

Funciones:

- a) Apoyar en la consolidación del Plan de adquisiciones de los diferentes Componentes de los proyectos en las diferentes categorías de inversión utilizando el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) o mediante una hoja electrónica, como esté acordado con el Banco.
- b) Colaborar en la conformación del anuncio general de adquisiciones del Programa, para su publicación a nivel internacional, de acuerdo con lo establecido por el Banco Interamericano de Desarrollo.
- c) Asistir al Oficial de Adquisiciones, en la elaboración de los documentos de licitación de obras, bienes y servicios, para los diferentes componentes del Programa, de conformidad con los lineamientos y normativas establecidos por los entes financiadores de los proyectos.
- d) Apoyar en la elaboración de contratos con proveedores de obras, bienes y servicios, asegurando el cumplimiento de los procedimientos que establece el Banco Interamericano de Desarrollo para la ejecución de fondos en las diferentes categorías de gasto y con los diferentes métodos de adquisición.
- e) Desarrollar un adecuado sistema de control de solicitudes de pago a proveedores de bienes y servicios, de manera que se verifiquen todos los procesos y firmas de recepción satisfactoria de productos, previo al trámite de pago.
- f) Elaborar todas las solicitudes de pago de proveedores de los proyectos, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en coordinación con el Área Contable y de Tesorería, el trámite oportuno de dichos pagos, informando de cualquier eventualidad en dicho proceso.
- g) Apoyar al Oficial de Adquisiciones en el proceso de seguimiento y control de avance de los diferentes procesos de licitaciones y/o contrataciones de bienes, obras y servicios, asimismo realizar las gestiones necesarias para resolver cualquier problema generado en estos procesos.

- h) Asistir en la preparación de la documentación requerida por los comités de evaluación, durante el proceso de selección de firmas mediante licitaciones o listas cortas, con el fin de facilitar y sistematizar el proceso de evaluación de los miembros de la comisión.
- i) Incorporar y mantener actualizado el plan de adquisiciones, utilizando el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) o mediante una hoja electrónica, manteniendo al día todas las actividades ejecutadas en el área de adquisiciones, de manera que se garantice un adecuado manejo y control de los procesos de licitaciones.
- j) Incorporar las indicaciones y observaciones realizadas por el Banco en las respuestas a pedidos de N.O. a las diferentes etapas de los procesos o como resultado de consultas, reuniones o talleres, cuando estas resulten transversales a todas las contrataciones del proyecto.
- k) Mantener actualizados los expedientes administrativos y de auditoría, de cada una de las consultorías, obras civiles y adquisición de bienes, que se contratarán para el Proyecto y para las diferentes dependencias del (agencia ejecutora).
- l) Asistir al Oficial de Adquisiciones en la actualización del inventario de bienes adquiridos con fondos de los proyectos, de manera que se garantice el control de su utilización y su correcta ubicación y control en los inventarios de bienes.
- m) Participar de las capacitaciones que organice el Banco en materia de adquisiciones y temas afines.
- n) Colaborar en la preparación de cualquier informe de los procesos de adquisiciones, solicitado por la Unidad Coordinadora UCP-BID-JICA/ENEE o el Banco Interamericano de Desarrollo.

Coordinación y supervisión

Tendrá como autoridad inmediata al Especialista Senior de Adquisiciones de la UCP y desempeñará sus funciones en coordinación con las áreas de la UCP involucradas en los procesos descritos conforme a los Planes de Adquisiciones, PEP y Reglamento Operativo.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

Oficial de Monitoreo de Contratos y Exoneraciones

Profesional universitario en ciencias económicas/administrativas, al menos diez (10) años de experiencia en el área administrativa-financiera en el sector público o privado, con experiencia de cinco (5) años en proyectos financiados por la Cooperación Internacional (BID/BM/BCIE) y en la gestión operativa de proyectos y administración y seguimiento de contratos. Conocimientos de normas financieras, Microsoft Word, Excel, bases de datos, deseable MS Project.

Funciones

- a. Preparar el expediente electrónico y físico de la administración de contratos, incluyendo la elaboración de las notificaciones correspondientes al área técnica.
- b. Apoyar en el seguimiento de las condiciones y cláusulas contractuales de los contratos de obras, bienes y servicios suscritos en el marco de los Programas que ejecuta la UCP, en aspectos relacionados con control de plazos y otras condiciones y cláusulas contractuales.
- c. Asegurar la adecuada aplicación e interpretación de los aspectos contractuales durante la ejecución de los contratos de la UCP.

- d. Mantener actualizada la Base de Datos de Proveedores de Obras, Bienes y Servicios de Consultoría (Individuales y Firmas).
- e. Control y seguimiento sobre los contratos actuales, incluyendo la realización de rendimiento y ejecución, así como otras operaciones contractuales
- f. Presentación de informes sobre los contratos en curso incluido el control de todas las cláusulas y condiciones establecidas
- g. Revisar la documentación soporte para enmiendas y órdenes de variación.
- h. Seguimiento de seguros y garantías manteniendo un control y custodia de las mismas.
- i. Efectuar visitas de campo para verificar los avances reportados en los informes por los contratistas, el estado de los bienes adquiridos con los recursos de los financiamientos cuando el Especialista en Monitoreo y Seguimiento de Contratos lo solicite.
- j. Control de las consultas, cartas, oficios o demás correspondencia que se reciba por parte de los consultores, proveedores y contratistas relacionadas con la ejecución de los contratos suscritos
- k. Otras funciones pertinentes que le asigne el Coordinador(a) de la UCP-BID-JICA/ENEE.

Coordinación y Supervisión

Tendrá como autoridad inmediata superior al Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Contratos y desempeñará sus funciones en coordinación con las otras áreas de la UCP en estrecha relación con las áreas técnicas especializadas.

Analista de Seguimiento y Monitoreo de Contratos

Profesional universitario en Administración de Empresas, Licenciatura en Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o Arquitecto, con experiencia profesional general mínima de siete (7) años contados a partir de la fecha de la obtención de su título universitario, y experiencia específica mínima de tres (3) años en administración de contratos de obras, bienes y servicios de Consultoría y No Consultoría, en entidades público /privadas. Experiencia específica mínima de dos (2) proyectos o programas bajo políticas de Organismos multilaterales y/o bilaterales como: (BID, Banco Mundial, BCIE, PNUD, Unión Europea y/o China Taiwán), que haya desempeñado funciones como administrador de contratos.

Funciones

- a) Servir de enlace entre la UCP-BID-JICA/ENEE, y las distintas ATE, referente a la ejecución de los contratos;
- b) Realizar el registro de los Contratos y Convenios que se suscriban en el marco de los Convenios de Préstamo, Cooperaciones Técnicas, Convenios de Financiamiento no Reembolsable, etc.
- c) Apoyar al Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Contratos en la elaboración de informes, memorándums, resoluciones y otros que fueran necesarios para la correcta ejecución del contrato.
- d) Administrar los contratos de ejecución de bienes, obras y servicios; desde su designación hasta la culminación, verificando el cumplimiento contractual, a fin de cumplir con el objeto y plazos establecidos;
- e) Efectuar el control de plazos: órdenes de inicio, entregas de bienes, enmiendas al contrato por ampliación de plazo, cierre técnico de contratos, multas, entre otros.
- f) Efectuar el control de Costos: pago por suministro de bienes, pago por orden de compra, pago por entrega parcial y total, incluyendo retenciones y/o devoluciones; enmiendas al contrato por órdenes de variación y modificaciones de plazo consecuencia de estas, liquidaciones y demás condiciones relacionadas.
- g) Revisión de la documentación de pago establecida en cada contrato según lo establecido en los mismos (contrato, términos de referencia), al igual que conforme al Manual Operativo (MOP) y conforme a leyes aplicables.

- h) Efectuar el Control de documentos: Informes mensuales, bitácoras, ayudas memorias, garantías de anticipo, cumplimiento, calidad de obra, asignación de bienes, advertencias anticipadas, etc.
- i) Apoyar al Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Contratos en el Monitoreo y seguimiento relacionado con garantías de anticipo, cumplimiento y calidad de obra y bienes, así como seguros, subcontrataciones, condiciones ambientales de los contratos, entrega de productos, correos relacionados, compromisos de ayuda memoria etc., a fin de emitir las alertas pertinentes de forma oportuna y comunicando estas de forma efectiva al responsable de tomar la acción necesaria de acuerdo con el Reglamento Operativo del Programa.
- j) Apoyar en las actividades de campo y de gabinete, relacionadas con aspectos contractuales, cuando sea necesario.
- k) Efectuar, evaluar y monitorear la programación económico-financiera y los pagos de los contratos; teniendo en cuenta la ruta crítica de las mismas, adoptando las medidas que correspondan, respecto a hechos o circunstancias que afecten el cumplimiento de las coordinaciones contractuales; así como el cumplimiento de las metas programadas.
- l) Dar asistencia al Especialista en Monitoreo de la UCP en el seguimiento de los indicadores correspondientes; de los instrumentos de planeación y seguimiento como ser el Plan de Ejecución Plurianual (PEP)
- m) Apoyar al Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Contratos de la UCP en la atención de consultas, cartas, oficios o demás correspondencia que se reciba por parte de los contratistas y proveedores. Llevar un registro documental de dicha correspondencia.
- n) Efectuar informes consolidados sobre el avance y cumplimiento de los contratos suscritos.
- o) Apoyar al Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Contratos de la UCP en el seguimiento físico y financiero de los diferentes proyectos ejecutados en el marco del Programa.
- p) Apoyar al área de Adquisiciones de la UCP en la revisión de los borradores de contratos u órdenes de compra que se incluyen en los diferentes documentos de Comparación de Precios y Licitación, bajo las Políticas Aplicables
- q) Otras funciones que le delegue el Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Contratos y la Coordinadora de la UCP que estén relacionadas con el control y seguimiento de contratos de obras, bienes y servicios, así como la administración de los mismos.

Coordinación y Supervisión

Tendrá como autoridad inmediata superior al Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Contratos y desempeñará sus funciones en coordinación con las otras áreas de la UCP en estrecha relación con las áreas técnicas especializadas.

Técnico en Seguimiento y Monitoreo de Contratos

Profesional Universitario en Administración de Empresas, Licenciatura en Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o Arquitecto, con experiencia profesional general mínima de tres (3) años contados a partir de la fecha de la obtención de su título universitario, y experiencia específica mínima de un (1) año en administración de contratos de obras, bienes y servicios de Consultoría y No Consultoría, en entidades privadas o públicas (fondos nacionales o externos).

Funciones

- a) Apoyar al Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Contratos, y al Analista de Seguimiento y Monitoreo de contratos en la elaboración de informes, memorándums, resoluciones y otros que fueran necesarios para la correcta ejecución del contrato.
- b) Realizar la revisión de documentación para pago de contratos de obra y servicios, incluyendo, pero sin limitarse a: estimaciones, facturas para gastos reembolsables, recibos, otros. Asimismo, llevar un control

estricto de la documentación de pago realizado según contrato, incluyendo un registro físico y digital de la documentación válida para pago como la devuelta para comentarios.

- c) Según asignación, revisar los informes mensuales de contratistas y/o, supervisores, debiendo los mismos contener los elementos y apartados en el contrato, así como (según corresponda): avance físico (ingeniería, procura, obra civil, obra electromecánica, puesta en servicio, repuestos), avance financiero, actividades críticas, aspectos de mejora, y reporte fotográfico. Remitir las observaciones pertinentes a la ATE, en relación con los informes anteriores, según revisión respectiva.
- d) Revisión de la documentación de pago establecida en cada contrato según lo establecido en los mismos (contrato, términos de referencia), al igual que conforme al Manual Operativo (MOP) y conforme a leyes aplicables.
- e) Realizar bitácoras y/o ayudas memorias en reuniones de monitoreo y seguimiento de contratos, a realizar en conjunto con las ATE y/o supervisión.
- f) Brindar seguimiento a los convenios interinstitucionales suscritos en el marco del Programa de China Taiwán,
- g) Otras funciones que le delegue el Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Contratos y la Coordinadora de la UCP que estén relacionadas con el control y seguimiento de contratos de obras, bienes y servicios, así como la administración de estos.

Coordinación y Supervisión

Tendrá como autoridad inmediata superior al Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Contratos y desempeñará sus funciones en coordinación con las otras áreas de la UCP en estrecha relación con las áreas técnicas especializadas.

Asistente en Seguimiento y Monitoreo de Contratos

Profesional Universitario en Administración de Empresas, Licenciatura en Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o Arquitecto, con experiencia profesional general mínima de dos (2) años contados a partir de la fecha de la obtención de su título universitario, y experiencia específica mínima de un (1) año en funciones administrativas y/o de asistencia en entidades privadas o públicas (fondos nacionales o externos).

Funciones

- a) Apoyar al Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Contratos, y al Analista de Seguimiento y Monitoreo de contratos en realizar el registro de los Contratos y Convenios que se suscriban en el marco de los Convenios de Préstamo, Cooperaciones Técnicas, Convenios de Financiamiento no Reembolsable, etc.
- b) Apoyar al Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Contratos en la elaboración de informes, memorándums, resoluciones y otros que fueran necesarios para la correcta ejecución del contrato.
- c) Administrar los contratos de ejecución de bienes, obras y servicios; desde su designación hasta la culminación, verificando el cumplimiento contractual, a fin de cumplir con el objeto y plazos establecidos;
- d) Efectuar el control de plazos: órdenes de inicio, entregas de bienes, enmiendas al contrato por ampliación de plazo, cierre técnico de contratos, multas, entre otros.
- e) Efectuar el control de Costos: pago por suministro de bienes, pago por orden de compra, pago por entrega parcial y total, incluyendo retenciones y/o devoluciones; enmiendas al contrato por órdenes de variación y modificaciones de plazo consecuencia de estas, liquidaciones y demás condiciones relacionadas.
- f) Revisión de la documentación de pago establecida en cada contrato según lo establecido en los mismos (contrato, términos de referencia), al igual que conforme al Manual Operativo (MOP) y conforme a leyes aplicables.
- g) Efectuar el Control de documentos: Informes mensuales, bitácoras, ayudas memorias, garantías de anticipo, cumplimiento, calidad de obra, asignación de bienes, advertencias anticipadas, etc.

- h) Apoyar al Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Contratos en el monitoreo y seguimiento relacionado con garantías de anticipo, cumplimiento y calidad de obra y bienes, así como seguros, subcontrataciones, condiciones ambientales de los contratos, entrega de productos, correos relacionados, compromisos de ayuda memoria etc., a fin de emitir las alertas pertinentes de forma oportuna y comunicando estas de forma efectiva al responsable de tomar la acción necesaria de acuerdo con el Reglamento Operativo del Programa.
- i) Apoyar en las actividades de campo y de gabinete, relacionadas con aspectos contractuales, cuando sea necesario.
- j) Efectuar, evaluar y monitorear la programación económico-financiera y los pagos de los contratos; teniendo en cuenta la ruta crítica de las mismas, adoptando las medidas que correspondan, respecto a hechos o circunstancias que afecten el cumplimiento de las coordinaciones contractuales; así como el cumplimiento de las metas programadas.
- k) Dar asistencia al Especialista en Monitoreo de la UCP en el seguimiento de los indicadores correspondientes; de los instrumentos de planeación y seguimiento como ser el Plan de Ejecución Plurianual (PEP)
- l) Apoyar al Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Contratos de la UCP en la atención de consultas, cartas, oficios o demás correspondencia que se reciba por parte de los contratistas y proveedores. Llevar un registro documental de dicha correspondencia.
- m) Efectuar informes consolidados sobre el avance y cumplimiento de los contratos suscritos.
- n) Apoyar al Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Contratos de la UCP en el seguimiento físico y financiero de los diferentes proyectos ejecutados en el marco del Programa.
- o) Apoyar al área de Adquisiciones de la UCP en la revisión de los borradores de contratos u órdenes de compra que se incluyen en los diferentes documentos de Comparación de Precios y Licitación, bajo las Políticas Aplicables
- p) Brindar seguimiento a los convenios interinstitucionales suscritos en el marco del Programa de China Taiwán,
- q) Otras funciones que le delegue el Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Contratos y el Coordinador (a) de la UCP que estén relacionadas con el control y seguimiento de contratos de obras, bienes y servicios, así como la administración de estos.

Coordinación y Supervisión

Tendrá como autoridad inmediata superior al Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Contratos y desempeñará sus funciones en coordinación con las otras áreas de la UCP en estrecha relación con las áreas técnicas especializadas.

ÁREA TÉCNICA

Enlace en Temas de Género

Profesional Universitario en administración con estudios de postgrado en alta dirección y finanzas, veinte (20) años de experiencia general en posiciones directivas en el sector público o privado, quince (15) años en gerencia de proyectos de la cooperación multilateral. Conocimientos en materia de género y su aplicación al sector energía, Políticas de Adquisiciones De BID/banco mundial. Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, MS Project).

Funciones

- a) Apoyar a la coordinación con la contratación del o los consultores expertos internacionales que revisen y/o actualicen el diagnóstico y plan diseñado en el 2018 en la ENEE, sobre el tema
Fungir como la contraparte de los consultores para el proceso de formulación de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y su respectivo plan de acción

- b) Facilitar el proceso de transversalización del principio de igualdad y no discriminación en las políticas, planes, programas, proyectos, normativas y acciones de la empresa.
- c) Apoyar, facilitar y asesorar las áreas, unidades, departamentos y demás unidades de la empresa para la incorporación del Principio de Igualdad y no discriminación en todo el quehacer institucional.
- d) Apoyar la asistencia técnica en la conformación y fortalecimiento del punto focal de género, al equipo de monitoreo de género y al coordinador del equipo
- e) Monitorear el cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en el Plan Institucional de Igualdad y No Discriminación, la Política Institucional de Igualdad y su plan de acción y en la Ley de igualdad, equidad y no discriminación contra las mujeres.
- f) Acompañar y liderar las diferentes actividades de sensibilización, capacitación y formación del personal institucional en temas de género a cargo de los consultores y de la firma consultora de orientar a la ENEE en cumplimiento a la ley e indicadores de los contratos de los préstamos.
- g) Establecer buenas relaciones con las instancias internas de la empresa para el logro de las metas.
- h) Realizar las funciones que la Institución y la Coordinación consideren necesarias de acuerdo con sus competencias y mandatos institucionales.
- i) Contribuir a la identificación y monitoreo de los indicadores sensibles de género.
- j) Coordinar con Recursos Humanos y la firma consultora la organización de grupo de formadores (mentores) en Equidad e Igualdad de Género en la ENEE
- k) Elaborar los informes que sean requeridos en cumplimiento de objetivos, estrategias y políticas ejecutada por la Institución en materia de igualdad sustantiva.
- l) Promover el cumplimiento de indicadores relacionados con la capacitación, estudios, pasantías e investigaciones para fortalecer las capacidades internas que permitan organizar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de la situación de mujeres y hombres en su ámbito de competencias, llevando a cabo como corresponde el efecto multiplicador a lo interna de la institución.
- m) Apoyar los procesos de alianzas estratégicas con organismos que velan por la igualdad de género y no discriminación.
- n) Asistir a las reuniones interinstitucionales a las que sea convocada para el tema.
- o) Apoyar a la Coordinación en elaborar el presupuesto de gastos para el funcionamiento del área de Género.
- p) Proponer y desarrollar mejoras a los procesos de trabajo bajo su ámbito de control.
- q) Desarrollar todas aquellas funciones que le indique su jefe inmediato.

Coordinación y Supervisión

Tendrá como autoridad inmediata a la Coordinación Técnica de la UCP y desempeñará sus funciones en relación con las áreas técnicas de la ENEE involucradas en los procesos descritos en los Planes de Adquisiciones, PEP y Reglamento Operativo.

PERSONAL FINANCIADO CON FONDOS EXTERNOS⁴

ÁREA DE ADQUISICIONES

Especialista en Adquisiciones:

Profesional Universitario en grado de licenciatura, se valorará maestría. Con experiencia profesional general mínima de diez (10) años contados a partir de la fecha de obtención de su título de grado académico de licenciatura. Al menos cinco (5) años de experiencia en el campo de las adquisiciones bajo políticas de organismos multilaterales (BID/Banco Mundial/PNUD), desarrollando:

- i) Experiencia en al menos dos (2) Procesos de licitación de Obras por montos iguales o superiores a los USD 2.0 millones por montos iguales o superiores a los USD 150 mil;
- ii) Experiencia en al menos dos (2) procesos de Concursos de Servicios de Consultoría de firmas por montos iguales o superiores a los USD 150 mil;
- iii) Experiencia en procesos de licitación de obras mayores, por montos iguales o superiores a los USD 10 millones. Otros Estudios/Especializaciones/Conocimientos: Ley de contratación del estado, capacitaciones en los últimos tres (3) años en metodologías de adquisición de multilaterales y del estado.

Funciones:

- a) Planificar, coordinar y dar seguimiento al avance de los diferentes procesos de licitación/concurso de bienes, obras, firmas consultoras, servicios de consultoría.
- b) Realizar las gestiones necesarias para resolver cualquier problema generado en un proceso de adquisición relacionado con aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información según se ha previsto en las normas y el Reglamento Operativo (RO).
- c) Efectuar mediante el cumplimiento de las normas, RO y legislación nacional aplicable la publicación de los procesos de adquisición, aclaraciones y enmiendas de los procesos de bienes, obras y servicios.
- d) Elaborar y verificar las solicitudes de aclaraciones, enmiendas de todos los procesos de bienes, obras y servicios.
- e) Dar seguimiento al avance de las diferentes licitaciones y/o contrataciones de bienes, obras, servicios de consultoría.
- f) Coordinar la constitución, convocatoria de los comités de los comités de apertura, evaluación y negociaciones de ofertas de servicios durante el proceso de selección.
- g) Coordinar con las áreas Técnicas de la ENEE la información y contenido de las partes no estándares de los documentos estándar/armonizados y modelos acordados con el BID para la ejecución, asegurando que la información técnica sea consistente con los temas de elegibilidad.
- h) Elaborar y verificar los documentos de los procesos, aclaraciones y enmiendas, de obras, bienes y servicios para la ejecución de los procesos de adquisición.

⁴ Los perfiles y funciones del personal clave de la UCP BID-JICA/ENEE correspondientes a: a) Coordinador Técnico; b) Especialista en adquisiciones; c) Especialista de seguimiento y monitoreo de contratos; d) Especialista medioambiental; e) Especialista social, f) Oficial Financiero y g) Asistente Técnico; se describen en la Sección 2.5 del MOP.

- i) Elaborar y Verificar los informes de evaluación de los procesos de bienes, obras y servicios
- j) Elaboración de contratos, notificaciones correspondientes y toda documentación requerida para la adjudicación de los procesos.
- k) Preparar y coordinar la elaboración de los documentos de Contratación y Selección Directa de conformidad con las Políticas en las Adquisiciones, Plan de Adquisiciones Reglamento Operativo de la Cartera.
- l) Elaborar las solicitudes de no objeción de todos los aspectos relacionados las diferentes etapas de los procesos de adquisiciones de bienes, obras mayores y servicios.
- m) Otras que el Especialista Senior le asigne.

Coordinación y Supervisión:

Tendrá como autoridad inmediata al Especialista Senior de Adquisiciones de la UCP-BID-JICA/ENEE y desempeñará sus funciones en relación con las áreas técnicas de la ENEE involucradas en los procesos descritos en el Plan General de Adquisiciones.

Oficial de Adquisiciones

Profesional universitario, con experiencia profesional general mínima de siete (7) años contados a partir de la fecha de obtención de su título de grado académico de licenciatura, al menos cinco (5) años en el campo de las adquisiciones realizando procesos de licitación obras, bienes y concursos de servicios de consultoría bajo políticas de BID/BM/BCIE. Manejo de herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Project) Manejo de Honducompras y SEPA.

Funciones

- a. Asistir al área de adquisiciones en la revisión de garantías requeridas para el fiel cumplimiento de los requisitos exigidos a los oferentes.
- b. Procurar la logística requerida para la celebración de los Actos de Recepción y Apertura de Ofertas de procesos de obras, bienes, servicios de consultoría de firmas, así como la recepción electrónica de expresiones de interés y Hojas de Vida.
- c. Revisar y dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por las firmas Auditoras y la fuente de financiamiento sobre los procesos de adquisición.
- d. Establecer y mantener actualizados los expedientes documentales y electrónicos relacionados con las actividades de adquisición, para cumplir con los requerimientos del Reglamento Operativo, las Políticas de Adquisición y recomendaciones de la auditoría.
- e. Asistir a la UCP en el control de las consultas, cartas, oficios o demás correspondencia que se reciba por parte de los posibles oferentes.
- f. Asistir en la elaboración de los documentos de comparación de precios, servicios consultoría individual y de no consultoría, de conformidad con los lineamientos y procedimientos acordados para el PA, Reglamento Operativo, y las Políticas de Adquisiciones del BID.
- g. Elaborar control de aclaraciones y enmiendas de los procesos licitatorios.
- h. Verificar la publicación de las aclaraciones y enmiendas por la UCP-BID-JICA/ENEE de los procesos de adquisición de bienes obras y servicios.
- i. Verificar en los portales de Honducompras y BID la elegibilidad del consultor u oferente.

- j. Preparar toda la documentación necesaria para los comités de evaluación y coordinar con el área técnica especializada la convocatoria para la evaluación de procesos de comparación de precios, servicios de consultoría individual y servicios de no consultoría.
- k. Remitir a la Unidad de Transparencia, Anticorrupción y Control de Pérdidas de la ENEE, la información relativa a los procesos de adquisición en cumplimiento de la Ley vigente
- l. Mantener actualizada la Base de Datos de Proveedores de Obras, Bienes y Servicios de Consultoría (Individuales y firmas).
- m. Otras funciones que le delegue el Coordinador de la UCP y las que sean identificadas en el Reglamento Operativo de la cartera.

Coordinación y Supervisión

Tendrá como autoridad inmediata a la Especialista Senior de Adquisiciones de la UCP y desempeñará sus funciones en coordinación con las áreas de la UCP involucradas en los procesos descritos conforme a los Planes de Adquisiciones, PEP y Reglamento Operativo.

Técnico de Adquisiciones

Poseer título universitario; experiencia profesional general mínima de 8 años a partir de la fecha de obtención del título universitario, al menos dos (2) años en la preparación, participación y elaboración de documentos concerniente a procesos de adquisiciones en bienes y servicios de consultoría, financiados con fondos propios, nacionales o con fondos provenientes de organismos Bilaterales o Multilaterales. Sistema de Ejecución de Planes de Adquisición (SEPA), Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras (HonduCompras), Herramientas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, MS Project y Access). Capacitaciones recibidas sobre metodologías de adquisición de multilaterales y del Estado

Funciones

- a. Apoyar al Área de Adquisiciones a consolidar el Plan de Adquisiciones (PA) de la Cartera para los diferentes Componentes y en las diferentes Categorías de inversión;
- b. Apoyar al área de Adquisiciones en la elaboración y actualización de expedientes documentales y electrónicos relacionados con las actividades de adquisición de la Cartera, para cumplir con los requerimientos del Reglamento; Operativo, las Políticas de Adquisición y recomendaciones de la auditoría.
- c. Asistir al Área de Adquisiciones a verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de adquisición de bienes y servicios de consultoría;
- d. Apoyar al Área de Adquisiciones con el seguimiento, supervisión y actualización periódica requerida y preparación de los informes de avances físicos trimestrales, anuales y de medio término del PA, como sea acordado en el Reglamento Operativo;
- e. Asistir al Área de Adquisiciones a monitorear e informar sobre al avance de las diferentes Adquisiciones y Contratos de bienes y servicios de consultoría;
- f. Apoyar al Área de Adquisiciones en la revisión y elaboración de la documentación concerniente a los procesos de servicios de consultoría como ser: avisos de concurso, memorando para publicación, control de hojas de vida, asistencia en el acta de recepción de hojas de vida; control de aclaraciones, informes de evaluación, contratos, registro prism, entre otros;
- g. Apoyar al Área de Adquisiciones en la revisión y elaboración de la documentación concerniente a los procesos de bienes como ser: revisión de presupuesto, especificaciones técnicas, estudio de mercado, aviso de comparación de precios, asistencia en los actos de recepción de ofertas, elaboración de informes, contratos, registro PRISM, entre otros, de conformidad con los lineamientos y procedimientos acordados para el PA en

- el Reglamento Operativo las Políticas de Adquisiciones del BID y otras entidades de financiamiento si los hubiese que apliquen a la operación en forma particular;
- h. Apoyar al Área de Adquisiciones en ingreso, actualización, administración y difusión, de los procesos de Adquisiciones y Contratos, en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisición (SEPA), Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras (Honducopras), en el United Nations Development Business (UNDB), Portal Web de la ENEE, y Portal de Transparencia;
 - i. Apoyar al Área de Adquisiciones a mantener la información que actualiza el PA, para todas las actividades ejecutadas en el área de Adquisiciones de la Cartera de Proyectos, de manera que se garantice debidamente la actualización, calidad, adecuado manejo y control de la documentación física y electrónica, de los procesos de adquisición y los contratos suscritos, de conformidad con las Políticas de Adquisiciones del BID y otras entidades de financiamiento si los hubiese que apliquen a la operación en forma particular;
 - j. Apoyar en la gestión de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios en el marco de la Cartera de Proyectos y en base al Reglamento Operativo del Programa, y las Políticas de Adquisiciones del BID y otras entidades de financiamiento si los hubiese que apliquen a la operación en forma particular, asegurando su elegibilidad, oportunidad, transparencia, competencia, eficacia y eficiencia;
 - k. Establecer un cronograma y mecanismo de seguimiento para cada proceso de adquisición de bienes y servicios, con el fin de cumplir con los tiempos previstos. Así como velar que los procesos de adquisiciones a su cargo logren su objetivo en el menor tiempo posible;
 - l. Elaboración del Formulario PRISM para el registro de contratos de la cartera;
 - m. Apoyar en la realización de las gestiones necesarias para resolver cualquier problema generado en un proceso de adquisición relacionado con aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información según se ha previsto en las normas y el Reglamento Operativo;
 - n. Cumplir con las condiciones de elegibilidad establecidas en el documento de la operación y en las políticas de adquisiciones, para el uso de fondos en las diferentes categorías de inversión y con los diferentes métodos de adquisición establecidos;
 - o. Atender las auditorías internas, auditorías externas, del TSC y Organismo financiador, proporcionando la información solicitada en tiempo y forma;
 - p. Realizar cualquier otra asignación que sea encomendada por su jefe inmediato o autoridades de la UCP- BID- ENEE/JICA.

Coordinación y Supervisión

Tendrá como autoridad inmediata a la Especialista Senior de Adquisiciones de la UCP y desempeñará sus funciones en relación con las áreas técnicas de la ENEE involucradas en los procesos descritos en los Planes de Adquisiciones, PEP y Reglamento Operativo. La autoridad superior será la Coordinación General de la UCP- BID/JICA-ENEE.

Asistente de Adquisiciones

Profesional universitario con estudios de postgrado en proyectos, con quince (15) años de experiencia general en el sector público o privado en gestiones administrativas, con diez (10) años de experiencia en adquisiciones en proyectos financiados por la cooperación multilateral aplicando normas de adquisiciones BD/Banco Mundial. Nivel intermedio-avanzado en el manejo de herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Project) en ambiente Windows e Internet.

Funciones

- a. Seguimiento a las publicaciones en medios y portales obligatorios
- b. Investigación y verificación de cumplimiento sobre elegibilidad de contratistas según las normas BID

- c. Elaboración de reportes y seguimiento de actividades y compromisos en talleres de planificación relacionados con el área de adquisiciones
- d. Asistir en la preparación de los documentos necesarios para cumplir con la ejecución de las actividades de la unidad.
- e. Apoyar la organización de comités, talleres de capacitación del área de adquisiciones con los distintos involucrados en el proyecto
- f. Seguimiento a la correspondencia asig
- g. nada al área de adquisiciones relacionada a los procesos aprobados en Plan de Adquisiciones
- h. Elaboración y Control de expedientes de adquisiciones documentales y electrónicos
- i. Preparar informes de seguimiento del área de adquisiciones, conforme a los lineamientos de los organismos financiadores y los requeridos por la UCP
- j. Gestionar las Firmas de Contratos, presentación de las garantías de mantenimiento de ofertas
- k. Apoyar a la Especialista de Adquisiciones en asignaciones de acuerdo a competencia
- l. Administración y seguimiento de Casillero de Adquisiciones ugpadquisiciones@enee.hn.

Coordinación y Supervisión

Tendrá como autoridad inmediata superior al Especialista Senior de Adquisiciones UCP-BID-JICA/ENEE.

ÁREA TÉCNICA

Oficial de Monitoreo y Seguimiento

Profesional Universitario en el área Ingeniería: Eléctrica, Mecánica, Industrial, Civil o carreras afines a las ramas de la ingeniería aplicada a la construcción y/o en el área de Ciencias Económicas. Se valorará maestría en gestión de proyectos o afines a la administración de proyectos.

Experiencia profesional general mínima de tres (3) años contados a partir de la fecha de obtención de su título de grado académico universitario. Al menos dos (2) años de experiencia en proyectos de construcción y/o supervisión y/o diseño en infraestructura de construcción en general. Al menos dos (2) años de experiencia en la formulación, monitoreo, evaluación y seguimiento de proyectos financiados por la cooperación internacional o el sector privado y público. Al menos un (1) año de experiencia en el monitoreo y seguimiento de proyectos financiados por la Banca Multilateral, utilizando las herramientas: Plan de Ejecución Plurianual (PEP-formato MS Project), Plan Operativo anual (POA), Matriz de Riesgos y elaboración de Informes Semestrales de progreso.

Funciones

- a) Apoyar en las actualizaciones de los Planes de Ejecución Plurianual (PEPs), con periodicidad mínima mensual.
- b) Apoyar en la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA)
- c) Apoyar en la gestión y revisión de manera periódica de los indicadores de la Matriz de Resultados de los Programas.
- d) Dar asistencia en la ejecución de los talleres de gestión de las operaciones, preparación o arranque, de cierre y de seguimiento en la ejecución de las operaciones.
- e) Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las metas físicas en coordinación con el Áreas Técnicas Especializadas, UCP y la ejecución financiera con el/la Especialista Financiero; con base a los objetivos e indicadores de cada proyecto.
- f) Apoyar en el archivo de la gestión de la matriz de resultados.

- g) Apoyar en el archivo de los requisitos de cumplimiento de criterios de elegibilidad de los proyectos y su documentación relacionada, así como el archivo correspondiente asignado por la coordinación al área de monitoreo.
- h) Dar seguimiento y apoyar en la actualización de los sistemas y bases de datos para monitorear la cartera de proyectos.
- i) Elaborar/apoyar los reportes para retroalimentar a la toma de decisiones del Programa sobre las medidas necesarias para el adecuado avance y el cumplimiento de indicadores.
- j) Elaborar borradores de los Informes semestrales de progreso como instrumento para la supervisión y ejecución del programa.
- k) Elaborar borrador del informe trimestral para remisión a ENEE y SEFIN.
- l) Apoyo en la elaboración toda la documentación e informes de seguimiento por las diferentes instancias.
- m) Atender al equipo de adquisiciones en las diferentes consultas y requerimientos de plazos en todas las etapas de los procesos de adquisición.
- n) Apoyar en el llenado/revisión del “Cuadro Control de Adquisiciones” con respecto a las fechas previstas (planificadas) de los procesos de adquisición u otros aspectos que resulten claves para la calidad de información incluida en este cuadro control.
- o) Elaborar/apoyar en la generación de los flujos de caja (resultantes de los Planes de Ejecución Plurianual (PEPs)) requeridos por el área financiera de la UCP u otra instancia solicitante.
- p) Apoyo en la actualización y seguimiento de la Matrices de Riesgos de los Proyectos.
- q) Emitir las alertas necesarias, sobre las desviaciones conforme a las planificaciones establecidas en los PEPs, a todos los involucrados de los proyectos que corresponda.
- r) Elaboración de las ayudas de memorias, compromisos y seguimiento al cumplimiento de los mismos.
- s) Efectuar la carga de convenios y contratos en SIAFI.
- t) Apoyar en la elaboración de las presentaciones para las Reuniones de Revisión de Cartera del Banco/SEFIN.
- u) Apoyar en el Monitoreo y aseguramiento del cumplimiento de las Obligaciones Contractuales establecidos en los Convenios de Donación y Contratos de Préstamo de la Cartera ENEE con el Banco.
- v) Apoyar con el suministro de información a los consultores que elaboren los Informes de Evaluación Intermedia y Final de los Programas de la Cartera.
- w) Otras funciones que el Coordinador Técnico / Coordinador General, le designe en su área de especialidad.

Coordinación y Supervisión

Tendrá como autoridad inmediata al Coordinador Técnico de la UCP-BID-JICA/ENEE y desempeñará sus funciones en estrecha relación y coordinación con las diferentes áreas de la UCP-BID-JICA/ENEE, Gerencia de Planificación Cambio e Innovación Empresarial, ENEE Holding, ENEE Generación, ENEE Transmisión, FOSODE, SEN y JICA.

Asistente Técnico Ingeniero Eléctrico

El Asistente Técnico deberá ser un profesional universitario en Ingeniería Eléctrica, preferiblemente con maestría en Gerencia de Proyectos, Administración de Empresas o afines a la administración de contratos con al menos cinco (5) años de experiencia como ingeniero electricista, en trabajos relacionados con la construcción de infraestructura eléctrica en general, experiencia de tres (3) años como ingeniero electricista en actividades ya sea de diseño, control o supervisión de proyectos relacionados con la construcción y/o ampliación de subestaciones eléctricas y/o líneas de distribución o transmisión. Manejo de herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access) en ambiente Windows e Internet, Ms Project, participación en administración de contratos en el Sector Público y/o Privado.

Funciones

- a. Servir de enlace en los aspectos técnicos entre la UCP-BID-JICA/ENEE, las Direcciones de Ingeniería de Transmisión y Generación, Gerencia de Despacho de Energía, Dirección de FOSODE y la Gerencia de Planificación, Cambio e Innovación Empresarial;
- b. Apoyar en la supervisión de campo de los proyectos para la correcta y oportuna ejecución de las actividades de los componentes de los financiamientos de la cartera;
- c. Apoyar al Coordinador Técnico de la UCP-BID-JICA/ENEE en la elaboración de los términos de referencia, especificaciones técnicas y expedientes técnicos requeridos para la contratación o adquisición de las actividades previstas en los Programas en coordinación con las Áreas Técnicas de ENEE;
- d. Apoyar a la Especialista en Monitoreo y Evaluación en el seguimiento físico y financiero de los diferentes proyectos ejecutados en el marco de la cartera;
- e. Apoyar a la Coordinación técnica de la UCP en la elaboración de los diferentes informes de avance físico-financiero de la ejecución de los procesos contemplados en cada uno de los contratos de préstamo y/o cooperaciones técnicas no reembolsables que se presentarán a lo interno y fuera de ENEE.
- f. Dar asistencia al Especialista en Monitoreo y Evaluación en el seguimiento de los indicadores correspondientes de los instrumentos de planeación y seguimiento como ser: PMR y PEP.
- g. Acompañar las diferentes Misiones Técnicas del BID que se llevaran a cabo para realizar visitas de supervisión a los diferentes sitios de los proyectos;
- h. Brindar a las áreas técnicas de ENEE en la preparación de los documentos necesarios para cumplir con la ejecución de las actividades de los proyectos, incluyendo los términos de referencia, especificaciones técnicas y criterios de evaluación para la contratación de bienes, obras, consultorías y servicios de no consultoría;
- i. Colaborar con la Coordinación técnica de la UCP, en la formulación de documentos de licitación, pedidos de propuestas o llamados a cotización de los procesos identificados;
- j. Participar en los comités de evaluación, de bienes, obras y servicios, para las que ha sido nombrado;
- k. Otras actividades que se le asignen en apoyo a la gestión de la UCP-BID/JICA-ENEE.

Coordinación y Supervisión

Tendrá como autoridad inmediata superior al Coordinador Técnico y desempeñará sus funciones en estrecha relación y coordinación con las Áreas Técnicas de la ENEE de las gerencias de Transmisión, Generación y Dirección de FOSODE.

Asistente Técnico Ingeniero Civil

El Asistente Técnico deberá ser un profesional universitario en Ingeniería Civil, preferiblemente con maestría en Gerencia de Proyectos, Administración de Empresas o afines a la administración de contratos con al menos cinco (5) años de experiencia como ingeniero Civil, en trabajos relacionados con la construcción de infraestructura eléctrica en general, experiencia de tres (3) años como Ingeniero Civil en actividades ya sea de diseño, control o supervisión de proyectos relacionados con la construcción y/o ampliación de subestaciones eléctricas y/o líneas de distribución o transmisión. Manejo de herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access) en ambiente Windows e Internet, Ms Project, participación en administración de contratos en el Sector Público y/o Privado.

Funciones

- a. Servir de enlace en los aspectos técnicos entre la UCP-BID-JICA/ENEE, las Direcciones de Ingeniería de Transmisión y Generación, Gerencia de Despacho de Energía, Dirección de FOSODE y la Gerencia de Planificación, Cambio e Innovación Empresarial;

- b. Apoyar en la supervisión de campo de los proyectos para la correcta y oportuna ejecución de las actividades de los componentes de los financiamientos de la cartera;
- c. Apoyar al Coordinador Técnico de la UCP-BID-JICA/ENEE en la elaboración de los términos de referencia, especificaciones técnicas y expedientes técnicos requeridos para la contratación o adquisición de las actividades previstas en los Programas en coordinación con las Áreas Técnicas de ENEE;
- d. Apoyar a la Especialista en Monitoreo y Evaluación en el seguimiento físico y financiero de los diferentes proyectos ejecutados en el marco de la cartera;
- e. Apoyar a la Coordinación técnica de la UCP en la elaboración de los diferentes informes de avance físico-financiero de la ejecución de los procesos contemplados en cada uno de los contratos de préstamo y/o cooperaciones técnicas no reembolsables que se presentarán a lo interno y fuera de ENEE.
- f. Dar asistencia al Especialista en Monitoreo y Evaluación en el seguimiento de los indicadores correspondientes de los instrumentos de planeación y seguimiento como ser: PMR y PEP.
- g. Acompañar las diferentes Misiones Técnicas del BID que se llevaran a cabo para realizar visitas de supervisión a los diferentes sitios de los proyectos;
- h. Brindar a las áreas técnicas de ENEE en la preparación de los documentos necesarios para cumplir con la ejecución de las actividades de los proyectos, incluyendo los términos de referencia, especificaciones técnicas y criterios de evaluación para la contratación de bienes, obras, consultorías y servicios de no consultoría;
- i. Colaborar con la Coordinación técnica de la UCP, en la formulación de documentos de licitación, pedidos de propuestas o llamados a cotización de los procesos identificados;
- j. Participar en los comités de evaluación, de bienes, obras y servicios, para las que ha sido nombrado;
- k. Otras actividades que se le asignen en apoyo a la gestión de la UCP-BID/JICA-ENEE.

Coordinación y Supervisión

Tendrá como autoridad inmediata superior al Coordinador Técnico y desempeñará sus funciones en estrecha relación y coordinación con las Áreas Técnicas de la ENEE de las gerencias de Transmisión, Generación y Dirección de FOSODE.

Anexo 4.2 Descripción de Puestos del Personal Complementario del Equipo de Trabajo Multidisciplinario en Administración e Ingeniería de la ENEE (ETMAI)

Asistente de Ingeniería de Proyecto

El Asistente de Ingeniería de Proyecto, deberá ser Ingeniero Industrial, Electricista o Mecánico, con experiencia adicional en la rama de energías renovables. Post grado o certificación en la gestión de proyectos de energía renovable.

Funciones

- a) Coordinar las actividades de asistencia al director de Proyecto del ETMAI
- b) Apoyar en la gestión para la especificación y la adquisición de bienes, estudios, consultorías y servicios, requeridos para ejecutar en el proyecto.
- c) Asistir al director de Proyecto del ETMAI en las actividades de planificar, gestionar y dirigir proyectos de inversión de energías renovables y proyectos de eficiencia energética y el control de las actividades de prevención, seguridad e higiene industria.

Coordinación y Supervisión:

Tendrá como autoridad inmediata superior al director de Proyecto del ETMAI y desempeñará sus funciones en estrecha relación y coordinación con las Áreas Técnicas del ETMAI.

Ingeniero Supervisor Mecánico

El Ingeniero Supervisor Mecánico, deberá ser Ingeniero Mecánico Industrial, con dos (2) años de experiencia en labores de mantenimiento mecánico en la ENEE, y haber aprobado los cursos programados para este puesto. Tener conocimiento de sistemas hidráulicos y neumáticos; conocimiento de turbo-maquinarias; habilidad para manipular herramientas; manejo de computadora; uso adecuado de herramientas de office, Project, AutoCAD; conocimiento de Inglés Intermedio; conocimientos en reparación y mantenimiento de turbo generadores eléctricos; habilidad para trabajar bajo presión; habilidad de manejo de personal

Funciones

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar todos los trabajos de inspección y mantenimiento mecánico del área; a fin de mantener las unidades generadoras, equipos auxiliares y demás instalaciones mecánicas en condiciones seguras y óptimas de operación.

Coordinación y Supervisión:

Tendrá como autoridad inmediata superior al jefe Especialista Área Mecánica del ETMAI y desempeñará sus funciones en estrecha relación y coordinación con las Áreas Técnicas del ETMAI.

Jefe de Grupo Mecánico

El jefe de Grupo Mecánico deberá ser egresado de educación técnica completa: Bachiller y/o Técnico Mecánico Industrial; contar con tres (3) años de experiencia en trabajos de Técnico en Mantenimiento III. Haber aprobado los cursos programados para este puesto. Poseer Conocimientos de hidráulica y neumática; habilidad para escalar alturas y transmitir información; habilidad para trabajar bajo presión; habilidad de manejo de Personal.

Funciones

Programar, coordinar, ejecutar y supervisar labores de mantenimiento mecánico, predictivo, preventivo, correctivo y overhaul; a fin de mantener en óptimo estado y funcionamiento las Unidades generadoras hidráulicas y sus sistemas auxiliares.

Coordinación y Supervisión:

Tendrá como autoridad inmediata superior al Ingeniero Supervisor Mecánico del ETMAI y desempeñará sus funciones en estrecha relación y coordinación con las Áreas Técnicas del ETMAI.

Técnico Mecánico Especialista

El Técnico Mecánico Especialista deberá tener educación técnica media: Titulado en Técnico Mecánico Industrial. Contar con dos (2) años de experiencia en mantenimiento mecánico; y haber aprobado los cursos programados para este puesto. Poseer conocimiento en mantenimiento mecánico, circuitos hidráulicos y neumáticos; manejo de herramientas como ser tornos, fresa, soldadura eléctrica; conocimientos básicos de electricidad; habilidad para trabajar bajo presión.

Funciones

Preparar y ejecutar todas las tareas relacionadas con el mantenimiento mecánico del tipo predictivo y correctivo de la Central Hidroeléctrica Francisco Morazán; a fin de garantizar el funcionamiento del equipo mecánico de la misma, asegurando la producción de la energía y la continuidad del servicio.

Coordinación y Supervisión:

Tendrá como autoridad inmediata superior al jefe de Grupo Mecánico del ETMAI y desempeñará sus funciones en estrecha relación y coordinación con las Áreas Técnicas del ETMAI.

Ingeniero Supervisor Eléctrico

El Ingeniero Supervisor Eléctrico deberá ser Ingeniero Electricista Industrial, con tres (3) años de experiencia en labores de mantenimiento de subestaciones. Haber aprobado los cursos programados para este puesto. Experiencia en la supervisión del desmontaje; evaluación de componentes; revisión de todas las reparaciones ejecutadas en los diferentes componentes de los sistemas de control eléctrico transformadores y generadores hidroeléctricos; verificación, montaje y comisionamiento para la puesta en marcha de cada Unidad.

Funciones

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar todos los trabajos de inspección y mantenimiento de subestaciones del área a fin de mantener los transformadores, interruptores, seccionadoras y otros equipos de las subestaciones en condiciones seguras y óptimas de operación.

Coordinación y Supervisión:

Tendrá como autoridad inmediata superior al Ingeniero Supervisor Eléctrico del ETMAI y desempeñará sus funciones en estrecha relación y coordinación con las Áreas Técnicas del ETMAI.

Técnico Eléctrico Especialista

El Técnico Eléctrico Especialista deberá tener una Educación Técnica Completa: Técnico Electricista Industrial. Contar con dos (2) años de experiencia en labores de Técnico en Mantenimiento Eléctrico. Haber aprobado los cursos programados para este puesto. Tener Conocimientos de control de circuitos y mando, interpretación de planos; habilidad en instalación de equipo e interpretación de diagramas eléctricos; Habilidad para trabajar bajo presión.

Funciones

Preparar y ejecutar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la Central; a fin de garantizar la disponibilidad del equipo para el funcionamiento óptimo de la misma.

Coordinación y Supervisión:

Tendrá como autoridad inmediata superior al jefe Especialista Área Eléctrica del ETMAI y desempeñará sus funciones en estrecha relación y coordinación con las Áreas Técnicas del ETMAI.

Ingeniero Supervisor Electrónico

El Ingeniero Supervisor Electrónico, deberá tener estudio superior universitario como Ingeniero en Electrónica o Electricidad. Contar con tres (3) años de experiencia en mantenimiento de equipo electrónico de centrales hidroeléctricas y subestaciones; poseer experiencia en mantenimiento de equipo electrónico de baja, media y alta tensión hasta 230KV. Tener conocimientos en: Electrónica industrial y digital, sistemas hidráulicos y neumáticos,

análisis de sistemas de control y estabilidad de potencia, administración de recursos humanos y administración de mantenimiento, programación de controladores lógico programables PLC; mantenimiento, y monitoreo de sistemas de excitación de generadores; mantenimiento y configuración de relevadores de protecciones eléctricas; montaje, mantenimiento y pruebas de transformadores de potencia; uso adecuado de herramientas de Office, Project, AutoCAD; conocimiento de inglés intermedio; conocimientos en reparación y mantenimiento de turbo generadores eléctricos; habilidad para trabajar bajo presión; habilidad de manejo de Personal.

Funciones

Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electrónicos de la Central Hidroeléctrica Francisco Morazán; a fin de garantizar el funcionamiento, seguridad y confiabilidad de estos.

Coordinación y Supervisión:

Tendrá como autoridad inmediata superior al jefe Especialista Área Electrónica del ETMAI y desempeñará sus funciones en estrecha relación y coordinación con las Áreas Técnicas del ETMAI.

Técnico Electrónico Especialista

El Técnico Electrónico Especialista deberá de contar con educación técnica completa como Técnico Electricista. Tener (dos) 2 años de experiencia en labores de Técnico Electrónico I o Técnico Electricista I. Haber aprobado los cursos programados para este puesto. Poseer Conocimientos en electrónica, reparación de tarjetas electrónicas; habilidad en instalación de equipo e interpretación de diagramas electrónicos; habilidad para trabajar bajo presión.

Funciones

Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electrónicos de la Central Hidroeléctrica Francisco Morazán; a fin de garantizar el funcionamiento, seguridad y confiabilidad de los mismos.

Coordinación y Supervisión:

Tendrá como autoridad inmediata superior al Ingeniero Supervisor Electrónico del ETMAI y desempeñará sus funciones en estrecha relación y coordinación con las Áreas Técnicas del ETMAI.

Ingeniero Supervisor de Obras Civiles

El Ingeniero Supervisor de Obras Civiles, deberá de contar con educación superior completa como Ingeniero Civil, con experiencia en el mantenimiento de las obras civiles de centrales hidroeléctricas y seguridad de presa. Poseer experiencia no menor de diez (10) años en el mantenimiento de las obras civiles de las centrales hidroeléctricas; formación en la ingeniería con orientación en el área de obras hidráulicas o experiencia en el ramo; experiencia procesar e interpretar información de la seguridad de presa; experiencia en trabajos de control de fugas del embalse; experiencia en trabajos de investigación hidrogeológica; experiencia en labores de seguridad de presa; experiencia en la supervisión de trabajos de mantenimiento en túneles, obras subterráneas y obras hidráulicas en general; ser especialista en mantenimiento de obras civiles de centrales hidroeléctricas con experiencia en: Mantenimiento de obras hidráulicas, túneles y control de fugas en embalses; mantenimiento de grandes presas y sus obras conexas; preparar TDR para la ejecución de los trabajos de obras civiles, los cuales se ejecutarán mediante procesos de licitación; Conocimientos amplios sobre instrumentación de presa; amplios conocimientos sobre levantamientos topográficos; uso adecuado de herramientas de office, Project, AutoCAD; conocimiento de

inglés intermedio; habilidad para trabajar bajo presión; habilidad de manejo de Personal

Funciones

- a) Coordinar, dirigir y supervisar técnicamente los trabajos de obras civiles del proyecto de modernización y actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las diferentes estructuras civiles e hidráulicas de la Central Francisco Morazán, aplicando y vigilando que se cumplan todas las medidas de higiene y seguridad, a fin de garantizar el buen funcionamiento de estos y la continuidad del servicio de energía.
- b) Especificar y supervisar la adquisición de bienes y servicios de la obra civil, requeridos para ejecutar en el proyecto de modernización velando por el cumplimiento técnico de las mejores prácticas usadas en proyectos de este tipo.

Coordinación y Supervisión:

Tendrá como autoridad inmediata superior al jefe Especialista del Área Civil del ETMAI y desempeñará sus funciones en estrecha relación y coordinación con las Áreas Técnicas del ETMAI.

Hidrogeólogo

El Hidrogeólogo deberá contar educación superior completa como Ingeniero Civil, maestría en hidrogeología, con experiencia en trabajos de investigación hidrogeológica. Tener experiencia no menor de diez (10) años en trabajos de investigación hidrogeológica en Centrales Hidroeléctricas; formación en ingeniería civil con especialización en hidrogeología; experiencia procesar e interpretar información de la seguridad de presa; experiencia en trabajos de control de fugas del embalse; experiencia en interpretación de resultados de investigación hidrogeológica; experiencia en labores de seguridad de presa; experiencia en la supervisión de trabajos de mantenimiento en túneles, obras subterráneas y obras hidráulicas en general; ser especialista en investigaciones hidrogeológicas, en el área de fugas de embalses; toma de muestras de agua para investigaciones isotópicas; interpretación de resultados de análisis geoquímicos del agua; capacidad de interpretación de bases de datos de la instrumentación de presa; amplios conocimientos y experiencia en la ejecución de ensayos de trazadores para evaluar las rutas preferenciales de las aguas de filtración; uso adecuado de herramientas de office, AquaChem, Project, AutoCAD; conocimiento de inglés intermedio; habilidad para trabajar bajo presión; habilidad de manejo de personal

Funciones

- a) Coordinar, dirigir y supervisar técnicamente los trabajos de investigación hidrogeológica del proyecto de modernización y evaluación e interpretación de resultados de las diferentes etapas de investigación realizadas en la Central Francisco Morazán, aplicando y vigilando que se cumplan todas las medidas de higiene y seguridad, a fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos y la continuidad del servicio de energía.
- b) Especificar y supervisar la adquisición de bienes y servicios asociados, requeridos para ejecutar en el proyecto de modernización velando por el cumplimiento técnico de las mejores prácticas usadas en proyectos de este tipo.

Coordinación y Supervisión:

Tendrá como autoridad inmediata superior al jefe Especialista del Área Civil del ETMAI y desempeñará sus funciones en estrecha relación y coordinación con las Áreas Técnicas del ETMAI.

Dibujante

El Dibujante deberá de contar con educación media completa, es deseable que sea pasante de alguna carrera de

ingeniería o egresado, con experiencia en la elaboración de planos arquitectónicos, estructurales, topográficos y equipos electromecánicos. Deberá tener experiencia no menor de diez (10) años en labores de dibujo técnico y arquitectónico utilizando el AUTOCAD; experiencia en la elaboración de planos arquitectónicos (cortes, elevaciones, fachadas, secciones transversales, otros); experiencia en la elaboración de planos topográficos; Amplia Experiencia en el manejo del AUTOCAD; ser especialista en dibujo técnico; habilidad para elaborar cualquier tipo de dibujo, diagrama o plano; habilidad para elaborar planos topográficos, incorporando imágenes satelitales; habilidad para la elaboración de planos electromecánicos; amplios conocimientos sobre levantamientos topográficos y elaboración de planos; dominio de herramientas informáticas como el office, Project, AutoCAD; conocimiento de Ingles Intermedio; habilidad para trabajar bajo presión; habilidad de manejo de personal.

Funciones

- a) Elaborar planos en detalle, esquemáticos, en planta, cortes horizontales y verticales, elevaciones laterales y frontales de obras civiles o electromecánicas para el proyecto de modernización, también apoyará las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las diferentes estructuras civiles, hidráulicas y electromecánicas de la Central Francisco Morazán, a fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos y la continuidad del servicio de energía.
- b) Especificar y supervisar la adquisición de bienes y servicios, requeridos para el mantenimiento de los equipos a utilizar en el desempeño de sus labores, para el proyecto de modernización velando por el cumplimiento técnico de las mejores prácticas usadas en proyectos de este tipo.

Coordinación y Supervisión:

Tendrá como autoridad inmediata superior al jefe Especialista del Área Civil del ETMAI y desempeñará sus funciones en estrecha relación y coordinación con las Áreas Técnicas del ETMAI.

Topógrafo

El Topógrafo deberá de contar con educación media completa como Bachiller técnico o Ingeniero en cualquier rama afín a la Ingeniería Civil. Amplios conocimientos y experiencia en el uso de estación total, tránsito y nivel. Deberá tener experiencia no menor de diez (10) años en labores de levantamientos topográficos de cualquier tipo; experiencia en el manejo de equipo topográficos y planos topográficos; experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas relacionados con software de ingeniería civil, aplicada a la topografía; habilidad en el uso de la estación total; habilidad para elaborar planos topográficos, incorporando imágenes satelitales; habilidades en el uso de herramientas informáticas como el Office, Project, AutoCAD; habilidad para trabajar bajo presión; habilidad de manejo de Personal

Funciones

- a) Elaborar Levantamientos topográficos y trabajos geodésicos en general, incluyendo la elaboración de planos esquemáticos y de ubicación para el proyecto de modernización, también dentro de su campo de especialización apoyara las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las diferentes obras civiles, hidráulicas y electromecánicas de la Central Francisco Morazán, a fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos y la continuidad del servicio de energía.
- b) Especificar y supervisar la adquisición de bienes y servicios, requeridos para el mantenimiento de los equipos a utilizar en el desempeño de sus labores, para el proyecto de modernización velando por el cumplimiento técnico de las mejores prácticas usadas en proyectos de este tipo.

Coordinación y Supervisión:

Tendrá como autoridad inmediata superior al jefe Especialista del Área Civil del ETMAI y desempeñará sus funciones en estrecha relación y coordinación con las Áreas Técnicas del ETMAI.

Encargado de planillas y contratos

El Encargado de planillas y contratos deberá de contar con educación superior completa de Licenciatura en Administración de Empresas, con experiencia en la rama de administración en varios proyectos, en gestiones de administración. Se requiere de experiencia no menor de ocho (8) años en gestiones administrativas y cálculos de planillas; experiencia en trámites y gestiones administrativas de proyectos; conocimiento de los procesos administrativos de la empresa; conocimiento del contrato colectivo y código de trabajo que rigen los derechos y deberes de los empleados; manejo de computadoras y de herramientas informáticas; manejo de Excel, Word y Office; conocimiento de los procesos administrativos de la empresa; habilidad para trabajar bajo presión.

Funciones

Elaboración de pago de planillas del personal de la central (reportes de pagos, cálculo de tiempo extra), control de asistencia del personal, gestiones múltiples de pagos y controles administrativos varios.

Coordinación y Supervisión:

Tendrá como autoridad inmediata superior al Asistente Administrativo del ETMAI y desempeñará sus funciones en estrecha relación y coordinación con las Áreas Técnicas del ETMAI.

Encargado de compras y suministros

El Encargado de compras y suministros deberá contar con educación superior completa de Licenciatura en Administración de empresas, Mercadotecnia, Contaduría Pública o afín. De preferencia con post grado en administración. Se requieren cinco (5) años de experiencia en labores de trámites administrativos compras de diferentes repuestos – servicios y manejo de dinero en efectivo, conocimiento de diferentes negocios como ferreterías, casas de repuesto automotriz, talleres industriales, otros; conocimiento de los procesos administrativos de la empresa; conocimientos de computación y Office; trabajar bajo presión.

Funciones

Coordinar, dirigir y controlar los trabajos de todo lo referente a la logística y el ingreso de suministros de los equipos del proyecto de modernización de la central.

Coordinación y Supervisión:

Tendrá como autoridad inmediata superior al jefe de Proyecto de Administración del ETMAI y desempeñará sus funciones en estrecha relación y coordinación con las Áreas Técnicas del ETMAI.

Oficinista

El Oficinista deberá contar con educación media completa como Perito Mercantil y Contador Público o Administración de empresas, de preferencia con Licenciatura en Administración de Empresas o Mercadotecnia. Se requieren dos (2) años de experiencia como Oficinista. Haber aprobado los cursos programados para este puesto.

Funciones

Elaborar los documentos e informes varios; a fin de agilizar los trámites administrativos necesarios para desarrollar las actividades del Proyecto de Modernización de la Central Hidroeléctrica Francisco Morazán.

Coordinación y Supervisión:

Tendrá como autoridad inmediata superior al Asistente Administrativo del ETMAI y desempeñará sus funciones en estrecha relación y coordinación con las Áreas Técnicas del ETMAI.

Comprador

El Comprador deberá de contar con educación superior completa. Se requieren de tres (3) años de experiencia en labores de compras de diferentes repuestos – servicios y manejo de dinero en efectivo, conocimiento de diferentes negocios como ferreterías, casas de repuesto automotriz, talleres industriales, otros; conocimientos básicos en cálculos matemáticos, manejo de base de datos, tablas, programas de computación (Word, Excel); habilidad para trabajar bajo presión.

Funciones

- a) Revisar, transcribir, controlar y archivar todos los documentos de los pedidos que se les solicita que realice por fondo reintegrable.
- b) Realizar cotizaciones en diferentes casas comerciales para identificar en cual se realizará la respectiva compra.

Coordinación y Supervisión:

Tendrá como autoridad inmediata superior al jefe de Proyecto de Modernización del ETMAI y desempeñará sus funciones en estrecha relación y coordinación con las Áreas Técnicas del ETMAI.

Motorista

El Motorista deberá contar con educación media al menos hasta Tercer año de Ciclo Común. Se requieren diez (10) años de experiencia en conducir vehículos y haber aprobado los cursos programados para este puesto; capacidad de manejo de vehículo pesado; conocimientos básicos de mecánica y funcionamiento de vehículos, reglamentos de tránsito, excelentes relaciones interpersonales, conocimiento de las vías públicas de los sitios aledaños al proyecto; habilidad para trabajar bajo presión.

Funciones

Conducir, asear y dar mantenimiento básico al vehículo que se le asigna; a fin de transportar tanto al personal como equipo y materiales de todo tipo.

Coordinación y Supervisión:

Tendrá como autoridad inmediata superior al jefe de Proyecto de Modernización del ETMAI y desempeñará sus funciones en estrecha relación y coordinación con las Áreas Técnicas del ETMAI

Jefe de la unidad de turismo

El jefe de la Unidad de Turismo deberá de contar con educación superior completa de Licenciatura en Administración Industrial, con experiencia en la rama de Administración de Empresas o Administración y Gestión de Proyectos. De preferencia con post grado o certificación en la gestión de proyectos turísticos. Deberá contar con experiencia no menor de (diez) 10 años en administración de empresas; conocimientos de procesos

administrativos contables; dirección y manejo de personal; planificación y ejecución de Plan Operativo Anual; gestión de proyectos comunitarios; planificación y gestión de compras locales; emisión de dictámenes técnicos; experiencia en administración de empresas; uso adecuado de herramientas de Office, Project; Programación y Dirección de Proyectos; buena comunicación; conocimiento de inglés intermedio; toma de decisiones; manejo de conflictos; trabajar en equipo; trabajar bajo presión; manejo de personal.

Funciones

- a) Planificar, coordinar, dirigir estrategias para la administración efectiva del proyecto turístico, aplicando y vigilando que se cumplan todas las medidas de higiene y seguridad, a fin de garantizar un buen servicio al turista que visita la central.
- b) Especificar y supervisar los procesos administrativos para el mejoramiento de las instalaciones de atención al cliente y alojamiento, asimismo, desarrollo del talento humano, velando por el cumplimiento del proyecto.

Coordinación y Supervisión:

Tendrá como autoridad inmediata superior al jefe de Proyecto de Modernización del ETMAI y desempeñará sus funciones en estrecha relación y coordinación con las Áreas Técnicas del ETMAI.

Oficial de turismo

El Oficial de turismo deberá de contar con educación superior completa de Licenciatura en Hotelería y Turismo, con experiencia en la rama de ecoturismo. Debe de contar con experiencia no menor de (diez) 10 años en administración; elaboración proyectos ecoturismo; análisis e investigación de proyectos sociales comunitarios; Uso adecuado de herramientas de Office; buena comunicación; conocimiento de inglés intermedio; manejo de conflictos; trabajar en equipo; trabajar bajo presión.

Funciones

- a) Ejecución de actividades para desarrollar proyectos ecoturísticos que generen ingresos para el desarrollo de las comunidades aledañas a la central.
- b) Mejorar la calidad de vida de las personas y protección del medio ambiente.
- c) Formular y elaborar proyectos para consultorías de servicios turísticos.

Coordinación y Supervisión:

Tendrá como autoridad inmediata superior al jefe de la Unidad de Turismo del ETMAI y desempeñará sus funciones en estrecha relación y coordinación con las Áreas Técnicas del ETMAI

Guía de turismo

El Guía de turismo deberá contar con educación superior completa como Bachiller en Hotelería y Turismo. Deberá tener Experiencia no menor de cinco (5) años en atención al cliente; administración turística; buena comunicación; relaciones interpersonales; conocimiento de inglés intermedio; manejo de conflictos; trabajar en equipo; trabajar bajo presión.

Funciones

Guiar, comunicar, orientar e informar a los turistas que visitan la central, promoviendo los servicios turísticos e impulsar la central como destino turístico.

Coordinación y Supervisión:

Tendrá como autoridad inmediata superior al jefe de la Unidad de Turismo del ETMAI y desempeñará sus funciones en estrecha relación y coordinación con las Áreas Técnicas del ETMAI

Jefe de la Unidad de cuencas

El jefe de la unidad de cuencas deberá de contar con educación superior completa como Ingeniero Agrónomo y/o Ingeniero Forestal, con experiencia en la rama de dirección, supervisión, monitoreo, ejecución de proyectos y actividades relacionados al manejo de recursos naturales, cuencas y microcuencas y gestión de proyectos. De preferencia con post grado en manejo de recursos naturales. Deberá tener experiencia no menor de diez (10) años en proyectos relacionados al manejo de recursos naturales; experiencia en elaboración de términos de referencia para procesos de consultorías; experiencia en programas de asistencia técnica y procesos de recuperación de áreas degradadas bajo estrategias de participación de actores locales; experiencia en aspectos de planificación estratégica y planes de acción orientado al manejo integral de los recursos naturales; experiencia en manejo de presupuestos y gestiones de adquisición de equipo; experiencia en procesos de selección de consultores para procesos relacionados al tema ambiental y manejo de recursos naturales; experiencia en la selección, discusión y especificación con expertos internacionales

Funciones

- a) Coordinar, Dirigir operativa y administrativamente las actividades desarrolladas por la Unidad Manejo de Cuencas en las centrales hidroeléctricas de interés de la ENEE,
- b) Impulsar procesos metodológicos y estratégicos de manera participativas orientados al manejo sostenible de los recursos naturales orientados a la protección del bosque, restauración de áreas degradadas, manejo de microcuencas, actividades productivas bajo sistemas agroforestales amigable con el ambiente a fin de reducir niveles de erosión de suelo para mitigar los impactos negativos sobre los embalses.
- c) Liderar proceso de consultorías desde la elaboración de términos de referencia, hasta su ejecución y seguimiento
- d) Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional efectivos para el manejo de cuencas y microcuencas

Coordinación y Supervisión:

Tendrá como autoridad inmediata superior al jefe de Proyecto de Modernización del ETMAI y desempeñará sus funciones en estrecha relación y coordinación con las Áreas Técnicas del ETMAI

Ingeniero Forestal/Agrónomo

El Ingeniero Forestal/Agrónomo deberá contar con educación superior completa como Ingeniero Agrónomo y/o Forestal, con experiencia en extensión agroforestal, supervisión, ejecución de proyectos y actividades relacionados al manejo de recursos naturales, cuencas y microcuencas, gestión de proyectos y coordinación institucional. Así mismo deberá tener experiencia no menor de ocho (8) años en proyectos relacionados al manejo de recursos naturales; experiencia en procesos de asistencia técnica agroforestal; experiencia en gestión de proyectos relacionados a temas ambientales y manejo integral de recursos naturales; experiencia en programas de asistencia técnica y procesos de recuperación de áreas degradadas bajo estrategias de participación de actores locales; experiencia en procesos de capacitación a productores y a organizaciones locales; experiencia en elaboración de planes de acción; experiencia en herramientas de levantamiento de información a nivel de diagnósticos y línea de base

Funciones

- a) Supervisar y monitorear actividades relacionadas a la protección del bosque bajo mecanismos de participación y sostenibilidad para el manejo de cuencas y microcuencas,
- b) Apoyar las estrategias de protección del bosque impulsadas por la Unidad manejo de Cuencas,
- c) Apoyar metodología de extensión agroforestal impulsada por la Unidad Manejo de Cuencas orientada a la producción sostenible amigable con el ambiente,
- d) Apoyar los mecanismos de coordinación con actores locales y aliados estratégicos para el manejo sostenible e integral de Cuencas y microcuencas, en lo referente a la protección del bosque, restauración de áreas degradadas, manejo de microcuencas, actividades productivas bajo sistemas agroforestales amigable con el ambiente a fin de reducir niveles de erosión de suelo para mitigar los impactos negativos sobre los embalses.
- e) Apoyar los procesos de consultorías desde la elaboración de términos de referencia, hasta su ejecución y seguimiento.

Coordinación y Supervisión:

Tendrá como autoridad inmediata superior al jefe de la Unidad de Cuencas del ETMAI y desempeñará sus funciones en estrecha relación y coordinación con las Áreas Técnicas del ETMAI.

Vigilante Forestal

El Vigilante Forestal deberá de contar con educación media completa como Bachiller Técnico Forestal o en Ciencias Agropecuarias, con experiencia extensión agroforestal, prácticas de protección forestal, levantamiento de información (diagnósticos) a nivel de finca y comunidades, aspectos de planificación comunitaria.

Funciones

- a) Realizar actividades de socialización de las actividades impulsadas por la Unidad manejo de Cuencas a nivel de productores, organizaciones locales como ser Juntas de agua, patronatos,
- b) Planificar, organizar e implementar actividades de protección forestal, manejo de microcuenca, reforestación de áreas degradadas, asistencia técnica en buenas practica agroforestales amigables con el ambiente a fin de mejorar cobertura vegetal todo bajo la estrategia y metodologías impulsadas por la UMC.
- c) Llevar controles y registros de las actividades realizadas a nivel de productores y comunidades dentro de las cuencas,
- d) Desarrollar capacitaciones a productores en buenas practica y en aspecto de planificación a nivel de finca

Coordinación y Supervisión:

Tendrá como autoridad inmediata superior al jefe de la Unidad de Cuencas del ETMAI y desempeñará sus funciones en estrecha relación y coordinación con las Áreas Técnicas del ETMAI.

BORRADOR

			ciamento SREP		Categoría de Gasto	
1	Componente 1 EXPANSIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSMISIÓN ⁵	133,429,943	5,000,000			
Paquete 1	Subestación San Pedro Sula Sur (SPSS) ampliada.	13,745,210		LPI 1	Obras	Ex-Ante
	Línea de Transmisión SPSS-SBV 230kV Instalada.	14,904,080	5,000,000			
	Alimentador hacia Subestación SPSS desde Subestación San Buenaventura construido.	1,945,655				
Paquete 2	Línea de Transmisión MF-LZ 138 KV	2,640,584		LPI 2 (Lotes)	Obras	Ex-Ante
	Ampliación Subestación Miraflores	6,923,105				
	Ampliación Subestación Laínez	2,936,309				
	Ampliación de la subestación Toncontín en 230/13.8 kv (etapa II)	11,845,000				
	Ampliación de la subestación Siguatepeque en 138 kv	5,000,000				
	Ampliación de la subestación Bellavista en 138kv	4,290,000				
	Línea de transmisión Bellavista - El Centro 138 kv (2.5 Km línea terna sencilla conductor 477 MCM)	2,470,000				
	Subestación encapsulada El Centro (En Terreno antiguas oficinas ENEE)	6,240,000				
Paquete 3	Construcción Subestación Cerro Grande	10,600,000		LPI 3 (Lotes)	Obras	Ex-Ante
	Construcción Subestación Calpules	9,100,000				
	Construcción Subestación El Sitio	9,400,000				
	Construcción subestación Comayagua II en 230/138 kv 50 MVA; 230/34.5 kv 50 MVA	12,000,000				
	Construcción de la subestación "La Victoria": Construcción de una nueva subestación con tensiones de 138kv/13.8 kv, que incluye la instalación de un transformador de 50 MVA y la construcción de líneas de transmisión para apertura de línea L-514 a un nivel de tensión de 138 kv y cuatro (4) circuitos de distribución asociados.	3,840,000				
	Adquisición y puesta en servicio de 243.0 MVAR de compensación capacitiva en ocho subestaciones de 138 kv de la red de transmisión: SE's Suyapa, Bermejo, Bella Vista, Choloma, Circunvalación, La Puerta, Villanueva y San Pedro Sula Sur.	5,000,000				
4	Servicios de consultoría para la supervisión externa de las obras en las Subestaciones y Línea SPSS - SBV	2,265,000		SBCC	Consultoría	Ex-Ante

⁵ Los proyectos que no están incluidos en la muestra tendrán que cumplir con la Sección 3.4 "Criterios de Elegibilidad de Proyectos".

					Firma s	
5	Servicios de Consultoría para la supervisión externa Paquete 2	5,285,000		SBCC	Cons ultoría Firma s	Ex-Ante
6	Servicios de Consultoría para la supervisión externa Paquete 3			SBCC	Cons ultoría Firma s	Ex-Ante
2	Componente 2 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ENEE	6,458,600	-			
1	Plan estratégico para la sostenibilidad financiera y operativa de la Empresa de Transmisión de la ENEE formulado y con avances de implementación	3,350,800	-			
1.1	Consultorías Técnica especializada para apoyo en ejecución de los proyectos de transmisión (3 consultores, 28 meses).	303,000	-	CCIN	Cons ultoría	Ex-Ante
1.2	Diseño del Plan estratégico para la empresa de transmisión	100,000	-	CCII	Cons ultoría	Ex-Ante
1.3	Implementación del Plan estratégico para la empresa de transmisión	150,000	-	SBCC	Cons ultoría Firma s	Ex-Ante
1.4	Elaboración del Reglamento de transmisión	50,000	-	CCIN	Cons ultoría	Ex-Ante
1.5	Valor del peaje de transmisión (valor agregado de transmisión)	50,000	-	CCIN	Cons ultoría	Ex-Ante
1.6	Sistema de facturación	40,000	-	CCIN	Cons ultoría	Ex-Ante
1.7	Control de inventarios: Diseño de la organización de almacenes y capacitación	20,000	-	CCIN	Cons ultoría	Ex-Ante
1.8	Control de inventarios: software especializado control de inventarios (almacenes),	30,000	-	CCIN	Cons ultoría	Ex-Ante
1.9	Adquisición de Equipo para el Fortalecimiento de la Supervisión ENEE y Mantenimiento del Sistema de Transmisión ENEE.	2,284,000	-	LPI	Biene s	Ex-Ante
1.10	Reparación y calibración de equipo analizador de gases disueltos en aceite dieléctrico marca GE modelo KELMAN.	15,000	-	CD	Servi cios de No Cons ultoría	Ex-Ante

1.11	Software y licencias para análisis de sistemas de potencia	20,000	-	CD	Bienes	Ex-Ante
1.12	Software analizador de equipos de potencia de subestaciones y licencias.	10,000	-	CD	Bienes	Ex-Ante
1.13	Software analizador de gases disueltos en transformadores de potencia y licencias.	40,000	-	CD	Bienes	Ex-Ante
1.14	Software de trazado y análisis de estructuras en líneas de transmisión.	15,000	-	CD	Bienes	Ex-Ante
1.15	Software de análisis estructural	4,000	-	CD	Bienes	Ex-Ante
1.16	Adquisición de equipo de informática	15,800	-	CP	Bienes	Ex-Ante
1.17	Compra de Vehículos (6) para la supervisión técnica de los proyectos	204,000	-	LPI	Bienes	Ex-Ante
2	Estrategia de comunicación e imagen corporativa (primera etapa) formulada y con avances de implementación.	110,000	-			
2.1	Elaborar el Plan de comunicación e imagen corporativa	9,500	-	CCIN	Consultoría	Ex-Ante
2.2	Diseño y Construcción de página web (portal corporativo)	4,000	-	CCIN	Consultoría	
2.3	Equipo (SharePoint, 2 Servidores y 10 computadoras)	70,000	-	LPN	Bienes	
2.4	Equipo especial para edición de videos (software y hardware)	10,000	-	CP	Bienes	
2.5	Experto en comunicación digital y Capacitación en administración de redes sociales (community manager)	16,500	-	CCIN	Consultoría	
2.6	Implementación del Plan de comunicación e imagen corporativa		-	SCC	Consultoría Firmas	Ex-Ante
3	Plan de fortalecimiento de la Dirección Ambiental diseñado e implementado.	868,800	-			
3.1	Equipo de informática y software autocad para fortalecimiento de la Unidad de Medio Ambiente	35,600	-	LPN	Bienes	Ex-Ante
3.2	Capacitación ArcGIS para fortalecimiento de la Unidad de Medio Ambiente	15,000	-	CCIN	Consultoría	Ex-Ante
3.3	Adquisición de GPS para fortalecimiento de la Unidad de Medio Ambiente	5,000	-	CP	Bienes	Ex-Ante

3.4	Elaboración de Política social, poblaciones indígenas y mecanismo de compensación, atención a quejas y reclamos y materiales socio-culturalmente apropiados	130,000	-	SCC	Consultoría	Ex-Ante
3.5	Especialistas ambientales (3 consultores, 40 meses) y sociales (1 consultor 40 meses) en formulación y ejecución de proyectos en temática ambiental y social	565,200	-	CCIN	Consultoría	Ex-Ante
3.6	Plan de fortalecimiento de la Dirección Ambiental	50,000	-	Convenio	Consultoría	Ex-Ante
3.70	Compra de Vehículos (2) para la supervisión ambiental de los proyectos	68,000	-	LPN	Bienes	Ex-Ante
4	Plan Piloto de Inclusión de género a nivel corporativo y de la gerencia de transmisión diseñado e Implementado	494,000	-			
4.1	Monitorear el Plan de Acción en la empresa, Guiar al equipo focal durante todo el programa, Capacitación para plan de acción de género	90,000	-	CCIN	Consultoría	Ex-Ante
4.2	Pasantía a lo interno de ENEE (carta acuerdo)	50,000	-	-	Carta Acuerdo	Ex-Ante
4.3	Capacitaciones para cambio de puesto de trabajo y liderazgo	20,000	-	CCIN	Consultoría	Ex-Ante
4.4	Firma revisar la escala salarial, Política anti acoso y política de género y mentorship program	210,000	-	SBCC	Consultoría	Ex-Ante
4.5	Reconocimiento a mejor empleado masculino y femenino (varios años, varios empleados)	10,000	-	-	Carta Acuerdo	Ex-Ante
4.6	Campaña de comunicación	20,000	-	SCC	Consultoría	Ex-Ante
4.7	Imprevistos del Producto (ejm Campaña de Comunicación)	94,000	-		Consultoría	Ex-Ante
5	Reporte de información contable y financiera para la transparencia y rendición de cuentas emitido	540,000	-			
5.1	Contratación de personal Técnico/operativo	40,000	-	CCIN	Consultoría	Ex-Ante
5.2	Diseño de interfaces	40,000	-	CCIN	Consultoría	Ex-Ante
5.3	Licencias SAP	80,000	-	CD	Bienes	Ex-Ante
5.4	Valoración de activos fijos	80,000	-	SCC	Consultoría	Ex-Ante
5.5	Especialista técnico en ABAP (1 año)	60,000	-	CCIN	Consultoría	Ex-Ante
5.6	Auditoria ENEE (2 años)	240,000	-	SBCC	Consultoría	Ex-Ante

					a Firma s	
6	Capacitaciones en gerencia y administración, operación y logística, comunicación efectiva y materia de energía dirigidas a los equipos técnicos, directivos y logísticos de la Corporación ENEE impartidos	325,000	-			
6.1	Fortalecimiento de capacidades gerenciales y administrativas	50,000	-	SCC	Cons ultoría	Ex-Ante
6.2	Fortalecimiento en gestión operativa y logística	50,000	-	SCC	Cons ultoría	Ex-Ante
6.3	Comunicación efectiva	25,000	-	CCIN	Cons ultoría	Ex-Ante
6.4	Capacitación especializada en materia de energía, libros y material educativo	200,000	-	SCC	Cons ultoría	Ex-Ante
7	Planes de monitoreo, administración de contratos y adquisiciones implementados.	770,000	-			
7.1	Contratación de consultorías individuales para la Asesoría Técnica para el programa en Contrataciones, Monitoreo y Administración de Contratos (7 consultores vida del proyecto)	770,000	-	CCIN	Cons ultoría	Ex-Ante
3	Ingeniería, auditoría, administración y evaluaciones (otros costos)	2,120,000	-			
3.1	Unidad Ejecutora fortalecida	1,100,000	-	CCIN	Cons ultoría	Ex-Ante
3.2	Auditoría Externa realizada	750,000	-	SBCC	Cons ultoría Firma s	Ex-Ante
3.3	Auditoría Ambiental realizada	130,000	-	CCIN	Cons ultoría	Ex-Ante
3.4	Evaluación Medio Término y Final realizada	140,000	-	CCIN	Cons ultoría	Ex-Ante
0	Imprevistos	7,991,457	-			
	GRAN TOTAL	150,000,000	5,000,000			

BORRADOR

Anexo 5.2 PLAN GENERAL DE ADQUISICIONES, 5132/BL-HO y 5133/TC-HO (OPERACIÓN HO-L1203)

RENOVACIÓN DE LA CENTRAL HIDROELÉCTRICA FRANCISCO MORAZÁN PARA FACILITAR LA INTEGRACION DE ENERGIAS RENOVABLES

US\$ 18,000,000.00

No. Ref.	Adquisición por Categoría	Costo Estimado	Método de Adquisición	Categoría de Gasto
1	COMPONENTE 1: Modernización de la Central	\$11,037,816.33^[1]		
1.1	Producto: Consultorías para la elaboración de documentación técnica para la adquisición de equipos para la modernización	\$10,000.00		
1.1.1	Consultoría para el Diseño y Especificaciones Técnicas de SCADA (ATN del BID)	\$0.00	N/A	
1.1.2	Consultoría para el Diseño y Especificaciones Técnicas Sistemas de Protección	\$0.00	N/A	
1.1.3	Consultoría para realizar diagnóstico y especificaciones técnicas para la modernización de las grúas de pórtico de la casa de maquinas	\$10,000.00	CCIN	Consultoría
1.2	Producto 1.2 Equipos electromecánicos y protección de generación modernizados	\$6,340,816.33		
1.2.2	Sistema de protección eléctrica de unidades principales modernizados	\$600,000.00	LPI	Bienes
1.2.3	Reemplazo de gobernadores de las 4 unidades de generación y 2 unidades auxiliares (PRIORIDAD ALTA)	\$5,740,816.33	LPI	Bienes
1.3	Producto 1.3 Instrumentación de la CHFM Modernizada	\$747,000.00		
1.3.1	Adquisición Instrumentación electromecánica y software para la modernización de la CHFM	\$700,000.00	LPI	Bienes
1.3.2	Equipo de Pruebas electromecánicas	\$25,000.00	CP	Bienes
1.3.3	Adquisición e Instalación de Sistema de Servidor Redundante con software de sistema operativo y bases de datos para administración y control del mantenimiento de la CHFM	\$22,000.00	CP	Bienes
1.4	Producto 1.4: Centro de Control Modernizado	\$3,940,000.00		

No. Ref.	Adquisición por Categoría	Costo Estimado	Método de Adquisición	Categoría de Gasto
1.4.1	Adquisición del Sistema SCADA de la CHFM	\$3,940,000.00	LPI	Bienes
2	COMPONENTE 2: Desarrollo de Estudios y Diseños para el Incremento de la capacidad de generación	\$3,600,000.00		
2.1, 2.3 y 2.4	Estudios de viabilidad para la expansión de la capacidad de la planta CHFM, incluyendo investigaciones geológicas, geotécnicas, estudios técnicos diseño civil y electromecánico para la Instalación de la Quinta Unidad.	\$3,100,000.00	SD	Consultoría (Firma)
2.2.	Estudios de batimetría y topografía elaborados	\$500,000.00	SBCC	Consultoría
3	COMPONENTE 3: Desarrollo de Capacidades del Personal Local de la planta y las unidades operativas existentes y futuras	\$1,645,183.67		
3.1	Producto 3.1 Apoyo a la CHFM para la inserción en el nuevo mercado eléctrico nacional realizado	\$372,000.00		
3.1.1	Renovación Licencias de SDDP y OPTGEN	\$30,000.00	CD	Bienes
3.1.2	Capacitación software SDDP y OPTGEN	\$20,000.00	CCII	Consultoría
3.1.3	Capacitación en el nuevo mercado eléctrico nacional	\$30,000.00	CCII	Consultoría
3.1.4	Capacitación en la operación de la planta en el nuevo mercado eléctrico nacional	\$120,000.00	SCC	Consultoría
3.1.5	Adquisición de cuatro vehículos de Transporte	\$149,000.00	LPI	Bienes
3.1.6	Equipo de Informática	\$23,000.00	CP	Bienes
3.2	Producto 3.2 Estrategia de turismo con enfoque de participación comunitaria e inclusión diseñada	\$120,000.00		
3.2.1	Producto 3.2 Desarrollo estrategia turismo con enfoque de participación comunitaria y genero+ Plan de negocios y mercadeo + Campaña de comunicación + Manejo financiero sostenible y autonomía	\$80,000.00	SCC	Consultoría
3.2.2	Intercambio de Experiencias en gestión turística sostenible de CHFM	\$32,000.00	N/A	
3.2.3	Capacitación en gestión turística sostenible de CHFM (Convenio)	\$8,000.00	N/A	

No. Ref.	Adquisición por Categoría	Costo Estimado	Método de Adquisición	Categoría de Gasto
3.3	Producto 3.3: Obras de inversión para modernizar y/o desarrollar la infraestructura turística inclusiva	\$382,183.67		
3.3.1	Consultoría para el Diseño de las Mejoras Infraestructura turística-educativa (centros de visitantes y de convenciones y de visita)	\$15,000.00	CCII	Consultoría
3.3.2	Mejoras Infraestructura turística y educativa (centros de visitantes, convenciones y de visita)	\$317,183.67	LPN	Obras
3.3.3	Adquisición de Vehículo (Microbús techo alto para transporte de personal ejecutor)	\$50,000.00	LPN	Bienes
3.4	Producto 3.4: Proyectos piloto de responsabilidad social comunitaria implementado	\$460,000.00		
3.4.1	Elaboración del Plan de Manejo Integral de la zona forestal protegida del Embalse de CHF M	\$61,000.00	SCC	Consultoría
3.4.2	Implementación del Plan de Manejo Integral de la zona forestal protegida del Embalse de CHF M	\$179,000.00	SCC	Consultoría
3.4.4	Consultor para asistencia técnica y acompañamiento de los proyectos piloto.	\$20,000.00	CCII	Consultoría
3.4.5	Proyectos piloto de responsabilidad social comunitaria (SCC)	\$200,000.00	SCC	Consultoría
3.5	Producto 3.5 Programa de reforestación de la cuenca implementado	\$311,000.00		
3.5.1	Diseño del programa de compensación de servicios ambientales+implementación de Mecanismos de compensación de servicios ambientales, primeros años de funcionamiento del plan de manejo	\$200,000.00	SCC	Consultoría
3.5.2	Análisis de la Potencialidad y replicabilidad del módulo comunitario (CCIN)	\$8,000.00	CCII	Consultoría
3.5.3	Replicabilidad del módulo comunitario (SCC)	\$32,000.00	SCC	Consultoría
3.5.4.1	Acompañamiento para la Elaboración de la Declaratoria de las microcuencas abastecedoras de agua (Convenio)	\$10,000.00	Convenio	
3.5.4.2	Equipo de transporte (Motores para lanchas)	\$21,000.00	CP	Bienes

No. Ref.	Adquisición por Categoría	Costo Estimado	Método de Adquisición	Categoría de Gasto
3.4.5.3	Equipo de Comunicaciones (Radios)+Equipo Monitoreo (GPS y DRON) y de Vigilancia (Binoculares + Cámaras)	\$40,000.00	LPN	Bienes
4	Administración y evaluación (Otros costos)	\$1,107,000.00		
4.1	Unidad Ejecutora Fortalecida	\$832,000.00	CCIN	Consultoría
4.2	Auditoría Externa realizada	\$185,000.00	SCC	Consultoría
4.3	Auditoría Ambiental realizada	\$40,000.00	CCIN	Consultoría
3.3	Evaluación Medio Término y Final realizada (CCIN)	\$50,000.00	CCIN	Consultoría
5	Imprevistos	\$610,000.00	N/A	
	Total, US\$	18,000,000.00		

¹⁴ De este componente se trasladaron \$50,000.00 a imprevistos, debido a que el Banco asumirá los incisos 1.1.1 y el 1.1.2

Anexo 5.3 PLAN GENERAL DE ADQUISICIONES OPERACIÓN HO-L1243/HO-G1263)
US\$ 7,800,000.00 (US\$ 5.0 millones PPCR y 2.8 millones FIP)

No. Ref.	Adquisición por Categoría	Costo Estimado	Método de Adquisición	Categoría de Gasto
1	COMPONENTE 1: Sistemas Productivos Resilentes	4,687,000.00		
1.1	Producto 1: Estrategía de comunicación del proyecto diseñada e implementada con enfoque de género y cambio de comportamiento	49,000.00		
1.1.1	Estrategia de comunicación elaborada (Realizada por la ENEE)	0.00	N/A	
1.1.2	Estrategia de abordaje de comunicación C1 y C2 implementada (Gastos operativos)	32,000.00	N/A	
1.1.3	Estrategia de comportamiento/concienciación C1 y C2 implementada (Gastos operativos)	17,000.00	N/A	
1.2	Producto 2: Campaña anual de apoyo a Mipymes para participar en ferias de evento de promoción comercial implementada	10,000.00		
1.2.1	Ferias y eventos de promoción e intercambios C1 realizados (Gastos operativos)	10,000.00	N/A	
3.1	Producto 3: Asistencia técnica anual para elaboración e implementación de planes de negocio (PDN) de MiPYME	1,300,000.00		
3.1.1	Asistencia técnica para la elaboración e implementación de Planes de negocio realizada (SBC)	1,138,000.00	SBC	Consultoría Firma
3.1.2	Especialista en planes de negocio en sistemas productivos contratado	162,000.00	CCIN	Consultoría
1.4	Producto 4: MiPymes con apoyos no reembolsables (ANR) para la implementación de PDN otorgados	2,250,000.00		
1.4.1	MiPymes agrícolas	810,000.00	N/A	
1.4.2	MiPymes pesqueras	250,000.00	N/A	
1.4.3	MiPymes ecoturismo	250,000.00	N/A	

No. Ref.	Adquisición por Categoría	Costo Estimado	Método de Adquisición	Categoría de Gasto
1.4.4	MiPymes economía circular	250,000.00	N/A	
1.4.5	MiPymes forestales	310,000.00	N/A	
1.4.6	MiPymes ganaderas	380,000.00	N/A	
1.5	Producto 5: MiPyme con apoyos no reembolsables (ANR) liderada por mujeres para la implementación de PDN ortorgados	750,000.00		
1.5.1	MiPymes agrícolas	270,000.00	N/A	
1.5.2	MiPymes pesqueras	80,000.00	N/A	
1.5.3	MiPymes ecoturismo	80,000.00	N/A	
1.5.4	MiPymes economía circular	80,000.00	N/A	
1.5.5	MiPymes forestales (Años 2 al 5)	110,000.00	N/A	
1.5.6	MiPymes ganaderas (Años 2 al 5)	130,000.00	N/A	
1.6	Producto 6: Plan de fortalecimiento a actores clave que apoyan al sector MiPyme implementado	328,000.00		
1.6.1	Capacitaciones anuales a entidades clave del sector MiPyme para promover resiliencia y sostenibilidad en la zona de intervención realizadas (Realizadas por ENEE)	30,000.00	N/A	
1.6.2.1	Equipo hidrometeorológico, caudalímetros, entre otros especializados para monitoreo de la cuenca (Realizadas por ENEE)	60,000.00	LPN	Bienes
1.6.2.2	Equipo informático adquirido (computadoras, impresoras y software)	8,000.00	CP	Bienes
1.6.2.3	Vehículo adquirido	40,000.00	LPN	Bienes
1.6.2.3	Máquinaria para manejo de lirio acuático	30,000.00	LPN	Bienes
1.6.3.1	Estudio de calidad del agua y fuentes de contaminación, propuesta para monitoreo periódico realizados	100,000.00	SCC	Consultoría

No. Ref.	Adquisición por Categoría	Costo Estimado	Método de Adquisición	Categoría de Gasto
1.6.3.2	Estudio de lirio acuático elaborado (manejo aprovechamiento y control)	20,000.00	CCIN	Consultoría
1.6.3.3	Estudio de biodiversidad realizado	20,000.00	CCIN	Consultoría
1.6.3.4	Abordaje en género y biodiversidad fortalecido	20,000.00	CCIN	Consultoría
2	Componente 2 - Cobertura Forestal y Restauración de Suelos	2,271,300.00		
2.1	Producto 7: Área con planes de cobertura forestal y/o restauración de suelo (PCFRS) intervenidas	683,000.00		
2.1.1	Asistencia Técnica a beneficiarios seleccionados para la elaboración e implementación de Planes de Cobertura Forestal y/o de Restauración de Suelos. (Entidad implementadora)	575,000.00	SBC	Consultoría Firma
2.1.2	Técnico en cobertura forestal y restauración de suelo	108,000.00	CCIN	Consultoría
2.2	Producto 8: Áreas con apoyos no reembolsables (ARN) para implementar PCFRS otorgados	1,284,300.00		
2.2.1	SBN-Restauración ecológica	258,000.00	N/A	
2.2.2	SBN-ganadería y SAF	322,500.00	N/A	
2.2.3	Conservación y protección (Fin ecosistémico principalmente)	448,000.00	N/A	
2.2.4	Reforestación y manejo de regeneración natural de bosque	128,000.00	N/A	
2.2.5	SAF	127,800.00	N/A	
2.3	Producto 9: Pilotaje de fincas demostrativas diseñada y funcionando	30,000.00		
2.3.1	Fincas demostrativas implementadas en El Cajon y Lago de Yojoa) (Compra de insumos)	20,000.00	N/A	
2.3.2	Red de parcelas de muestro permanente en el área de influencia del proyecto implementadas (Compra de insumos)	10,000.00	N/A	
2.4	Producto 10: Eventos anuales de intercambio con otros beneficiarios en CFRS realizados	30,000.00	N/A	
2.4.1	Capacitaciones e intercambios (GO) (Gastos Operativos)	30,000.00	N/A	

No. Ref.	Adquisición por Categoría	Costo Estimado	Método de Adquisición	Categoría de Gasto
2.5	Producto 11 Plan de fortalecimiento a actores clave vinculados a la implementación de CBN	244,000.00		
2.5.1	Capacitaciones anuales a entidades clave en SBN en la zona de intervención realizadas (Gastos Operativos)	30,000.00	N/A	
2.5.2.1	Equipos especializados adquiridos (Por definir)	40,000.00	LPN	Bienes
2.5.2.2	Computadores, impresoras y software adquirido	9,000.00	CP	Bienes
2.5.2.3	Vehículo adquirido	40,000.00	LPN	Bienes
2.5.3.1	Identificación y análisis de áreas con inestabilidad de suelos realizada	50,000.00	SCC	Consultoría Firma
2.5.3.2	Propuesta piloto para abordar planificación en el uso de tierra y/o tenencia de tierra con enfoque de género realizada (CCIN)	25,000.00	CCIN	Consultoría
2.5.3.3	Evaluación de origen de sedimentos realizada	50,000.00	SCC	Consultoría Firma
3	Otros Costos			
3.1.1	Asistente técnico de coordinación	81,000.00	CCIN	Consultoría
3.1.2	Técnico de monitoreo y GIS	108,000.00	CCIN	Consultoría
3.2	Gastos Administrativos	191,700.00	N/A	
3.3.1	Sistema de monitoreo (UMC) en los componentes	100,000.00	SCC	Consultoría Firma
3.3.2	Evaluación intermedia	25,000.00	CCIN	Consultoría
3.3.3	Análisis costo/beneficios expost	25,000.00	CCIN	Consultoría
3.3.4	Evaluación final	25,000.00	CCIN	Consultoría
3.3.5	Evaluación de impacto	35,000.00	CCIN	Consultoría
3.3.6	Implementación de medidas de mitigación socioambientales (PGAS)	20,000.00	N/A	
3.3.7	Auditoría (Convenio Tribunal Superior de Cuentas)	75,000.00	(SD)	Consultoría
4	Imprevistos	156,000.00	N/A	

Anexo 5.4 PLAN GENERAL DE ADQUISICIONES, OPERACIÓN HO-L1245

No. Ref.	Adquisición por Categoría	Costo Estimado	Método de Adquisición	Categoría de Gasto
1	Componente 1 - Inversiones en Infraestructura eléctrica sostenible, bajas en emisiones y resilientes al cambio climático	49,443,000.00		
1.1	Producto 1.1: Parques Solares fotovoltaicos instalados y operando (Diseño, suministro, instalación, puesta en marcha y construcción de obras civiles	39,450,000.00		
1.2	Producto 1.2 Sistemas de almacenamiento (SAEB) implementados (Mismo proceso de contratación del Producto 1.1)	4,143,000.00		
1.3	Producto 1.3 Potenciación/Reforzamiento de infraestructura de distribución de subestaciones eléctricas con criterios de adaptación al cambio climático realizada (Mismo proceso de contratación del Producto 1.1)	750,000.00		
1.1.1	Adquisición de parques solares con circuitos de protección, control y medición para SE de distribución y sistema de almacenamiento SAEB (incluyan Diseño, construcción, instalación y puesta en funcionamiento).	38,800,000.00	LPI	Bienes
1.1.2	Supervisión externa del proyecto de construcción parques solares.	1,800,000.00	SBCC	Consultoría
1.4	Producto 1.4 Bancos de Compensación Capacitiva Instalados ⁶	5,100,000.00		
1.4.1	Adquisición de Bancos de Compensación Capacitiva.	4,600,000.00	LPI	Bienes
	Imprevistos Componente 1 ⁷	4,243,000.00	N/A	N/A
2	Componente 2 - Fortalecimiento Institucional para el diseño, operación y supervisión de proyectos bajo un enfoque de cambio climático	5,630,000.00		
2.1	Producto 2.1 Talleres, sobre diseño, instalación, operación y mantenimiento de sistemas solares SFV y SAEB impartidos con consideraciones de cambio climático (Mitigación y adaptación)	180,000.00 ⁸		
2.1.1	Talleres, sobre diseño, instalación, operación y mantenimiento de sistemas solares SFV y SAEB.	80,000.00	SCC	Capacitación

⁶ Producto a Ejecutarse con Fondos SREP

⁷ Sumatoria de los imprevistos de los productos 1.1, 1.2, 1.3 y 1.4

⁸ Incluye monto por imprevistos

No. Ref.	Adquisición por Categoría	Costo Estimado	Método de Adquisición	Categoría de Gasto
2.2	Producto 2.2 Capacitación para uso de software adquirido para diseño de proyectos ERNC (PVSYST (4), RESCREEN (4))	30,000.00		
2.2.1	Adquisición de Licencias de Software para diseño de Plantas Solares (PVSYST y RESCREEN) y capacitaciones.	30,000.00	CD	Bienes
2.3	Producto 2.3 Modernización y reforzamiento de la red hidroclimatológica cuenca Lago de Yojoa y El Cajón	531,000.00		
2.3.1	Diseño de la ampliación de la red hidroclimatológica cuenca del Lago de Yojoa y El Cajón.	21,000.00	CCIN	Consultoría
2.3.2	Adquisición de repuestos para estaciones hidroclimatológicas y monitoreo de radiación solar en plantas fotovoltaicas	510,000.00	LPI	Bienes
2.4	Producto 2.4 Unidad de Pequeñas Centrales y Unidad de Hidrología y modelamiento climático de la ENEE fortalecidas a nivel técnico, operativo y administrativo operativas existentes y futuras	1,467,000.00⁹		
2.4.1	Especialista en hidroclimatología para control y calidad de las series hidrológicas	40,000.00	CCII	Consultoría
2.4.2	Capacitación para personal de hidrología en aspectos de hidrogeología de suelos.	21,000.00	CCII	Consultoría
2.4.3	Creación del modelo hidrológico de las cuencas hidrográficas (EL Cajón y Cañaveral Río Lindo) y creación de modelos semanales y estacionales.	166,000.00	SCC	Consultoría
2.4.4	Adquisición de Equipo de cómputo (10) servidor (1) y estaciones base (2) para procesamiento de datos y software adquirido (Pequeñas centrales de hidrología).	50,000.00	LPN	Bienes
2.4.5	Adquisición de vehículos para mantenimiento de plantas solares y operación de estaciones hidroclimatológicas y de geotermia	520,000.00	LPI	Bienes
2.4.6	Adquisición equipos de mantenimiento para plantas solares	570,000.00	LPI	Bienes
2.5	Producto 2.5 Estudios de evaluación del recurso eólico desarrollados	710,000.00		
2.5.1	Estudios de identificación de sitios potenciales de energía eólica y factibilidad.	31,000.00	CCIN	Consultoría
2.5.2	Convenio con UNAH-Estudio de ruta de aves y murciélagos	31,000.00	Otros	Convenio
2.5.3	Adquisición de equipos y construcción de estaciones de viento	600,000.00	LPI	Bienes

⁹ Incluye monto por imprevistos

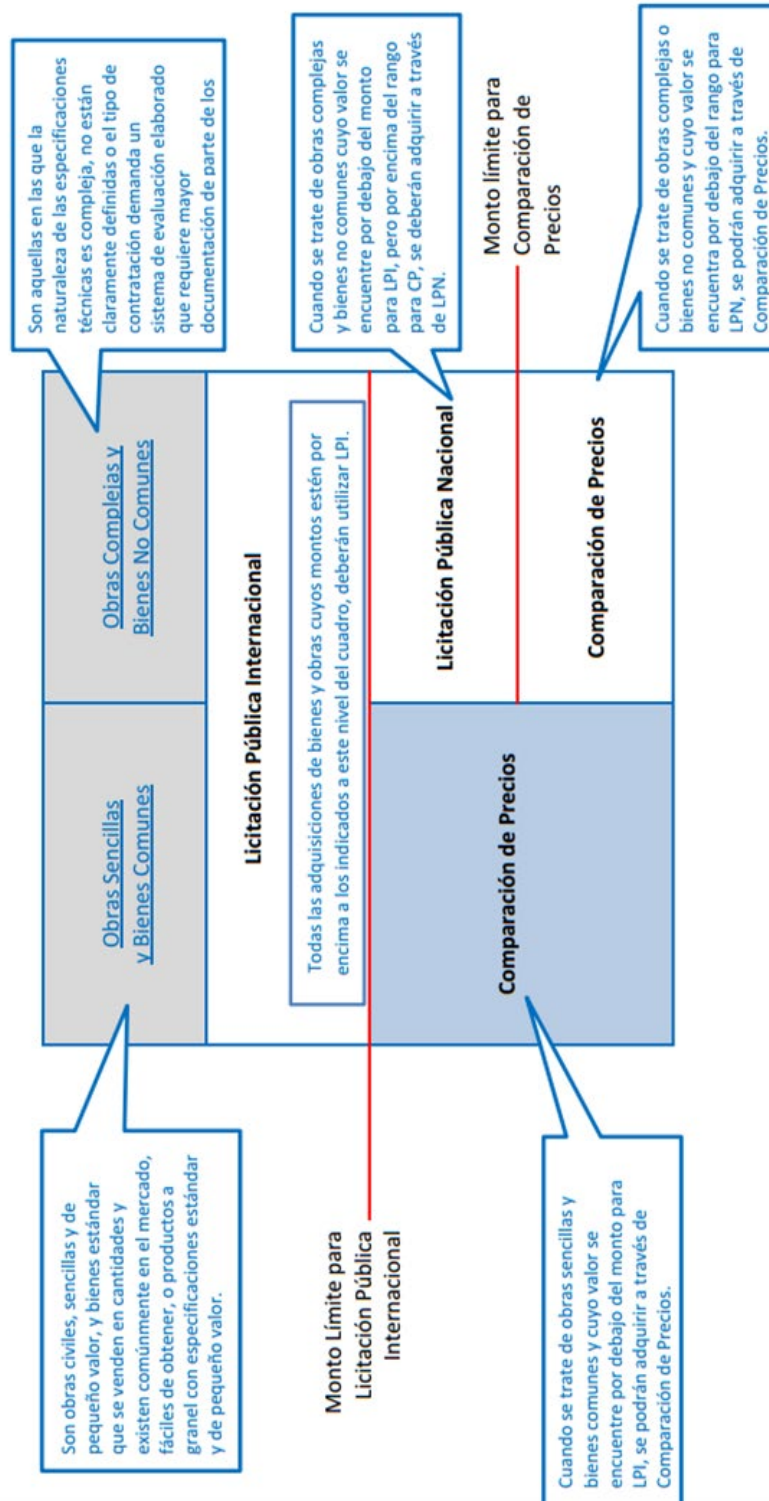
No. Ref.	Adquisición por Categoría	Costo Estimado	Método de Adquisición	Categoría de Gasto
2.5.4	Adquisición de Software y capacitación para campaña de medición de recurso eólico	8,000.00	CD	Bienes
2.5.6	Adquisición de Software y capacitación para la estimación de energía y ubicación del parque eólico.	40,000.00	CD	Bienes
2.6	Producto 2.6 Estudios de prefactibilidad para proyectos geotérmicos	262,000.00		
2.6.1	Adquisición de equipo para geofísica (incluye capacitación y software)	187,000	LPI	Bienes
2.6.2	Adquisición de equipos para red geodésia de monitoreo continuo (incluye capacitación y software).	130,000.00	LPN	Bienes
2.6.3	Convenio para brindar capacitaciones en geotermia	25,000.00	Otros	Convenio
2.6.4	Capacitación en software especializado para geotermia	20,000.00	CCII	Consultoría
2.7	Producto 2.7. Guía técnica formulada para incorporar medidas de mitigación y adaptación al cambio climático en inversiones futuras de la ENEE	60,000.00		
2.7.1	Elaborar Guía Técnica para Medidas de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático	60,000.00	SCC	Consultoría
2.8	Producto 2.8. Capacitaciones para el fortalecimiento de las entidades del sector de energía en formulación y ejecución de planes de inversión/expansión con consideraciones de mitigación y adaptación al cambio climático	70,000.00		
2.8.1	Capacitación para fortalecer el Sector Energía en Planes de Inversión al Cambio Climático.	70,000.00	SCC	Consultoría
2.9	Producto 2.9. Formulación de la política climática de la ENEE (norma técnica) alineada con la política ambiental y social de la ENEE y las políticas nacionales de cambio climático (CDNs) Estrategia Nacional de Descarbonización y Energía del plan de manejo	50,000.00		
2.9.1	Formulación de la Política Climática de la ENEE.	50,000.00	CCII	Consultoría
2.10	Producto 2.10. Documento de planificación financiera de la ENEE que promueva el acceso a nuevas fuentes de financiamiento verde y climático en línea con la Estrategia Nacional de Financiamiento Climático y objetivos sectoriales por parte de SEFIN	30,000.00		

No. Ref.	Adquisición por Categoría	Costo Estimado	Método de Adquisición	Categoría de Gasto
2.10.1	Documento de Planificación Financiera de la ENEE que promueva acceso a fuentes de financiamiento Verde.	30,000.00	CCII	Consultoría
2.11	Producto 2.11. Hoja de Ruta de BID CLIMA formulada y articulada con la política ambiental y climática de la ENEE	40,000.00		
2.11.1	Elaborar Hoja de Ruta BID-CLIMA articulada con la Política Ambiental y Climática de la ENEE.	40,000.00	CCII	Consultoría
2.12	Producto 2.12. Capacitaciones en construcción e instalación de sistemas FV (construcción y mantenimiento básico de SFV) impartidas a personas en el área de influencia dando prioridad al género femenino	100,000.00		
2.12.1	Firma de Convenio Interinstitucional-Capacitación/certificación en construcción y mantenimiento básico de sistemas SFV	100,000.00	Otros	Convenio
2.13	Producto 2.13. Capacitación en construcción e instalación de sistemas SFV impartida a personas indígenas y/o afrohondureñas y jóvenes del área de influencia del proyecto	20,000.00		
2.13.1	Firma de Convenio Interinstitucional-Capacitación/certificación en instalación, operación y mantenimiento de sistemas SFV a personas indígenas y afrohondureñas	20,000.00	Otros	Convenio
2.14	Producto 2.14. Talleres/capacitaciones sobre masculinidades positivas y género impartidas en la zona de intervención del programa	30,000.00		
2.14.1	Talleres/capacitaciones sobre masculinidades positivas y género impartidas en la zona de intervención del programa.	30,000.00	CCIN	Consultoría
2.15	Producto 2.15. Plan de Acción para superar hallazgos que generan abstención de opinión de Estados financieros de la ENEE	650,000.00		
2.15.1	Contratación de firma consultora para acompañamiento técnico para obtener estados financieros con opinión.	300,000.00	SBCC	Consultoría
2.15.2	Servicios de Auditoría Externa estados financieros de la ENEE (2 años).	350,000.00	SBCC	Consultoría
2.16	Producto 2.16. Estudios Técnicos para Proyectos de Acceso realizados (Ambientales y sociales)	1,300,000.00		
2.16.1	Consultoría para realizar Estudios Ambientales y Sociales	520,000.00	SBCC	Consultoría
2.16.2	Consultoría para realizar Estudios Técnicos	350,000.00	SBCC	Consultoría
2.16.3	Diseños de Proyectos de Transmisión	430,000.00	SBCC	Consultoría
	Imprevistos Componente 2	200,000.00	N/A	N/A

No. Ref.	Adquisición por Categoría	Costo Estimado	Método de Adquisición	Categoría de Gasto
2.3	Componente 3 Fortalecimiento de MRV Climático	470,000.00		
2.3.1	Producto 3.1. Capacitación a las entidades del sector de energía (ENEE,SEN,SERNA y SEFIN) en i)MRV climático, ii)medición de impacto y eficiencia de las inversiones en mitigación y adaptación al CC, iii) estándares internacionales de mercados de deuda verde	100,000.00		
2.3.1.1	Capacitación a las Entidades del Sector Energía.	100,000.00	SBCC	Consultoría
2.3.2	Producto 3.2. Fortalecimiento de la Unidad Ambiental de la ENEE a través de la contratación de personal para temas de cambio climático	120,000.00		
2.3.2.1	Especialista en Cambio Climático para la DMA-ENEE.	120,000.00	CCII	Consultoría
2.3.3	Producto 3.3. Sistema de Planificación institucional mejorado y automatizado para que permita el monitoreo y reporte de medidas de adaptación y mitigación al cambio climático de proyectos de inversión de la ENEE que alimente el sistema nacional de monitor	250,000.00		
2.3.3.1	Sistema de Planificación Institucional Automatizado para Monitoreo de Mitigación al Cambio Climático.	250,000.00	SBCC	Consultoría
4.0	Gastos de administración y gestión del programa	1,557,000.00		
4.1	Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP)	1,200,000.00		
4.1.1	Contratación de consultores individuales	1,200,000.00	CCIN	Consultoría
4.2	Evaluación y Monitoreo	130,000.00		
4.2.1	Evaluación intermedia.	25,000.00	CCIN	Consultoría
4.2.2	Evaluación final.	25,000.00	CCIN	Consultoría
4.2.3	Auditoría Externa del Proyecto	80,000.00	SBMC	Consultoría
4.3	Gestión ambiental para los proyectos solares	227,000.00		
4.3.1	Contratación de Ing. Ambiental	115,000.00	CCIN	Consultoría
4.3.2	Contratación de Ing. Industrial especialista en salud y seguridad ocupacional	42,000.00	CCIN	Consultoría
4.3.3	Plan integral para manejo de residuos sólidos peligrosos	50,000.00	SCC	Consultoría
4.3.4	Imprevistos	20,000.00	N/A	N/A
	TOTAL	57,100,000.00		


Montos para Adquisición de Bienes y Obras

Adquisición de Bienes y Obras



Anexo 7

Formatos para el Archivo de los Expedientes – Actualizado de acuerdo con el nuevo logo institucional.



	1	
	2	
CONVENIO	3	
OPERACIÓN No.	4	
	5	
ÁREA ADQUISICIONES	6	
	7	
PROCESO	8	
	9	
Nombre del Proceso:	10	
	11	
	12	
	13	
	14	
	15	
TOMO ____	16	

Anexo 8 Flujos de Procesos de Adquisiciones
(Estos flujos serán mejorados en el período de cumplimiento de condicionalidades de la Operación HO-G1243)

LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL (LPI): Obras

LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL (LPI): Obras			Responsable
Actividad	Días	En caso de que aplique	Área
Recepción de las especificaciones técnica en adquisiciones UCP-BID-JICA/ENEE	1		Adquisiciones UCP
Edición, Revisión y/o actualización del Proceso en SEPA	1		UCP
Solicitud de autorización a Bienes Nacionales y/o Tribunal Superior de Cuentas (aplica solo para adquisición de vehículos)		1	
Respuesta de Bienes Nacionales y/o Tribunal Superior de Cuentas (aplica solo para adquisición de vehículos)		5	
Elaboración de Documento base	10		UCP
Validación del Documento base y presupuesto	10		Técnica
Solicitud de No Objeción al BID del Aviso, Llamado a Licitación, Documento Base, Presupuesto y borrador de contrato.	1		UCP/ADQ
No Objeción del BID al Aviso, Llamado a Licitación, Documento Base, Presupuesto y borrador de contrato.	10		BID
Aviso y Llamado a Licitación firmado por el Coordinador General de la UCP-BID-JICA/ENEE	2		Coordinador General UCP-BID-JICA/ENEE
Verificación de los documentos no objetados, a publicar	0		ADQ
Verificación de los documentos a publicar y publicación del Llamado a Licitación en (UNDB, Honducompras, ENEE, Portal Transparencia y Diarios de circulación nacional)	1		UCP/Gerencia General P/DTIC/U Transparencia
Período de preparación de ofertas por los posibles oferentes	45		Oferentes
Solicitud de Designación de Miembro a Asesoría Legal para integrar Comité de Apertura y Evaluación		1	UCP/ADQ
Nombramiento de Miembro de Asesoría Legal que integrará el Comité de Apertura y Evaluación		1	LEGAL-ENEE
Solicitud de Nombramiento de Comité de Evaluación del Proceso al área técnica		1	UCP/ADQ
Nombramiento de Comité de Evaluación del Proceso		1	Técnica
Elaboración del Acta de Visita al Sitio de las Obras		1	UCP/ADQ

LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL (LPI): Obras

Actividad	Días	En caso de que aplique	Responsable
			Área
Publicación las respuestas que surjan de la Visita al Sitio para las Obras en UNDB, Honducompras, ENEE y Portal de Transparencia)		1	UCP/ADQ
Consultas de posibles oferentes que resulten en enmiendas deben ser remitidas primeramente al área técnica correspondiente		2	UCP
Respuesta del área técnica		5	Área técnica
Solicitud de no objeción al BID y borrador de enmienda		3	UCP/ADQ
No Objeción del BID al borrador de enmienda		10	BID
Enmienda al Documento de Licitación (DDL), para firma de la Coordinación General de la UCP-BID-JICA/ENEE.		1	UCP/ADQ
Publicación de la Enmienda en UNDB, Honducompras, ENEE y Portal Transparencia		1	UCP/Gerencia/RPP/ DTIC/U Transparencia
Ampliación de plazo para presentar ofertas según enmienda	15		UCP/ADQ
Recepción y Apertura de Ofertas	1		UCP/LEGAL
Remisión de Acta de Recepción y Apertura de Ofertas al Banco	1		UCP
Evaluación de Ofertas (Preparación de Informe de Evaluación)	22		UCP/Comité
Solicitud de Aclaraciones a los posibles oferentes		1	UCP/ADQ
Respuesta a las Solicitudes de Aclaración		5	Oferentes
Solicitud de No Objeción al BID al Informe de Evaluación de Ofertas	1		UCP
No Objeción al Informe de Evaluación de Ofertas	10		BID
Elaborar Notificación de Resultados y Carta de Adjudicación del Contrato (Política GN-2349-BID marzo 2011)	1		UCP/ADQ
Firma de Notificación de Resultados y carta de adjudicación del contrato (Política GN-2349-9 BID marzo 2011).	15		Gerencia General
Notificación de Intención de Adjudicación (NIA) del contrato, después de reciba la No Objeción del BID al borrador de Contrato Preliminar negociado (Políticas GN-2349-15 del BID mayo 2019. (aplica solamente para los contratos de préstamo que así lo indiquen).	1		Adquisiciones UCP
Plazo suspensivo, de acuerdo a las políticas GN-2349-19, aplica solamente para los contratos de préstamo que así lo establecen.		15	oferente
Respuestas Quejas presentadas por los Oferentes		21	UCP/BID/ENEE
Notificación de resultados publicados en UNDB, honducompras, página ENEE y transparencia.	1		UCP/ADQ
Elaboración del Contrato	2		UCP/ADQ

LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL (LPI): Obras

Actividad	Días	En caso de que aplique	Responsable
			Área
Presentación del Adjudicatario de la Garantía Bancaria de Cumplimiento de Contrato y Garantía de Anticipo, esta última, en caso de que se requiera	15		UCP/ADQ
Remisión de Contrato para firma de Gerente General	1		UCP/ADQ
Suscripción del Contrato por parte del Gerente General	10		Gerencia General
Suscripción del Contrato por parte del Contratista	7		Contratista
Remisión de Contrato Suscrito por ambas partes a administración de contratos de UCP-BID.JICA/ENEE	1		UCP/ADQ
Devolución de Garantía de mantenimiento de Oferta	1		UCP/ADQ

LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL (LPI): Bienes

Actividad	Días	En caso de que aplique	Responsable
			Área
Recepción de las especificaciones técnicas en adquisiciones de la UCP-BID-JICA/ENEE.	1		Adquisiciones UCP
Verificación de disponibilidad presupuestaria y financiera	1		UCP/FINANCIERA
Solicitud de autorización a Bienes Nacionales y/o Tribunal Superior de Cuentas (aplica solo para adquisición de vehículos)		1	UCP/ADQ
Respuesta de Bienes Nacionales y/o Tribunal Superior de Cuentas (aplica solo para adquisición de vehículos)		5	Bienes Nacionales/TSC
Elaboración de Documento base	10		UCP
Validación del Documento base y presupuesto	8		Técnica
Solicitud de No Objeción al BID del Aviso, Llamado a Licitación, Documento Base y Presupuesto	1		UCP/ADQ
No Objeción del BID al Aviso, Llamado a Licitación, Documento Base y Presupuesto	10		BID
Remisión del Aviso y Llamado a Licitación para firma de la Gerencia	1		UCP/ADQ
Aviso y Llamado a Licitación firmado por la Coordinación General de la UCP-BID-JICA/ENEE.	1		Coordinación General CUP-BID-JICA/ENEE
Verificación de los documentos no objetados, a publicar	1		ADQ
Publicación del Aviso y el Llamado a Licitación (UNDB, Honducompras, ENEE, Portal Transparencia y Diarios de circulación nacional)	1		UCP/Gerencia/RRPP / DTIC/U Transparencia
Solicitud de Designación de Miembro de Asesoría Legal para integrar Comité de Apertura y Evaluación		1	UCP/ADQ
Nombramiento de Miembro de Asesoría Legal que integrará el Comité de Apertura y Evaluación		1	LEGAL-ENEE
Solicitud de Nombramiento de Comité de Evaluación del Proceso al área técnica		1	UCP/ADQ
Nombramiento de Comité de Evaluación del Proceso	1	1	Técnica
Consultas de posibles oferentes que resulten en enmiendas deben ser remitidas primeramente al área técnica correspondiente		2	UCP
Respuesta del área técnica		7	Área técnica
Solicitud de no objeción al BID y borrador de enmienda		1	UCP/ADQ
No Objeción del BID		10	BID

LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL (LPI): Bienes

			Responsable
Actividad	Días	En caso de que aplique	Área
Enmienda firmada por la Coordinación General de la ENEE.I		1	Coordinación General UCP-BID-JICA/ENEE
Publicación de la Enmienda en UNDB, Honducompras, ENEE y Portal Transparencia		1	UCP/Gerencia/RRPP / DTIC/U Transparencia
Ampliación de Plazo de Presentar ofertas según Enmienda		15	UCP/ADQ
Período de preparación de ofertas por los posibles oferentes (45 a 60 días)	45		Oferentes
Recepción y Apertura de Ofertas	1		UCP/LEGAL
Remisión de Acta de Recepción y Apertura de Ofertas al Banco	1		UCP
Evaluación de Ofertas (Preparación de Informe de Evaluación)	22		UCP/Comité
Solicitud de Aclaraciones a los posibles oferentes		1	UCP/ADQ
Respuesta a las Solicitudes de Aclaración		5	Oferentes
Solicitud de No Objeción al BID al Informe de Evaluación de Ofertas	1		UCP
No Objeción al Informe de Evaluación de Ofertas	10		BID
Elaboración Notificación de Resultados y Carta de Adjudicación del Contrato (Política GN-2349-9 BID-marzo 2011).	1		UCP/ADQ
Firma de Notificación de Resultados y carta de adjudicación del contrato (Política GN-2349-9, BID-marzo 2011).	1		Coordinación General UCP-BID-JICA/ENEE
Notificación de resultados y publicación en UNDB, honducompras, página ENEE y Transparencia (Política GN-2349-9, BID marzo 2011).	1		UCP/ADQ
Notificación de Intención de Adjudicación (NIA), después de reciba la No Objeción del BID al informe de evaluación (Política GN-2349-15 BID de mayo 2019).	1		UCP/ADQ
Plazo suspensivo, de acuerdo con las políticas BID, GN-2349-15 de mayo 19, aplica solamente para los contratos préstamo que así lo establecen.	15		Oferentes
Respuestas a Queja presentadas por los Oferentes		21	UCP-BID
Notificación de resultados publicados en UNDB, honducompras, página ENEE y transparencia.	1		UCP/ADQ
Elaboración del Contrato	2		UCP/ADQ
Presentación del Adjudicatario de la Garantía Bancaria de Cumplimiento de Contrato y Garantía de Anticipo, esta última, en caso de que se requiera	15		UCP/ADQ

LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL (LPI): Bienes

			Responsable
Actividad	Días	En caso de que aplique	Área
Dictamen legal al contrato (se hace paralelo a la obtención de la garantía de cumplimiento de contrato)		8	Asesoría legal ENEE
Remisión de Contrato para firma de Gerente General	1		UCP/ADQ
Suscripción del Contrato por parte del Gerente General	10		Gerencia General- ENEE
Suscripción del Contrato por parte del Oferente	1		Oferentes
Remisión de Contrato Suscrito por ambas partes a administración de contratos de UCP-BID.JICA/ENEE	1		UCP/ADQ
Devolución de Garantía de mantenimiento de Oferta	1		UCP/ADQ

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL (LPN): Obras

Actividad	Días	En caso de que aplique	Responsable
			Área
Recepción de las especificaciones técnicas en adquisiciones de la UCP-BID	1		Adquisiciones UCP
Verificación de disponibilidad presupuestaria, Revisión y/o actualización del Proceso en el SEPA	1		UCP
Solicitud de autorización a Bienes Nacionales y/o Tribunal Superior de Cuentas (aplica solo para adquisición de vehículos)		1	
Respuesta de Bienes Nacionales y/o Tribunal Superior de Cuentas (aplica solo para adquisición de vehículos)		5	
Elaboración de documento base	8		Adquisiciones UCP
Validación del Documento base y presupuesto	8		Técnica
Solicitud de No Objeción al BID del Aviso, Llamado a Licitación, Documento Base y Presupuesto	1		UCP/ADQ
No Objeción del BID al Aviso, Llamado a Licitación, Documento Base y Presupuesto	10		BID
Firma del aviso y Llamado a Licitación firmado por la Coordinación General UCP-BID-JICA-ENEE	1		Coordinación General UCP-BID-JICA/ENEE
Publicación del Aviso y el Llamado a Licitación (Hondugcompras, ENEE, Portal Transparencia y Diarios de circulación nacional)	1		UCP/Gerencia/RRPP / DTIC/U Transparencia
Período de preparación de ofertas por los posibles oferentes	30		
Solicitud de Designación de Miembro a Asesoría Legal para integrar Comité de Apertura y Evaluación	1	1	UCP/ADQ
Nombramiento de Miembro de Asesoría Legal que integrará el Comité de Apertura y Evaluación	5	1	LEGAL
Solicitud de Nombramiento de Comité de Evaluación del Proceso al área técnica	1	1	UCP/ADQ
Nombramiento de Comité de Evaluación del Proceso		1	Técnica
Elaboración del Acta de Visita al Sitio de las Obras	1		UCP/ADQ
Publicación del Acta de Visita al Sitio de las Obras en Hondugcompras, ENEE y Portal de Transparencia)	1		UCP/ADQ
Consultas de posibles oferentes que resulten en enmiendas deben ser remitidas primeramente al área técnica correspondiente		2	UCP

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL (LPN): Obras

Actividad	Días	En caso de que aplique	Responsable
			Área
Respuesta del área técnica		10	Área técnica
Solicitud de no objeción al BID y borrador de enmienda		1	UCP/ADQ
No Objeción del BID		10	BID
Remisión y firma de la Enmienda para firma de la Coordinación General de la UCP-BID-JICA/ENEE		1	UCP/ADQ
Publicación de la Enmienda en Honducompras, ENEE y Portal Transparencia		1	UCP/Gerencia/RRPP / DTIC/U Transparencia
Ampliación de Plazo de Presentar ofertas según Enmienda		15	UCP/ADQ
Recepción y Apertura de Ofertas	1		UCP/LEGAL
Remisión de Acta de Recepción y Apertura de Ofertas al Banco	1		UCP
Evaluación de Ofertas (Preparación de Informe de Evaluación)	15		UCP/Comité
Solicitud de Aclaraciones a los posibles oferentes		1	UCP/ADQ
Respuesta a las Solicitudes de Aclaración		5	Oferentes
Solicitud de No Objeción al BID al Informe de Evaluación de Ofertas	1		UCP
No Objeción al Informe de Evaluación de Ofertas	10		BID
Notificación de Resultados y Carta de Adjudicación del Contrato	1		UCP/ADQ
Firma de Notificación de Resultados y carta de adjudicación del contrato por el Coordinador de la UCP-BID-JICA/ENEE.	1		UCP-BID-JICA/ENEE Gerencia General
Elaboración del Contrato	2		UCP/ADQ
Presentación del Adjudicatario de la Garantía Bancaria de Cumplimiento de Contrato y Garantía de Anticipo, esta última, en caso de que se requiera	15		UCP/ADQ
Dictamen Legal del contrato		8	Legal ENEE
Remisión de Contrato para firma de Gerente General	1		UCP/ADQ
Suscripción del Contrato por parte del Gerente General de la ENEE	8		Gerencia General
Suscripción del Contrato por parte del Contratista	1		Contratista
Remisión del contrato a administración de contratos de la UCP-BID-JICA/ENEE	1		UCP/ADQ

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL (LPN): Obras

			Responsable
Actividad	Días	En caso de que aplique	Área
Devolución de Garantía de mantenimiento de Oferta	1		UCP/ADQ

BORRADOR

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL (LPN): Bienes

Actividad	Días	En caso de que aplique	Responsable
			Área
Recepción de especificaciones técnicas en adquisiciones de la UCP-BID-JICA/ENEE	1		Adquisiciones UCP
Verificación de disponibilidad presupuestaria, Revisión y/o actualización del Proceso en el SEPA	1		UCP/FINANCIERA
Solicitud de autorización a Bienes Nacionales y/o Tribunal Superior de Cuentas (solo aplica para adquisición de vehículos)		1	UCP/ADQ
Respuesta de Bienes Nacionales y/o Tribunal Superior de Cuentas		5	Bienes Nacionales/TSC
Elaboración de documento base de licitación	8		UCP
Validación del documento base de licitación y presupuesto	8		Técnica
Solicitud de No Objeción al BID del Aviso, Llamado a Licitación, Documento Base y Presupuesto	1		UCP/ADQ
No Objeción del BID al Aviso, Llamado a Licitación, Documento Base y Presupuesto	10		BID
Remisión y firma del Aviso y Llamado a Licitación por la Coordinación General del Programa	1		UCP/ADQ y Coordinador Gral UCP
Verificación de los documentos no objetados, a publicar	1		ADQ
Publicación del Aviso y el Llamado a Licitación (Honducopras, ENEE, Portal Transparencia y Diarios de circulación nacional)	1		UCP/Gerencia/RRPP / DTIC/U Transparencia
Período de preparación de ofertas por los posibles oferentes (30 a 45 días)	30		
Solicitud de designación de miembro a asesoría legal para integrar comité de apertura y evaluación (paralelo a la preparación de ofertas)	0	1	UCP/ADQ
Nombramiento de Miembro de Asesoría Legal que integrará el Comité de Apertura y Evaluación (paralelo a la preparación de oferta)	0	1	LEGAL
Solicitud de Nombramiento de Comité de Evaluación del Proceso al área técnica (paralelo a la preparación de oferta)	0	1	UCP/ADQ
Nombramiento de Comité de Evaluación del Proceso (paralelo a la preparación de oferta)	0	1	Técnica
Consultas de posibles oferentes que resulten en enmiendas deben ser remitidas primeramente al área técnica correspondiente		2	UCP
Respuesta del área técnica		10	Área técnica

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL (LPN): Bienes

Actividad	Días	En caso de que aplique	Responsable
			Área
Solicitud de no objeción al BID y borrador de enmienda		1	UCP/ADQ
No Objeción del BID		10	BID
Remisión y firma de la Enmienda para firma de la Coordinación General de la UCP-BID-JICA/ENEE		1	Coordinación General UCP
Publicación de la Enmienda en Honducompras, ENEE y Portal Transparencia		1	UCP/Gerencia/RRPP / DTIC/U Transparencia
Ampliación de Plazo de Presentar ofertas según Enmienda		15	UCP/ADQ
Recepción y Apertura de Ofertas	1		UCP/LEGAL
Remisión de Acta de Recepción y Apertura de Ofertas al Banco	1		UCP
Evaluación de Ofertas (Preparación de Informe de Evaluación)	15		UCP/Comité
Solicitud de Aclaraciones a los posibles oferentes		1	UCP/ADQ
Respuesta a las Solicitudes de Aclaración		15	Oferentes
Solicitud de No Objeción al BID al Informe de Evaluación de Ofertas	1		UCP
No Objeción al Informe de Evaluación de Ofertas	101		BID
Notificación de Resultados y Carta de Adjudicación del Contrato	1		UCP/ADQ
Firma de Notificación de Resultados y carta de adjudicación del contrato	1		Coordinador General UCP
Elaboración del Contrato	2		UCP/ADQ
Presentación del Adjudicatario de la Garantía Bancaria de Cumplimiento de Contrato y Garantía de Anticipo, esta última, en caso de que se requiera	15		Oferente
Remisión de Contrato para firma de Gerente General	1		UCP/ADQ
Suscripción del Contrato por parte del Gerente General	8		Gerencia General
Suscripción del Contrato por parte del Oferente	1		Oferentes
Remisión de contrato a administración de contratos de la UCP-BID-JICA/ENEE	1		UCP/ADQ
Devolución de Garantía de mantenimiento de Oferta	1		UCP/ADQ

BORRADOR

COMPARACIÓN DE PRECIOS (CP) OBRAS

Actividad	Días	En caso de que aplique	Responsable
			Área
Recepción de especificaciones técnicas, planos s, lista de cantidades, presupuesto estimado en adquisiciones UCP-BID-JICA/ENEE	1		Adquisiciones UCP
Revisión y/o Actualización del Proceso en el SEPA	1		UCP
Elaboración de Documento de Comparación de Precios	2		Adquisiciones UCP
Validación del Documento de Comparación de Precios y presupuesto	5		Técnica
Solicitud de No Objeción al BID del Aviso, Carta de Invitación a presentar oferta, Documento de Comparación de Precios y Presupuesto	1		UCP/ADQ
No Objeción del BID al Aviso, Carta de Invitación a presentar oferta, Documento de Comparación de Precios y Presupuesto	5		BID
Remisión del Aviso y firma de Carta de Invitación a presentar oferta firmada por la Coordinación General UCP-BID-JICA/ENEE.	1		UCP/ADQ
Aviso y Carta de Invitación a presentar oferta firmado por la Coordinación General de la UPC	11		Coordinación UCP
Verificación de los documentos a publicar, Aviso y Documento de Comparación de Precios (Honducopras, ENEE, Portal Transparencia y Diarios de circulación nacional, cuando aplique)	1		UCP/Gerencia/RRPP/DTIC/U Transparencia
Remisión de Cartas de Invitación a presentar ofertas	1		UCP/ADQ
Período de preparación de ofertas por los posibles oferentes	14		
Solicitud de Designación de Miembro a Asesoría Legal para integrar Comité de Apertura y Evaluación		1	UCP/ADQ
Nombramiento de Miembro de Asesoría Legal que integrará el Comité de Apertura y Evaluación		1	LEGAL
Solicitud de Nombramiento de Comité de Evaluación del Proceso al área técnica		1	UCP/ADQ
Nombramiento de Comité de Evaluación del Proceso		1	Técnica
Elaboración del Acta de Visita al Sitio de las Obras	1		UCP/ADQ
Publicación del Acta de Visita al Sitio de las Obras en Honducopras, ENEE y Portal de Transparencia)	1		UCP/ADQ
Consultas de posibles oferentes que resulten en enmiendas deben ser remitidas primeramente al área técnica correspondiente		2	UCP
Respuesta del área técnica		2	Área técnica

COMPARACIÓN DE PRECIOS (CP) OBRAS

Actividad	Días	En caso de que aplique	Responsable
			Área
Solicitud de no objeción al BID y borrador de enmienda no aplica			UCP/ADQ
No Objeción del BID no aplica			BID
Remisión y firma de la Enmienda para firma de la Coordinación General UCP		1	UCP/ADQ
Publicación de la Enmienda en Honducompras, ENEE y Portal Transparencia		1	UCP/Gerencia/RRPP/ DTIC/U Transparencia
Ampliación de Plazo de Presentar ofertas según Enmienda		15	
Recepción y Apertura de Ofertas y envío de acta de recepción al BID	1		UCP/LEGAL
Evaluación de Ofertas (Preparación de Informe de Evaluación)	8		UCP/Comité
Solicitud de Aclaraciones a los posibles oferentes		1	UCP/ADQ
Respuesta a las Solicitudes de Aclaración		3	Oferentes
Solicitud de No Objeción al BID al Informe de Evaluación de Ofertas	1		UCP
No Objeción al Informe de Evaluación de Ofertas	7		BID
Notificación y firma de Resultados y Carta de Adjudicación del Contrato por la Coordinación General de la UCP	1		UCP/ADQ
Elaboración del Contrato y/o orden de compra	2		UCP/ADQ
Presentación del Adjudicatario de la Garantía Bancaria de Cumplimiento de Contrato y Garantía de Anticipo, esta última, en caso de que se requiera	8		UCP/ADQ
Remisión de Contrato y/o orden de compra para firma de Gerente General	1		UCP/ADQ
Suscripción del Contrato por parte del Gerente General ó su delegado.	8		Gerencia General
Suscripción del Contrato por parte del Contratista	1		Contratista
Remisión del contrato u orden de compra a administración de contratos de la UCP	1		UCP/ADQ
Devolución de Garantía de mantenimiento de Oferta (de acuerdo a lo dispuesto por el BID)	0		

COMPARACIÓN DE PRECIOS (CP): Bienes

Actividad	Días	En caso de que aplique	Responsable
			Área
Recepción de especificaciones técnicas, , lista de cantidades y presupuesto estimado	1		ADQ/UCP
Verificación de disponibilidad presupuestaria y financiera y revisión en SEPA	1		UCP/FINANCIERA
Solicitud a Bienes Nacionales y/o Tribunal Superior de Cuentas (en caso de vehículos)		1	UCP/ADQ
Respuesta de Bienes Nacionales y/o Tribunal Superior de Cuentas		5	Bienes Nacionales/TSC
Elaboración de Documento de Comparación de Precios	2		ADQ/UCP
Validación del Documento de Comparación de Precios y presupuesto	3		Técnica
Solicitud de No Objeción al BID del Aviso, Carta de Invitación a presentar oferta, Documento de Comparación de Precios y Presupuesto	1		UCP/ADQ
No Objeción del BID al Aviso, Carta de Invitación a presentar oferta, Documento de Comparación de Precios y Presupuesto	10		BID
Remisión y firma del Aviso y Carta de Invitación a presentar oferta para firma de la Coordinación General UCP	1		UCP/ADQ
Publicación del Aviso y Documento de Comparación de Precios (Honducopras, ENEE, Portal Transparencia y Diarios de circulación nacional) y remisión de carta de invitación	1		UCP/Gerencia/RRPP/DTIC/U Transparencia
Período de preparación de ofertas por los posibles oferentes	14		Oferentes
Solicitud de Designación de Miembro a Asesoría Legal, y adquisiciones para integrar Comité de Apertura y Evaluación		1	UCP/ADQ
Solicitud de Nombramiento de Comité de Evaluación del Proceso al área técnica, legal y adquisiciones		1	LEGAL UCP/ADQ
Consultas de posibles oferentes que resulten en enmiendas deben ser remitidas primeramente al área técnica correspondiente		2	UCP
Respuesta del área técnica		3	Área técnica

COMPARACIÓN DE PRECIOS (CP): Bienes

Actividad	Días	En caso de que aplique	Responsable
			Área
Remisión y firma de la Enmienda por el Coordinador General de la UCP		1	UCP/ADQ
		12	GG
Publicación de la Enmienda en Honducompras, ENEE y Portal Transparencia		1	UCP/Gerencia/RRPP/DTIC/U Transparencia
Ampliación de Plazo de Presentar ofertas según Enmienda		15	UCP/ADQ
Recepción y Apertura de Ofertas y remisión de acta de apertura al Banco	1		UCP/LEGAL
Evaluación de Ofertas (Preparación de Informe de Evaluación)	10		UCP/Comité
Solicitud de Aclaraciones a los posibles oferentes		1	UCP/ADQ
Respuesta a las Solicitudes de Aclaración		5	Oferentes
Solicitud de No Objeción al BID al Informe de Evaluación de Ofertas (no aplica)	0		UCP
No Objeción al Informe de Evaluación de Ofertas (no aplica)	0		BID
Notificación y firma de Resultados y Carta de Adjudicación del Contrato u Orden de Compra	1		Coordinador General UCP
Elaboración y firma del Contrato u Orden de Compra	1		UCP/ADQ
Presentación del Adjudicatario de la Garantía Bancaria de Cumplimiento de Contrato y Garantía de Anticipo en caso de que se requiera	0		No aplica
Remisión de Contrato u Orden de Compra para firma de Gerente General	1		UCP/ADQ
Suscripción del Contrato u Orden de Compra por parte del Gerente General	10		Gerencia General
Suscripción del Contrato u Orden de Compra por parte del proveedor	1		Proveedor
Remisión de contrato y orden de compra a administración de contratos de la UCP	1		UCP/ADQ
Devolución de Garantía de mantenimiento de Oferta (de acuerdo a lo dispuesto por el BID)			

CONTRATACIÓN DIRECTA (CD) (BIENES Y OBRAS: ≤ 25,000 Orden de compra; ≥ 25,000 Contrato)

Actividad	Días	Área
Recepción de especificaciones técnicas, planos, lista de cantidades, presupuesto estimado, criterios de evaluación y Justificación Técnica de la CD.	1	ADQ/UCP
Edición, Revisión y/o actualización del Proceso en el SEPA	1	UCP/ADQ
Preparación de Documento de invitación con Especificaciones Técnicas	2	UCP/ADQ
Verificación de la existencia de los suministros y la voluntad para ofertar.	1	Técnico/ADQ
Conformación del comité de evaluación, legal, técnico y adquisiciones	1	UCP-LEGAL-TECNICO
Presentación de Oferta por parte del oferente	10	Proveedor ó Contratista
Revisión y evaluación de la Oferta de acuerdo a los criterios de evaluación	7	UCP/ADQ
Preparación de Informe de evaluación	2	UCP/ADQ
Solicitud de No Objeción al BID al Informe de Evaluación	1	UCP/ADQ
No Objeción del BID al Informe de evaluación	10	BID
Presentación del Adjudicatario de la Garantías que correspondan de acuerdo a la naturaleza del proceso (cuando aplique)	7	Proveedor ó Contratista
Remisión de Contrato u Orden de Compra para firma de Gerente General o su delegado	1	UCP/ADQ
Suscripción del Contrato u Orden de Compra por parte del Gerente General o su delegado	8	Gerencia General
Suscripción del Contrato u Orden de Compra por parte del proveedor o contratista	1	Proveedor ó Contratista
Remisión de la orden de compra o contrato a administración de contraos de la UCP	1	UCP/ADQ
Devolución de las Garantías en caso de que aplique.		

SELECCIÓN DIRECTA (SD) CONSULTORIA INDIVIDUAL

Actividad	Días	Área
Recepción de Términos de Referencia, presupuesto estimado, criterios de evaluación y Justificación Técnica. (Se adjunta Evaluación de Desempeño en caso de que aplique.)	1	ADQ/UCP
Edición, Revisión y/o actualización del Proceso en el SEPA y revisión de los insumos.	1	UCP/ADQ
Verificar la disponibilidad del consultor (a) a contratar	1	Técnicos y ADQ
Preparación de la invitación directa con los Términos de Referencia	2	UCP/ADQ
	1	UCP/ADQ
Respuesta disponibilidad del consultor y envío de Hoja de Vida actualizada.	5	Consultor
Evaluación de la Hoja de Vida de acuerdo a los Términos de Referencia.	5	UCP/ADQ
Preparación de Informe de evaluación.	5	UCP/ADQ
Solicitud de No Objeción al BID del Informe de Evaluación.	1	UCP/ADQ
No Objeción al Informe de evaluación.	10	BID
Remisión de Contrato para firma de Gerente General o su delegado.	1	UCP/ADQ
Suscripción del Contrato por parte del Gerente General, o su delegado	8	Gerencia General
Suscripción del Contrato por parte del consultor.	1	Consultor
Remisión del contrato a administración de contrato de la UCP	1	UCP/ADQ

SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO (SBCC)

Actividad	Días	En caso de que aplique	Responsable
			Área
Recepción de Términos de Referencia, presupuesto estimado, criterios de evaluación	1		ADQ/UCP
Preparación del Aviso de Solicitud de Expresiones de Interés (EI)	1		UCP/ADQ
Solicitud de No Objeción al Aviso, TdR y Presupuesto	1		UCP/ADQ
No Objeción al Aviso de Solicitud de Expresión de Interés	10		BID
Remisión y firma del Aviso de Solicitud de Expresión de Interés para firma de la Coordinación General UCP	1		UCP/ADQ
Publicación del Aviso de Solicitud de Expresión de Interés (UNDB, Honducompras, ENEE, Portal Transparencia y Diarios de circulación nacional cuando aplique)	1		UCP/Gerencia/RRPP/DTIC/U Transparencia
Período de preparación de Expresiones de Interés por las posibles firmas	15		
Solicitud de Designación de Miembro a Asesoría Legal para integrar Comité de Apertura y Evaluación		1	UCP/ADQ
Nombramiento de Miembro de Asesoría Legal que integrará el Comité de Apertura y Evaluación		1	LEGAL
Solicitud de Nombramiento del Comité de Evaluación del Proceso al área técnica		1	UCP/ADQ
Consultas de posibles interesados que resulten en enmiendas deben ser remitidas primeramente al área técnica correspondiente		2	UCP
Respuesta del área técnica		5	Área técnica
Solicitud de no objeción al BID y borrador de enmienda		1	UCP/ADQ
No Objeción del BID		5	BID
Remisión y firma de la Enmienda por la Coordinación General de la UCPencia		1	UCP/ADQ
Publicación de la Enmienda en UNDB, Honducompras, ENEE y Portal Transparencia		1	UCP/Gerencia/RRPP/DTIC/U Transparencia
Ampliación de Plazo de Presentar expresiones de interés según Enmienda		15	UCP/ADQ
Recepción y Apertura de Expresiones de Interés	1		UCP/LEGAL
Solicitud de aclaración a las firmas consultoras		1	
Aclaraciones por parte de las firmas consultoras		3	Firmas Consultoras
Evaluación de expresiones de interés y elaboración de informe y lista corta	10		UCP/ADQ/Comité de Evaluación

SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO (SBCC)

Actividad	Días	En caso de que aplique	Responsable
			Área
Solicitud de No Objeción al BID al Informe de Evaluación de Expresión de Interés y Conformación Lista Corta y Documento SP	1		UCP/ADQ
No Objeción del Banco a Lista Corta y Documento de SP	10		BID
Notificación de conformación de Lista Corta (LC), (cuando se reciba la No Objeción del Banco), y remisión de SP a integrantes de la lista corta	1		UCP/ADQ
Período de preparación de Propuesta Técnica y de Precio por las firmas consultoras.	30		
Consultas al Documento de SP por parte de integrantes de la LC que resulten en enmiendas deben ser remitidas primeramente al área técnica correspondiente		2	UCP
Respuesta del área técnica		5	Área técnica
Solicitud de no objeción al BID y borrador de enmienda		1	UCP/ADQ
No Objeción del BID		10	BID
Remisión y firma de la Enmienda por la Coordinación General UCP		1	UCP/ADQ
Publicación de la Enmienda en UNDB, Honducompras, ENEE y Portal Transparencia		1	UCP/Gerencia/RRPP/DTIC/U Transparencia
Ampliación de Plazo de Presentar expresiones de interés según Enmienda		15	UCP/ADQ
Recepción de Propuesta Técnica y de Precio, y apertura de propuesta técnica con la salvedad de que la propuesta de Precio quedará en sobre cerrado y en custodia de una autoridad independiente.	1		UCP/LEGAL
Solicitud de aclaración a la firma consultora	1		ADQ/UCP
Respuesta a la solicitud de aclaración propuesta técnica		3	Firma Consultora
Evaluación de propuestas técnicas y elaboración del informe de evaluación	15		UCP/ADQ/Comité de Evaluación
		5	Firmas
			UCP/ADQ
Solicitud de No Objeción al Informe de evaluación de Propuesta Técnica	1		UCP/ADQ
No Objeción al Informe de evaluación de Propuesta Técnica	10		BID
Notificación de resultados de la Evaluación técnica (cuando se reciba la No Objeción del Banco) e invitación a la apertura de propuesta de precio.	1		UCP/ADQ

SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO (SBCC)

Actividad	Días	En caso de que aplique	Responsable
			Área
Apertura pública de propuestas de precios de las firmas que obtuvieron puntaje igual o superior al mínimo establecido en la SP	10		UCP/ADQ/Comité de Evaluación
Elaboración de Acta de Apertura Pública de Propuesta de Precio y Publicación y remisión de Acta de Apertura Pública de Propuesta de Precio al Banco y a las firmas Consultoras calificadas con puntaje igual o superior al mínimo establecido en la SP	1		UCP/ADQ
Evaluación combinada de calidad y costo y preparación del informe final de evaluación combinada de calidad y costo	10		UCP/ADQ/Comité de Evaluación
Solicitud de No Objeción al Informe Final de evaluación combinado de calidad y costo	1		UCP/ADQ
No Objeción al Informe Final de evaluación combinado de calidad y costo	10		BID
Negociaciones Técnicas y Negociaciones Financieras con la posible firma a adjudicar y elaboración y firma del Acta de Negociación	5		UCP/ADQ/Comité de Evaluación
Solicitud de No Objeción al Borrador del Contrato Negociado	1		UCP/ADQ
No Objeción al Borrador del Contrato Negociado	15		BID
Solicitud de firma a la Adjudicación del contrato y notificación de resultados (cuando se reciba la No Objeción del Banco al Contrato Preliminar negociado)	1		UCP/ADQ
Adjudicación del contrato y notificación de resultados firmado (cuando se reciba la No Objeción del Banco al Contrato Preliminar negociado), (Política BID GN-2350-9 marzo 2011)	10		GG
Plazo suspensivo, de acuerdo a las políticas BID, GN-2350-15 de mayo 19, aplica solamente para los contratos de préstamo que así lo establecen.	15		Oferentes
Respuestas a Queja presentadas por los Oferentes		21	UCP-BID
Notificación de resultados publicados en UNDB, honducopras, página ENEE y transparencia.	1		UCP
Solicitud de firma de contrato a Gerencia o su delegado	1		UCP/ADQ
Suscripción del Contrato por Gerencia General o su delegado	10		GG
Suscripción del Contrato por la firma adjudicada	1		Firma
Devolución de las PP sin abrir a las firmas que no lograron el puntaje requerido	1		UCP/ADQ
Remisión del contrato a administración de contrato de la UCPIB	1		UCP/ADQ
Publicación de la adjudicación del contrato en UNDB	1		UCP/ADQ
Remisión del contrato a administración de contratos de la UCP	7		BID

SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO (SBCC)

			Responsable
Actividad	Días	En caso de que aplique	Área

BORRADOR

SELECCIÓN BASADA EN MENOR COSTO (SBMC)

Actividad	Días	En caso de que aplique	Responsable
			Área
Recepción de Términos de Referencia, presupuesto estimado, criterios de evaluación	1		ADQ/UCP
Preparación del Aviso de Solicitud de Expresiones de Interés (EI), y solicitud de no objeción al aviso, TdR y presupuesto	1		UCP/ADQ
No Objeción al Aviso de Solicitud de Expresión de Interés	10		BID
Firmadel Aviso de Solicitud de Expresión de Interés por parte de la Coordinación General de la UCP	1		UCP/ADQ
Verificación de los documentos y publicación del Aviso de Solicitud de Expresión de Interés (UNDB, Hondugompras, ENEE, Portal Transparencia y Diarios de circulación nacional, cuando aplique)	1		UCP/Gerencia/RRPP/ DTIC/U Transparencia
Período de preparación de Expresiones de Interés por las posibles firmas	28		Firma Consultora
Solicitud de designación de miembro a Asesoría Legal para integrar Comité de Apertura y Evaluación		1	UCP/ADQ
Nombramiento de Miembro de Asesoría Legal que integrará el Comité de Apertura y Evaluación		1	LEGAL
Solicitud de Nombramiento de Comité de Evaluación del Proceso al área técnica		1	UCP/ADQ
Nombramiento de Comité de Evaluación del Proceso		1	Técnica
Consultas de posibles interesados que resulten en enmiendas deben ser remitidas primeramente al área técnica correspondiente		2	UCP
Respuesta del área técnica		5	Área técnica
Solicitud de no objeción al BID y borrador de enmienda		1	UCP/ADQ
No Objeción del BID		10	BID
Remisión y firma de la Enmienda por el Coordinador General de la UCP.		1	UCP/ADQ
Publicación de la Enmienda en UNDB, Hondugompras, ENEE y Portal Transparencia		1	UCP/Gerencia/RRPP/ DTIC/U Transparencia
Ampliación de Plazo de Presentar expresiones de interés según Enmienda		15	UCP/ADQ
Recepción y Apertura de Expresiones de Interés	1		UCP/LEGAL
Evaluación de expresiones de interés (Informe con Lista Corta)	10		UCP/ADQ/Comité de Evaluación
Solicitud de Aclaraciones a Expresiones de Interés		1	UCP/ADQ/Comité de Evaluación
Respuesta a las Solicitudes de Aclaración Expresiones de Interés		3	Firmas
Elaboración del Informe de Expresiones de Interés	3		UCP/ADQ
Solicitud de No Objeción al BID al Informe de Evaluación de Expresión de Interés y Conformación Lista Corta y Documento SP	1		UCP/ADQ

SELECCIÓN BASADA EN MENOR COSTO (SBMC)

Actividad	Días	En caso de que aplique	Responsable
			Área
No Objeción del Banco a Lista Corta y Documento de SP	10		BID
Notificación de conformación de Lista Corta (LC), (cuando se reciba la No Objeción del Banco).	1		UCP/ADQ
Remisión de SP a integrantes de la LC (cuando se tenga la No Objeción del Banco a la SP y LC).	1		UCP/ADQ
Consultas al Documento de SP por parte de integrantes de la LC que resulten en enmiendas deben ser remitidas primeramente al área técnica correspondiente		1	UCP
Respuesta del área técnica		3	Área técnica
Solicitud de no objeción al BID y borrador de enmienda		1	UCP/ADQ
No Objeción del BID		10	BID
Remisión y firma de la Enmienda por la Coordinación General de la UCP		1	UCP/ADQ
Publicación de la Enmienda en UNDB, Honducompras, ENEE y Portal Transparencia		1	UCP/Gerencia/RRPP/DTIC/U Transparencia
Ampliación de Plazo de Presentar expresiones de interés según Enmienda		15	UCP/ADQ
Recepción de Propuesta Técnica y de Precio, y apertura de propuesta técnica con la salvedad de que la propuesta de Precio quedará en sobre cerrado y en custodia de una autoridad independiente.	1		UCP/LEGAL
Evaluación de propuestas técnicas y el informe de evaluación	15		UCP/ADQ/Comité de Evaluación
Solicitudes de Aclaración a las Propuestas Técnicas		1	UCP/ADQ/Comité de Evaluación
Respuesta a las Solicitudes de Aclaración Propuestas Técnicas		3	Firmas
Solicitud de No Objeción al Informe de evaluación de la Propuesta Técnica	1		UCP/ADQ
No Objeción al Informe de evaluación de Propuesta Técnica	10		BID
Notificación de resultados de la Evaluación técnica (cuando se reciba la No Objeción del Banco) e invitación a la apertura de propuesta de precio.	1		UCP/ADQ
Apertura pública de propuestas de precios de las firmas que obtuvieron puntaje igual o superior al mínimo establecido en la SP	10		UCP/ADQ/Comité de Evaluación
Elaboración de Acta de Apertura Pública de Propuesta de Precio y remisión al Banco y a las firmas consultoras calificadas con puntaje igual o superior al mínimo establecido en la SP	1		UCP/ADQ

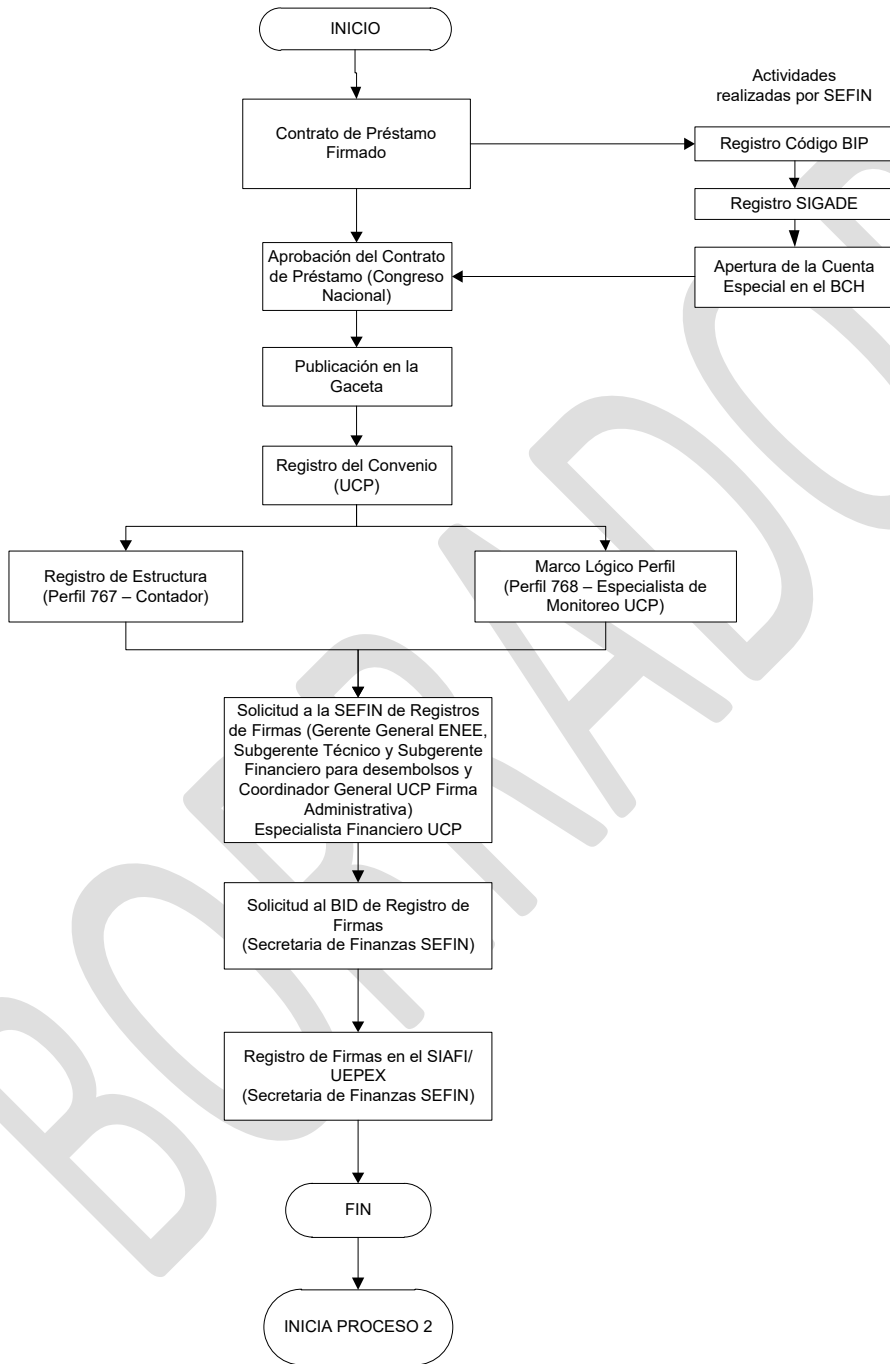
SELECCIÓN BASADA EN MENOR COSTO (SBMC)

Actividad	Días	En caso de que aplique	Responsable
			Área
Preparación del Informe Final donde se selecciona la empresa que presentó el menor precio y tiene calificación técnica igual o superior al mínimo establecido en la SP.	3		UCP/ADQ
No Objeción al Informe Final, donde se detalla la empresa con oferta del menor Costo.	10		BID
Preparación de Acta de Negociación del contrato	1		UCP/ADQ
Negociaciones Técnicas y Financieras con la posible firma a adjudicar y firma del Acta de Negociación	1		UCP/ADQ/Comité de Evaluación
Solicitud de No Objeción al Borrador del Contrato Negociado	1		UCP/ADQ
No Objeción por parte del Organismo financiero	10		BID
Firma de la Adjudicación del contrato y notificación de resultados (cuando se reciba la No Objeción del Banco al Contrato Preliminar negociado), según Política BID-GN-2350-9 de marzo 2011	1		UCP/ADQ
Adjudicación del contrato y notificación de resultados firmado (cuando se reciba la No Objeción del Banco al Contrato Preliminar negociado), según Política BID-GN-2350-9 de marzo 2011	10		Coordinación General UCP
Plazo suspensivo, de acuerdo a las políticas BID, GN-2350-15 de mayo 19, aplica solamente para los contratos de préstamo que así lo establecen.	15		
Respuestas a Queja presentadas por los Oferentes		21	
Notificación de resultados publicados en UNDB, honducopras, página ENEE y transparencia.	1		
solicitud de firma de contrato a Gerencia General de la ENEE o su delegado	1		UCP/ADQ
Suscripción del Contrato por Gerencia General de la ENEE o su delegado	8		GG
Suscripción del Contrato por la firma adjudicada	1		Firma
Devolución de las PP sin abrir a las firmas que no lograron el puntaje técnico requerido	1		UCP/ADQ
Remisión del contrato firmado a administración de contratos de la UCP	1		UCP/ADQ
Publicación de la adjudicación del contrato en UNDB, honducopras, portal de la ENEE y Transparencia	1		UCP/ADQ
Evaluación de Desempeño	5		UCP

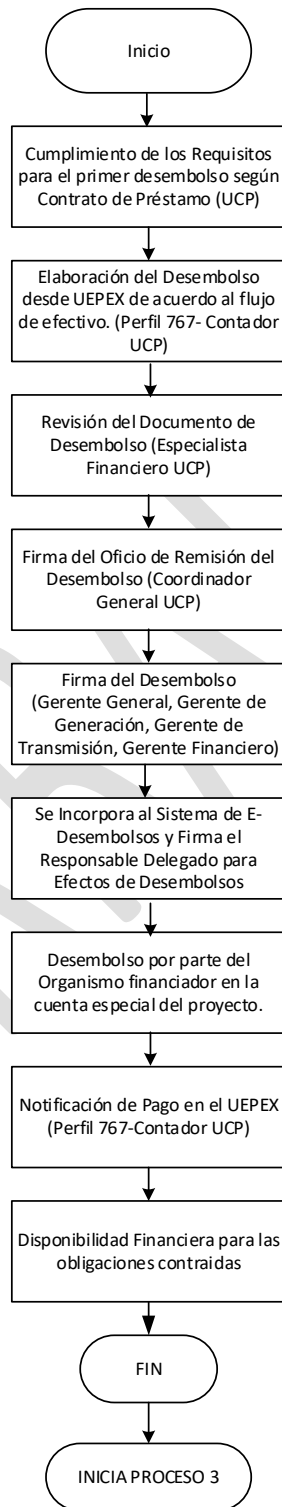
SELECCIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL (SCI)

			Responsable
Actividad	Días	En caso de que aplique	Área
Recepción de TDRs, presupuesto y criterios de evaluación	1		ADQ/UCP
Preparación del Aviso de Solicitud de Expresiones de Interés (EI) y solicitud de no objeción a aviso, TdR, presupuesto y borrador de contrato.	1		UCP/ADQ
No Objeción al aviso, TDRs, presupuesto y borrador de contrato.	10		BID
Publicación del Aviso de Solicitud de Expresión de Interés Hondurcompras, ENEE, Portal Transparencia y Diarios de circulación nacional (cuando aplique).	1		UCP/Gerencia/RRPP / DTIC/U Transparencia
Solicitud de Designación de Miembro a Asesoría Legal para integrar Comité de Apertura y Evaluación.		1	UCP/ADQ
Nombramiento de Miembro de Asesoría Legal que integrará el Comité de Apertura y Evaluación.		1	LEGAL
Solicitud de Nombramiento de Comité de Evaluación del Proceso al área técnica.		1	UCP/ADQ
Nombramiento de Comité de Evaluación del Proceso.		1	Técnica
Período de preparación de Expresiones de Interés por los posibles consultores.	10		Consultores
Recepción y Apertura de Hojas de Vida.	1		UCP/LEGAL
Evaluación de Hojas de Vida.	10		UCP/ADQ/Comité de Evaluación
Solicitud de Aclaraciones a Hojas de Vida.		1	UCP/ADQ/Comité de Evaluación
Respuesta a las Solicitudes de Aclaración de Hojas de Vida.		2	Consultores
Elaboración del Informe de Evaluación de Hojas de Vida.	2		UCP/ADQ
Adjudicación del contrato y notificación de resultados firmado por la Coordinación General de la UCPEl	1		Coordinación General UCP
Solicitud de firma de contrato a la Gerencia General de la ENEE o su delegado.	1		UCP/ADQ
Suscripción del Contrato por Gerencia General o su delegado.	8		GG
Suscripción del Contrato por consultor adjudicado.	1		Consultor
Remisión del contrato a administración de contrato de la UCP	1		UCP/ADQ

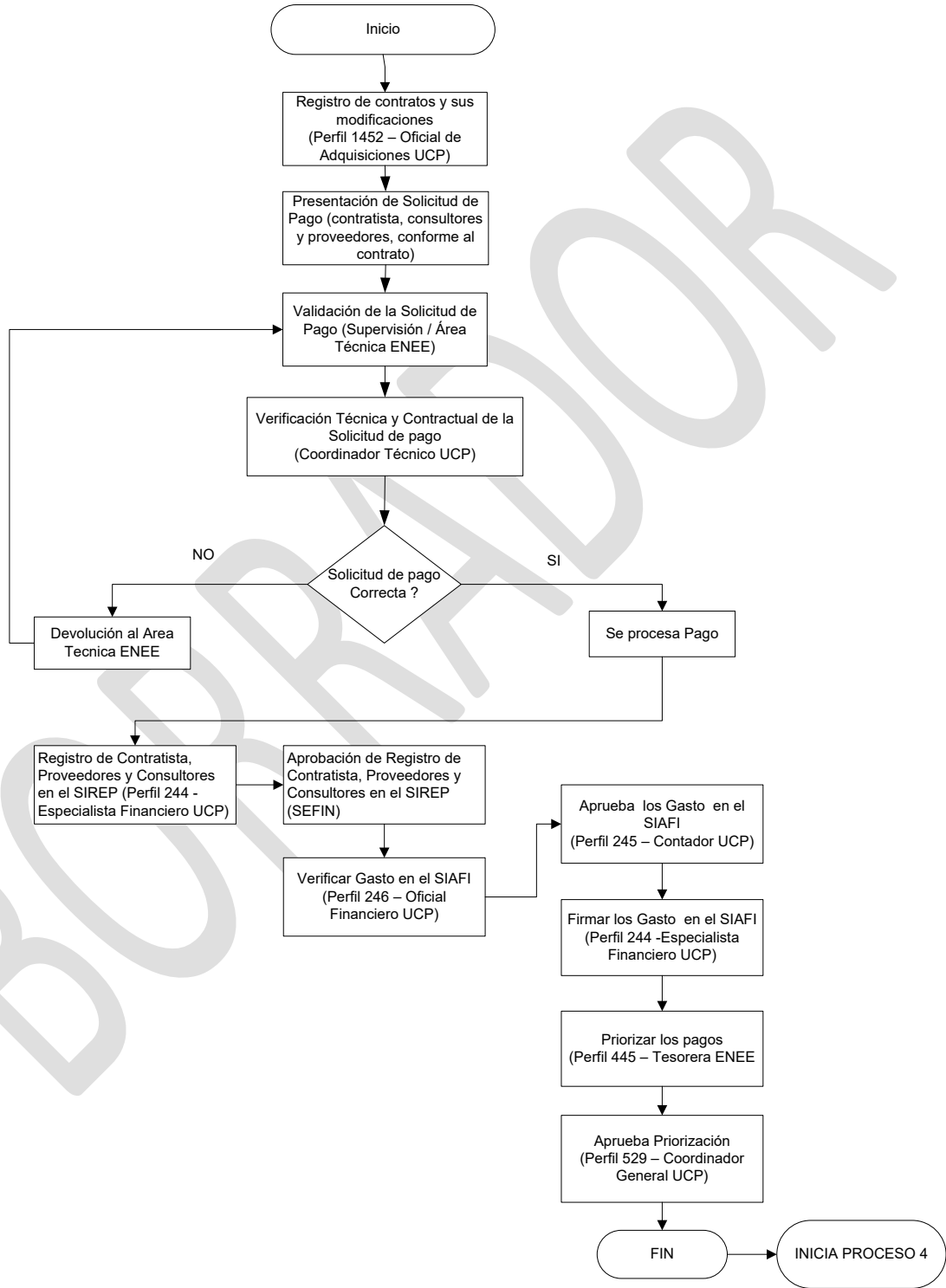
1. PROCESO DE REGISTRO DE CONTRATO DE PRÉSTAMO EN EL SIAFI/UEPEX



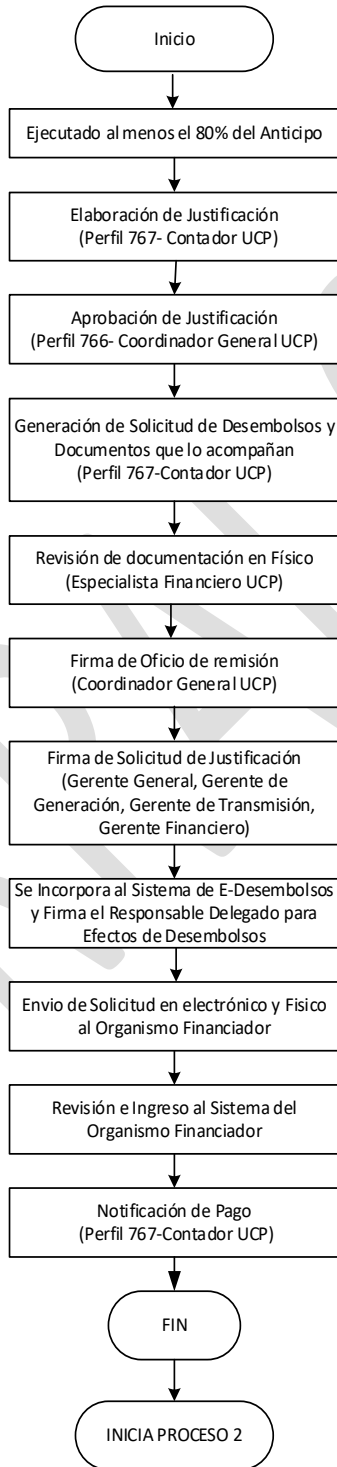
2. PROCESO DE DESEMBOLSO (ANTICIPO)



3. PROCESO DE PAGO SIAFI/UEPEX



4. PROCESO DE JUSTIFICACIÓN DE PAGOS



Anexo 10 Formato de Control de Expedientes e Ingreso a la Bodega de Archivo

EMPRESA NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA (ENEE)
Unidad Coordinadora de Programa UCP-BID-JICA/ENEE
Detalle de Expedientes enviados a Bodega

No.	Área	Fecha de Ingreso a Bodega	Préstamo BID No.	Detalle	Nombre del Oferente	Cantidad de Tomos	Retiros	Saldo a la fecha	Observaciones	Ubicación

BORRADOR

Anexo 11 Formulario de Préstamo de Documentos

**EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA
Unidad Coordinadora del Programa UCP-BID-JICA/ENEE**

Préstamo de Documento

Descripción de la documentación: _____

Nombre del Solicitante: _____

Fecha de Retiro: _____

Fecha de Devolución: _____

Entrega por Bodega de Archivo Central: _____

Firma de Recibido: _____

BORRADOR

Nombre del Proyecto

ACTA DE TRASPASO DEFINITIVO DE DOCUMENTOS A LA EMPRESA NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA (ENEE)

No. ENEE- UCP- *_*****

En el Departamento de Francisco Morazán, Municipio del Distrito Central, a los -- días del mes de -- del año--, reunidos en las instalaciones que ocupa la Empresa Nacional de Energía Eléctrica en adelante al ENEE, el Gerencia Financiera de la ENEE y el Coordinador de la Unidad Coordinadora de Programa UCP-BID-JICA/ENEE hacen constar que mediante este acto se traspasa en forma definitiva la documentación fiduciaria generada por la UCP-BID-JICA/ENEE correspondiente al “Nombre del Proyecto”, e Préstamo No. --- que a continuación se detallan:

No. de paquete	Detalle de la información	No. de Tomos y Archivadores	Area	Detalle

ENTREGA:

Firma:

Coordinador UCP-BID-ENEE

Nombre:

Tarjeta de Identidad:

RECIBE:

Firma:

Gerente Financiero de la ENEE

Nombre:

Tarjeta de Identidad:

Nombre del Proyecto

ACTA DE TRASPASO DEFINITIVO DE BIENES A LA EMPRESA NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA (ENEE)

No. ENEE- UCP- ** _**

En el Departamento de Francisco Morazán, Municipio del Distrito Central, a los -- días del mes de -- del año--, reunidos en las instalaciones que ocupa la Empresa Nacional de Energía Eléctrica en adelante al ENEE, el Gerente General de la ENEE y el Coordinador de la Unidad Coordinadora de Programa BID-JICA (UCP-BID-JICA/ENEE) hacen constar que mediante este acto se traspasa en forma definitiva las Obras que a continuación se detallan, para uso exclusivo de la ENEE, las que fueron adquiridas por la Unidad Coordinadora de Programa BID-JICA a través del "Nombre del proyecto", las cuales se detallan a continuación:

No.	Descripción	Responsable del equipo	No. de Proceso	Proveedor	No. de Contrato	Valor pagado en USD

La presente Acta y los bienes traspasados se registrarán por las siguientes cláusulas:

Cláusula No.1: Los bienes descritos en esta Acta pasan a ser oficialmente propiedad de la ENEE, quien acepta y es responsable directo del uso adecuado, cuidado y mantenimiento de los bienes descritos anteriormente, así mismo es responsable de asegurar los bienes en el caso que corresponda.

Cláusula No.2: La Dirección General de Bienes Nacionales, dependiente de la Secretaría Finanzas, el Tribunal Superior de Cuentas, se reservan la facultad de efectuar posteriormente cuando estimen conveniente el inventario e inspecciones físicas de los bienes traspasadas a la ENEE.

Cláusula No.4: Los bienes detallados en esta Acta de Traspaso definitiva a la ENEE deberán ser debidamente identificadas con un código de inventario correlativo y registradas en el sistema contable de la ENEE.

Cláusula No.5: Los bienes detallados en esta Acta están valuados a Costo Real pagado según el contrato u orden de compra descrito en esta Acta.

Cláusula No.6: Los bienes traspasados en esta Acta deberán de ser registrados por la ENEE" en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) en el módulo de Bienes, que maneja la Dirección General de Bienes Nacionales dependiente de la Secretaría de Finanzas.

Cláusula No.7: Los bienes detallados en la presente Acta ascienden a un monto de U\$.____ (Valor en letras), los cuales fueron adquiridos conforme al Plan de Adquisiciones del Préstamo ---.

Clausula No.8: Las partes declaran y aceptan el contenido de la presente Acta, ratificándola en toda y cada una de sus cláusulas.

En fe de lo cual se firma el presente documento en el Municipio del Distrito Central a los 09 días del mes de diciembre de 2014

Entrega:

Recibe:

Firma:

Firma:

Coordinador UCP-BID-ENEE

Gerente General ENEE

Firma: _____

Gerente Financiero

Nombre de Préstamo

ACTA DE TRASPASO DEFINITIVO DE OBRAS A LA EMPRESA NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA (ENEE)

No. ENEE- UCP- No.- Año

En el Departamento de Francisco Morazán, Municipio del Distrito Central, a los ** días del mes de *** del año**, reunidos en las instalaciones que ocupa la Empresa Nacional de Energía Eléctrica en adelante al ENEE, el Gerente General de la ENEE y el Coordinador de la Unidad Coordinadora de Programa BID-JICA (UCP-BID-JICA/ENEE) hacen constar que mediante este acto se traspasa en forma definitiva las Obras que a continuación se detallan, para uso exclusivo de la ENEE, las que fueron adquiridas por la Unidad Coordinadora de Programa BID-JICA a través del "Nombre del proyecto o donación, las cuales se detallan a continuación:

No.	Descripción	Numero de Proceso de Adquisición	Contratista	Valor pagado en USD

La presente Acta y las Obras traspasados se registrarán por las siguientes cláusulas:

Cláusula No.1: Las obras descritas en esta Acta pasan a ser oficialmente propiedad de la ENEE, quien acepta y es responsable directo del uso adecuado, cuidado y mantenimiento de las obras descritas anteriormente, así mismo es responsable de asegurar las obras.

Cláusula No.2: La Dirección General de Bienes Nacionales, dependiente de la Secretaría Finanzas, el Tribunal Superior de Cuentas, se reservan la facultad de efectuar posteriormente cuando estimen conveniente el inventario e inspecciones físicas de las obras traspasadas a la ENEE.

Cláusula No.4: Las Obras detalladas en esta Acta de Traspaso definitiva a la ENEE deberán ser debidamente identificadas y registradas en el sistema contable de la ENEE.

Cláusula No.5: Las obras detalladas en esta Acta están valuados a Costo Real pagado según el contrato descrito en el Acta de Cierre de las Obras.

Cláusula No.6: Las obras traspasadas en esta Acta deberán de ser registrados por la ENEE" en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) en el módulo de Bienes, que maneja la Dirección General de Bienes Nacionales dependiente de la Secretaría de Finanzas.

Cláusula No.7: Las Obras detalladas en la presente Acta ascienden a un monto de **USD. (Valor en letras)**, los cuales fueron adquiridos conforme al Plan de Adquisiciones del Préstamo No.

Cláusula No.8: Las partes declaran y aceptan el contenido de la presente Acta, ratificándola en toda y cada una de sus cláusulas.

En fe de lo cual se firma el presente documento en el Municipio del Distrito Central a los -- días del mes de --- del año --

Entrega:

Recibe:

Firma:

Firma:

Coordinador UCP-BID-ENEE

Gerente General ENEE

Firma:

Gerencia Financiera

Sistematización de procedimientos de administración de Contratos

Sistematización de procedimientos de administración de Contratos

Esta sistematización de procesos de Administración de Contratos se realiza a solicitud de la UCP-BID-JICA/ENEE en seguimiento a la realización del **Diagnóstico Participativo aplicado al esquema de monitoreo, seguimiento y administración de Contratos**, donde se detectó la necesidad de contar con la descripción de los procedimientos que a este fin ya se estaban llevando a cabo por parte del personal de la ENEE, en conjunto con la UCP.

Se incluye, por tanto, la sistematización de los procedimientos y herramientas necesarios para administrar o colaborar en la administración de los Contratos de Obras mayores y menores, Bienes, y Servicios, que se ejecutan con fondos del Banco Interamericano de Desarrollo BID, a través de los proyectos desarrollados por la Empresa Nacional de Energía Eléctrica, ENEE, y manejados por la UCP-BID-JICA/ENEE.

El listado de los procedimientos que se llevan a cabo en los procesos de Administración de Contratos contenido en esta recopilación se ha dividido en siete secciones:

PARTE I: INICIO DE LA ADMINISTRACION DE CONTRATOS

PARTE II: PROCESOS COMUNES DE ADMINISTRACION DE CONTRATOS DE OBRA ELECTROMECAÁNICA

PARTE III: PROCESOS DE ADMINISTRACION DE CONTRATOS DE OBRA LPI

PARTE IV: PROCESOS COMUNES DE ADMINISTRACION DE CONTRATOS DE OBRA LPN Y CP

PARTE V: PROCESOS SUPERVISION EXTERNA DE OBRAS

PARTE VI: PROCESOS DE BIENES

PARTE VII: PROCESOS DE CONSULTORÍA

Contenido

SIGLAS Y ABREVIATURAS	105
PARTE I: INICIO DE LA ADMINISTRACION DE CONTRATOS	106
Proceso de Inicio	107
Proceso de Registro PRISM	109
PARTE II: PROCESOS COMUNES DE ADMINISTRACION DE CONTRATOS DE OBRA ELECTROMECÁNICA	114
Pago de Anticipo de Obra	115
Fecha de Inicio u Orden de Inicio	118
Toma de posesión del sitio de obras	120
Pago por Suministro de Materiales de Contrato de Obra	122
Orden de Variación de Obra	125
Ampliación de Plazo	128
Certificado de Recepción Provisional	132
Certificado de recepción definitivo	134
Administración de Garantía de Cumplimiento	136
Administración de Garantía de Anticipo	138
Administración de Garantía de Calidad de Obra	140
Proceso para hacer Efectiva la Garantía de Cumplimiento (Obras y Bienes)	142
Proceso para hacer Efectiva la Garantía de Calidad de Obra	144
Proceso de Liquidación por Daños y Perjuicios	146
PARTE III: PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA LPI	148
Proceso para pago de Estimación Parcial de obra	149
Pago de Estimación Final al Contratista de Obra	152
Proceso de Solicitud de Franquicia Aduanera	155

<u>Proceso Certificación de Resolución de Exoneración de Impuesto Sobre Ventas</u>	157
<u>Reemplazo de Personal clave del Contratista</u>	161
<u>Sub contratación</u>	163
PARTE IV: PROCESOS COMUNES DE ADMINISTRACION DE CONTRATOS DE OBRA LPN Y CP.....	165
<u>Pago de Estimación de obra menor</u>	166
PARTE V: PROCESOS SUPERVISION EXTERNA DE OBRAS.....	169
<u>Pago anticipado al Supervisor</u>	170
<u>Pago de Contratos por Tiempo Trabajado o Suma Global</u>	174
<u>Proceso de Ampliación de Plazo y/o Monto del Contrato de Supervisión</u>	178
<u>Reemplazo de Personal clave del Supervisor</u>	182
PARTE VI: PROCESOS DE BIENES.....	184
<u>Pago de Anticipo de Bienes</u>	185
<u>Recepción Parcial o Total de Bienes</u>	189
<u>Pago por Suministro de Bienes</u>	192
<u>Ampliación de Plazo y/o Monto Contractual por Suministro de Bienes</u>	195
<u>Asignación de Bienes</u>	199
<u>Proceso Liquidación por daños y perjuicios</u>	201
<u>Proceso de atención de defectos por Bienes recibidos</u>	203
PARTE VII: PROCESOS DE CONSULTORÍA.....	205
<u>Pago de consultoría por modalidad de suma alzada</u>	206
<u>Pago de consultoría por modalidad de Contrato con entrega no definida de los servicios (convenio de precios)</u>	210
<u>Pago de consultoría por modalidad de gastos reembolsables</u>	213
<u>Prorrogas y Modificaciones para Consultoría Individual</u>	216
<u>Prorrogas y modificaciones para consultorías individuales de la Unidad Ejecutora</u>	220

BORRADOR

SIGLAS Y ABREVIATURAS

AC	Administración de Contratos
AdC	Administrador de Contrato
ATE	Área Técnica Especializada de la ENEE
BCH	Banco Central de Honduras
BdD	Base de Datos de Administración de Contratos
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
CEC	Condiciones Especiales del Contrato
CP	Comparación de Precios
CRD	Certificado de Recepción Definitivo
CRP	Certificado de Recepción Provisional
CTT	Contrato por Tiempo Trabajado
DI	Dirección de Informática de la ENEE
DGCFA	Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras
DL	Dirección Legal
ENEE	Empresa Nacional de Energía Eléctrica
GC	Gestor de Contratos
GCO	Garantía de Calidad de Obra
GG	Gerencia General de la ENEE
GO	Gerente de Obra (Ingeniero o Administrador del Contrato)
GOH	Gobierno de Honduras
JICA	Agencia de Cooperación Internacional del Japón
LPN	Licitación Pública Nacional
LPI	Licitación Pública Internacional
PAMEH	Plataforma Administradora de Módulos de Exoneraciones de Honduras
OdV	Orden de Variación
OyM	Operación y Mantenimiento
RO	Reglamento Operativo
SAR	Servicio de Administración de Rentas de Honduras
SEFIN	Secretaría de Finanzas
SIAFI	Sistema Integrado de Administración Financiera
UAF	Unidad de Activos Fijos de la ENEE
UCP	Unidad de Coordinadora del Programa (UCP)
UEA	Unidad de Estudios Ambientales

PARTE I: INICIO DE LA ADMINISTRACION DE CONTRATOS

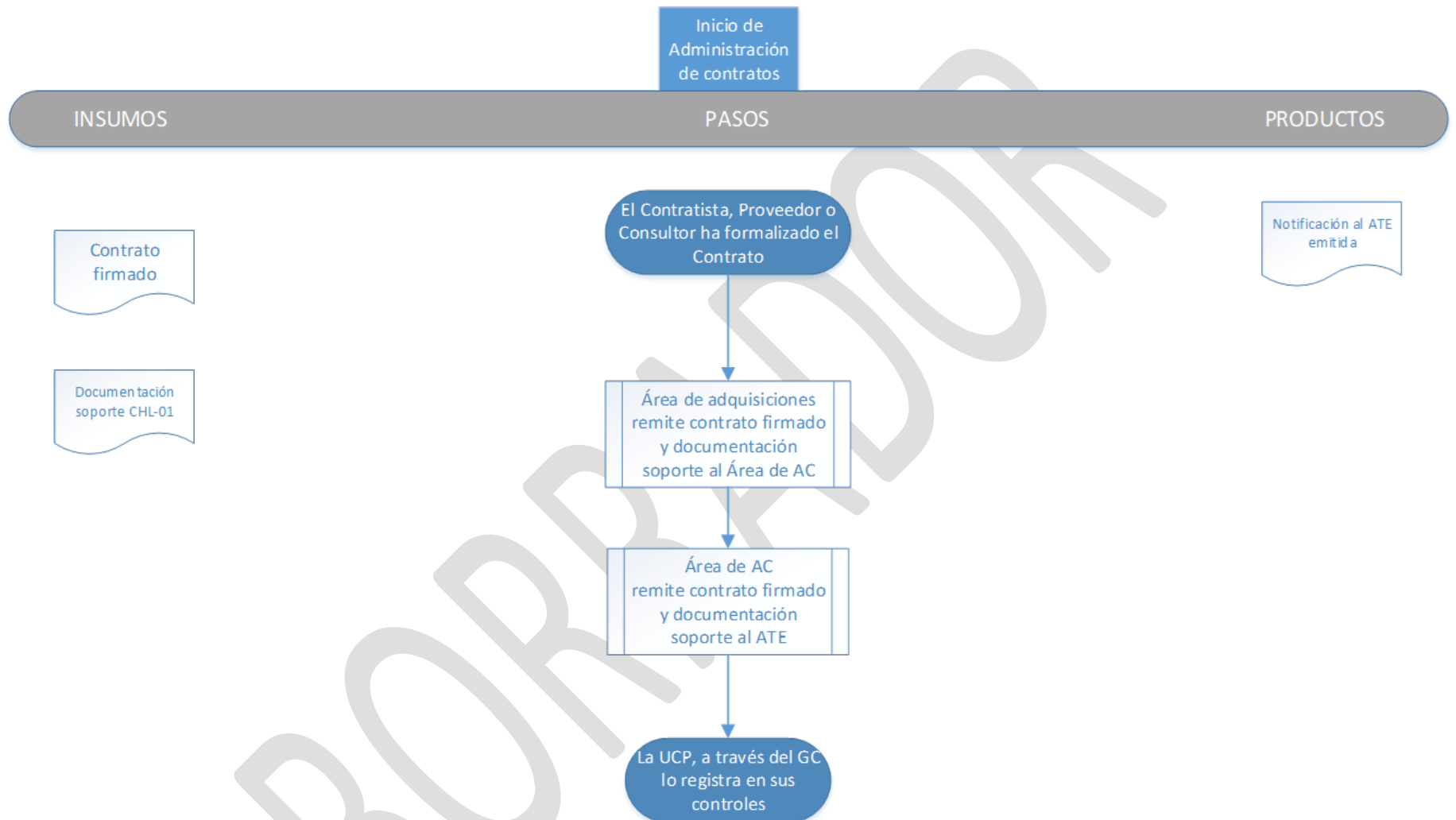
BORRADOR

Proceso de Inicio

FICHA DE PROCESO: Inicio

INSUMOS	PASOS	PRODUCTOS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Convenio • Carta de Adjudicación/aceptación • Oferta • Condiciones Especiales del Contrato • Condiciones Generales del Contrato • Especificaciones • Planos • Lista de Cantidades • Aclaraciones y enmiendas, (si las hubiere) • Cualquier otro documento que en las CEC se especifique que forma parte integral del Contrato 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Contratista, Proveedor o Consultor ha formalizado el Contrato 2. El Área de Adquisiciones remite el Contrato firmado y documentación soporte al Área de AC 3. El Área de AC remite mediante nota, el Contrato firmado y documentación soporte al ATE 4. El GC lo registra en la Bdd 	<ul style="list-style-type: none"> • ATE notificado 	<ul style="list-style-type: none"> • Área de GC de la UCP • Área de Adquisiciones UCP

Flujograma de Proceso



CHL-01: Documentación de inicio

1.	Convenio	
2.	Carta de Adjudicación/aceptación	
3.	Oferta	
4.	Condiciones Especiales del Contrato	
5.	Condiciones Generales del Contrato	
6.	Especificaciones	
7.	Planos,	
8.	Lista de Cantidades	
9.	Aclaraciones y enmiendas, (si las hubiere)	
10.	Cualquier otro documento que en las CEC se especifique que forma parte integral del Contrato	

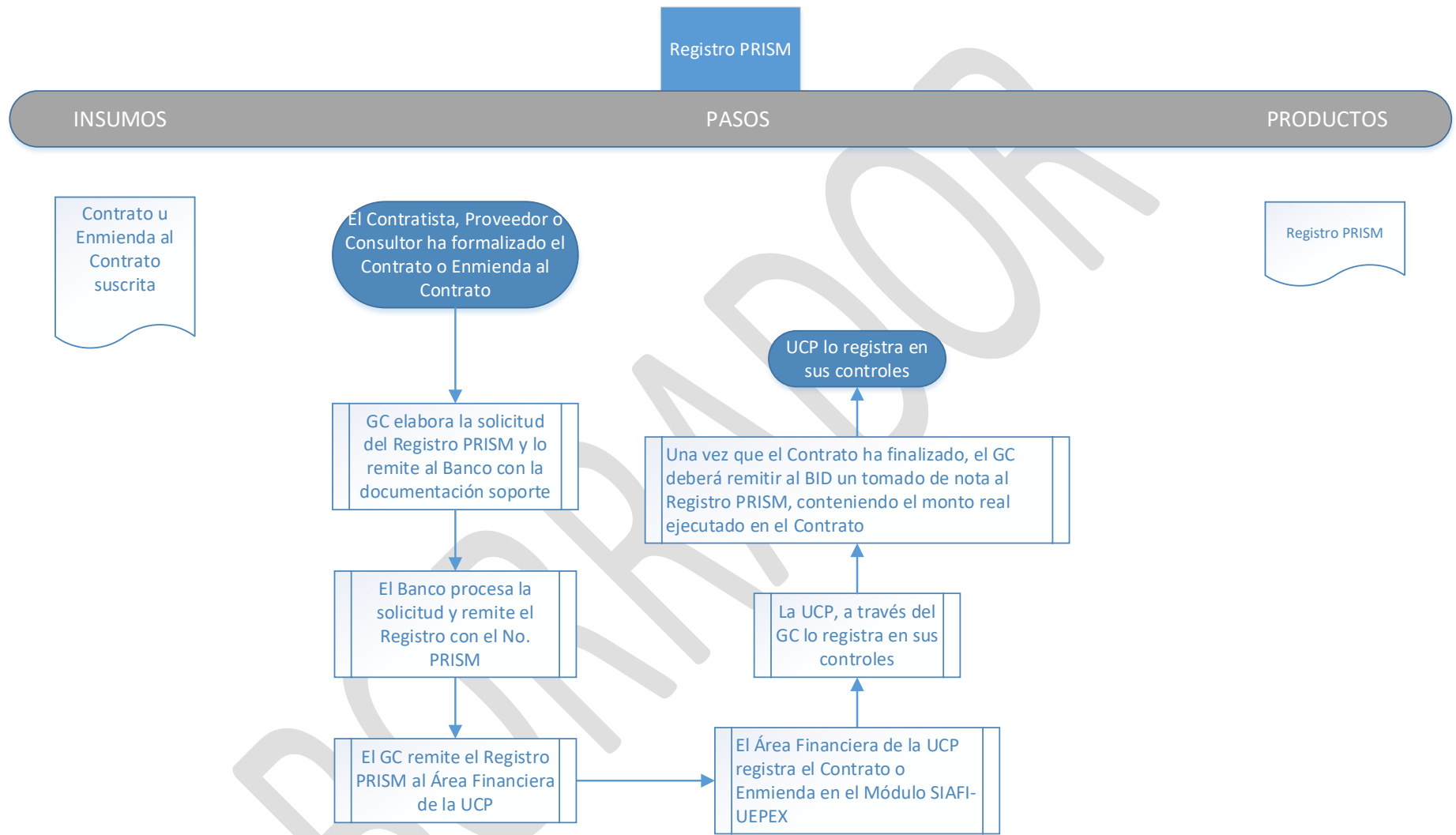
Proceso de Registro PRISM

FICHA DE PROCESO: Proceso de Registro PRISM

INSUMOS	PASOS	PRODUCTOS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> Contrato u Enmienda al Contrato suscrita 	<ul style="list-style-type: none"> Una vez que ha sido suscrito el Contrato o la Enmienda al Contrato, la UCP, a través del GC elabora la solicitud del Registro PRISM y la remite al Banco con la documentación soporte. Cuando el Banco ha enviado el Registro con el No. PRISM, el GC lo remite al Área Financiera de la UCP El Área Financiera de la UCP registra el Contrato o Enmienda en el Módulo SIAFI-UEPEX Una vez que el Contrato ha finalizado, el GC deberá remitir al BID un tomado de nota al Registro PRISM, conteniendo el monto real ejecutado en el Contrato 	<ul style="list-style-type: none"> Registro PRISM 	<ul style="list-style-type: none"> Área de AC de la UCP Área Financiera de la UCP

BORRADOR

Flujograma de proceso



Documentación para Proceso de Registro PRISM

1	Contrato o Enmienda al contrato suscrita	
---	------------------------------------------	--

Procedimiento para Oficializar el Cambio de Fuente de Financiamiento

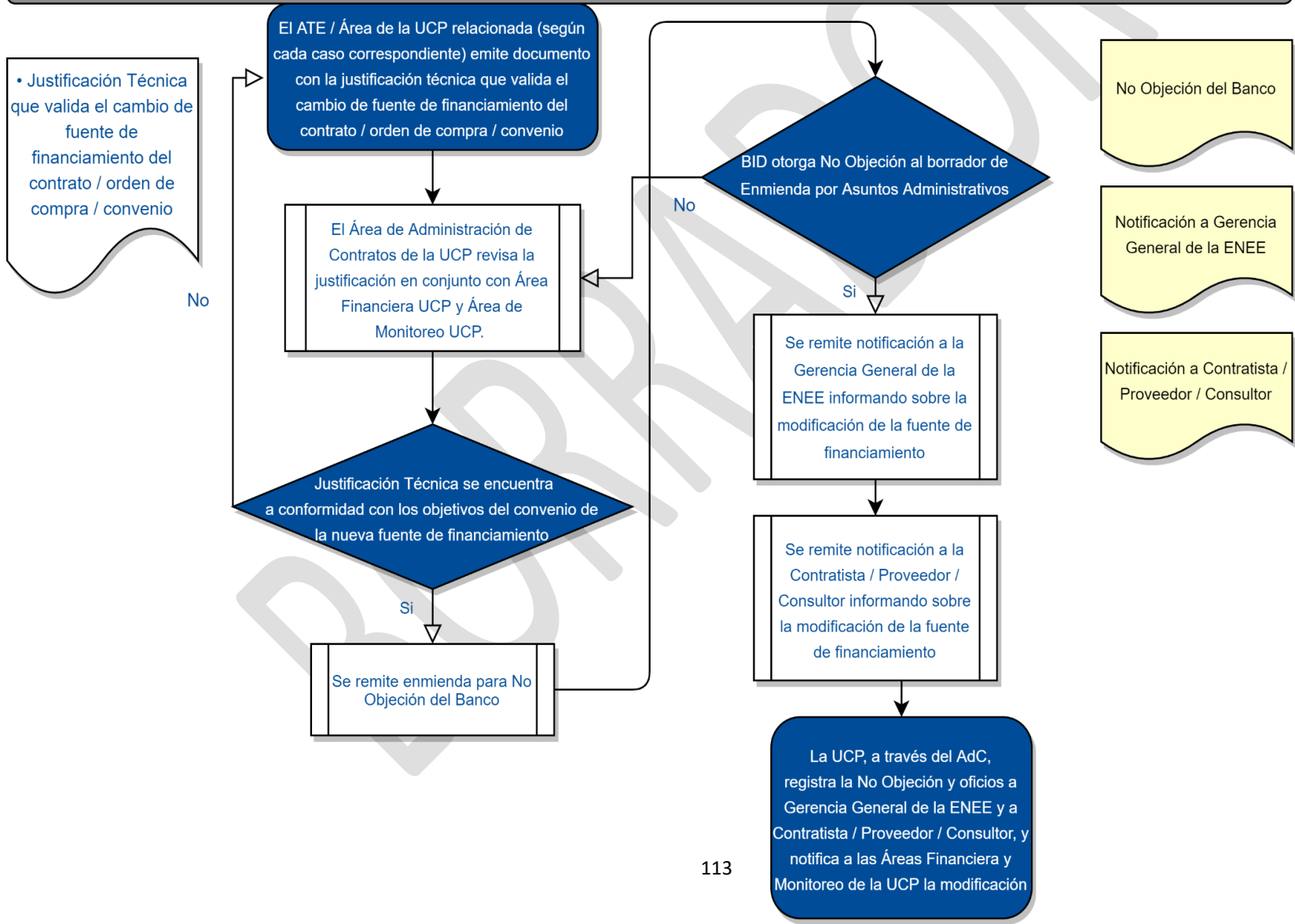
FICHA DE PROCESO: Cambio de Fuente de Financiamiento

INSUMOS	PASOS	PRODUCTOS	RESPONSABLES
Justificación Técnica que valida el cambio de fuente de financiamiento del contrato / orden de compra / convenio	<ul style="list-style-type: none"> • El ATE o Área de la UCP relacionada (según cada caso correspondiente) remite documento a AdC con la justificación técnica que valida el cambio de fuente de financiamiento del contrato / orden de compra / convenio • El Área de Administración de Contratos de la UCP revisa la justificación en conjunto con Área Financiera UCP y Área de Monitoreo de la UCP. En caso de que la justificación se encuentra a conformidad, se remite la enmienda para No Objeción del Banco • El BID revisa y de estar conforme, emite su No al cambio de Fuente de Financiamiento de no estar conforme solicita ajustes a la UCP. • La UCP, una vez obtenida la No Objeción del BID, procede a notificar el cambio de la fuente de financiamiento tanto a la Gerencia General de la ENEE como al Contratista / Proveedor / Consultor • El Área Financiera, el Área de Administración de Contratos y el Área de Monitoreo de la UCP, registra el cambio de fuente de financiamiento en sus registros correspondientes. 	Nota en el archivo que contiene: 1) No Objeción del Banco 2) Notificación a Gerencia General de la ENEE 3) Notificación a Contratista / Proveedor / Consultor	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador del Contrato • Área de Administración de Contratos UCP • Máxima Autoridad Ejecutiva de la ENEE • Área Financiera UCP • Área Monitoreo UCP

Flujograma de proceso

Oficialización de Cambio de Fuente de Financiamiento

INSUMOS	PASOS	PRODUCTOS
---------	-------	-----------

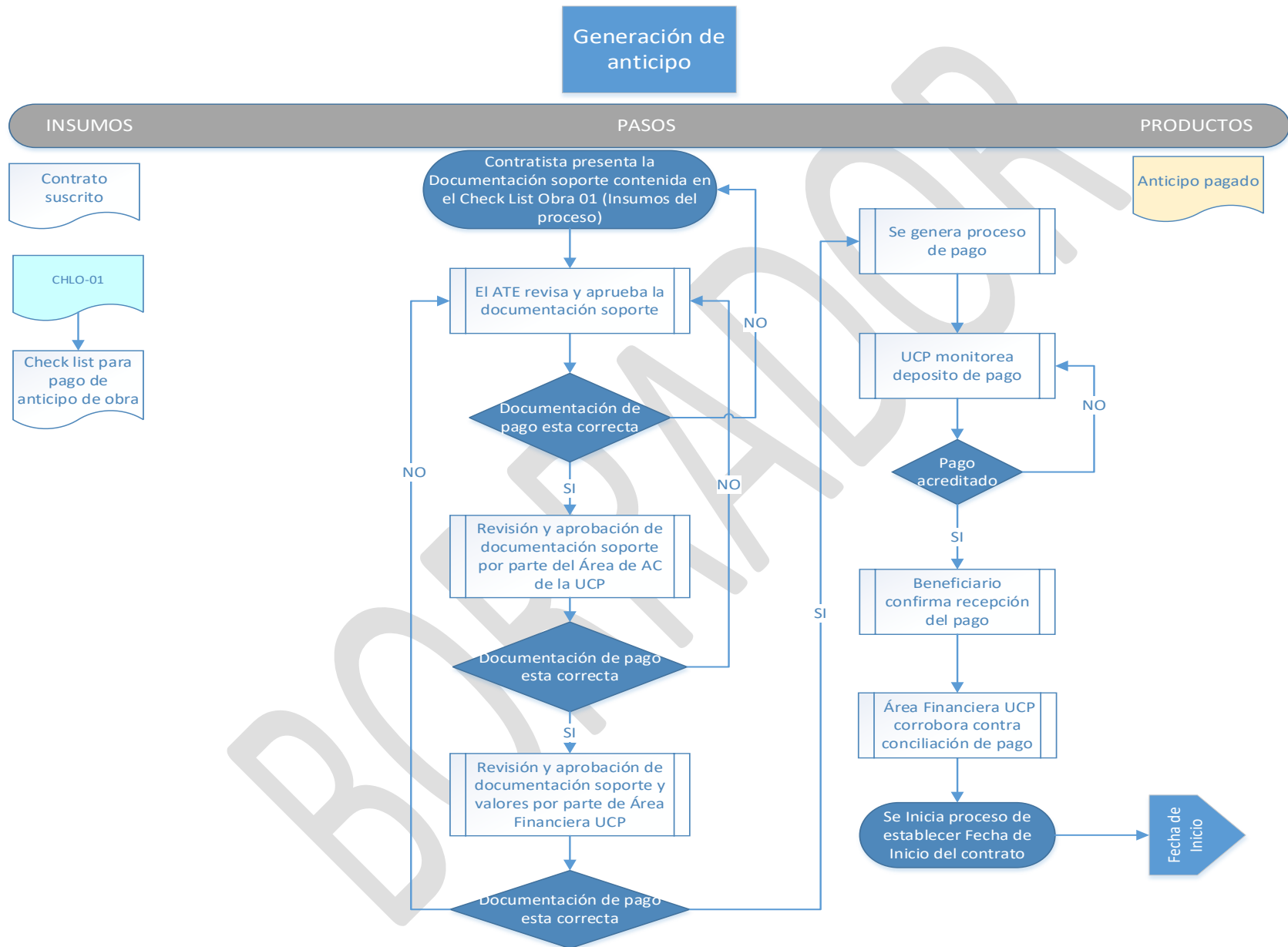


*PARTE II: PROCESOS COMUNES DE ADMINISTRACION DE CONTRATOS DE OBRA
ELECTROMECAÁNICA*

Pago de Anticipo de Obra

FICHA DE PROCESO: Pago de Anticipo de Obra

INSUMOS	PASOS	PRODUCTOS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) original y las copias que se indiquen en el Contrato del recibo o factura correspondiente • Un (1) original y las copias que se indiquen en el Contrato de la Garantía de Anticipo • Original de Pólizas y los certificados de seguro con vigencia descrita en el Contrato • Un (1) original y las copias que se indiquen en el Contrato del Programa de desembolsos • Un (1) original y las copias que se indiquen en el Contrato del cronograma de ejecución de los trabajos • Cualquier otro documento detallado en el Contrato como requisito para pago del anticipo • Para Empresas nacionales: <ul style="list-style-type: none"> ○ Copia de Registro del Beneficiario (Inscripción en SIAFI) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Contratista presenta al ATE la documentación soporte listada en los insumos, y cualquier otro documento que este estipulado en el Contrato como requisito para pago del anticipo. 2. El ATE revisa que la documentación presentada este conforme a los estipulado en el Contrato y remite la misma a la UCP. 3. La UCP, a través del GC, revisa que la documentación soporte este conforme a lo estipulado en el Contrato, de ser así procede a solicitar el pago de anticipo al Área Financiera de la UCP. 4. El Área Financiera de la UCP, revisa que la documentación soporte y valores facturados estén conforme a lo estipulado en el Contrato y de ser así, procede a procesar el pago del anticipo, de acuerdo con el procedimiento normado en el RO, caso contrario la UCP devuelve la documentación al ATE 5. El Área Financiera de la UCP, monitorea a través del SIAFI y del Banco Central de Honduras (BCH) que se realice el crédito en la cuenta bancaria del beneficiario, y una vez que el beneficiario confirma el depósito, o el Área Financiera corrobora contra la conciliación del pago, se genera la nota de remisión y la carta de Fecha de Inicio. 6. Una vez efectuado el pago, tanto el Área Financiera, el GC, y el Área Técnica de la UCP lo registran en los controles como pago realizado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pago de anticipo generado y depositado al Contratista de obras 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratista • Área Técnica Especializada • Área Técnica UCP • Área Financiera de la UCP • Área de AC de la UCP



CHLO-01: Documentación Para Pago De Anticipo

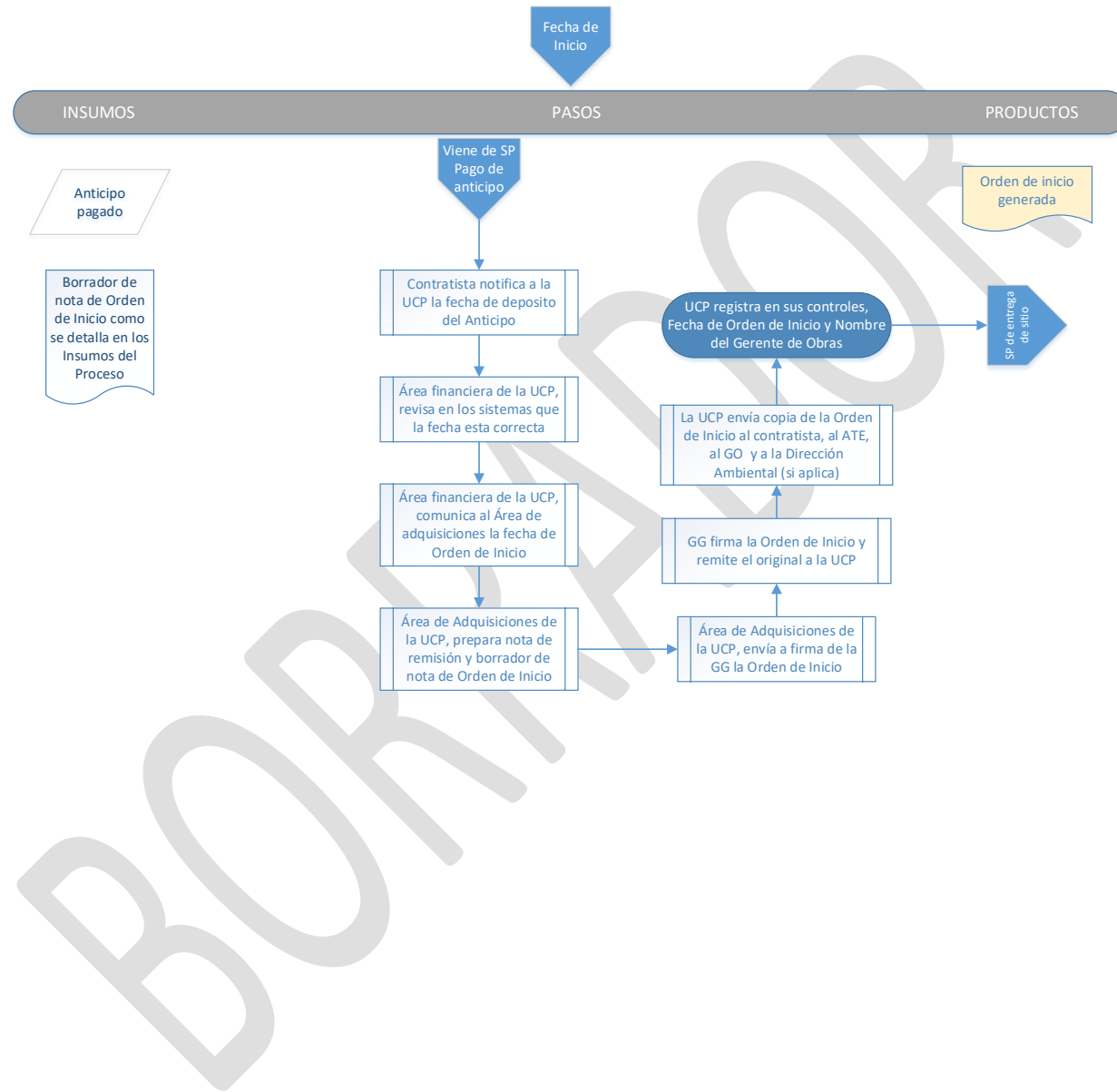
1	Un (1) original y las copias que se indiquen en el Contrato del recibo o factura correspondiente	
2	Un (1) original y las copias que se indiquen en el Contrato de la Garantía de Anticipo	
3	Original de Pólizas y los certificados de seguro con vigencia descrita en el Contrato	
4	Un (1) original y las copias que se indiquen en el Contrato del Programa de desembolsos	
5	Un (1) original y las copias que se indiquen en el Contrato del cronograma de ejecución de los trabajos	
6	Cualquier otro documento detallado en el Contrato como requisito para pago del anticipo	
	Para Empresas nacionales:	
7	Copia de Registro del Beneficiario (Inscripción en SIAFI)	

Fecha de Inicio u Orden de Inicio

FICHA DE PROCESO: Fecha de Inicio u Orden de Inicio

INSUMOS	PASOS	PRODUCTOS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Anticipo pagado • Borrador de nota de Orden de inicio, que deberá contener como mínimo la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> i) Lugar, Fecha de emisión y No. de oficio. ii) Nombre del Representante Legal de la Empresa; iii) nombre de la Empresa, teléfono y correo electrónico; iv) número y nombre del Contrato, v) No. de Financiamiento con el cual se ejecutará el Contrato, vi) Dirección del lugar del proyecto, vii) Clausulas aplicables del Contrato referentes a la Orden de Inicio, Fecha de Inicio y Plazo de Terminación de las obras otorgado, viii) Designación del GO que actuará como AdC. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Contratista comunica a la UCP que ha recibido un depósito por la suma estipulada en el Contrato, el cual corresponde al monto del porcentaje estipulado en el Contrato, por pago de Anticipo de Obra. 2. El Área Financiera de la UCP, revisa en los sistemas de SIAFI si la fecha notificada por el Contratista es correcta. 3. La UCP, a través del GC, prepara la nota de remisión con la que se adjunta el borrador de nota de Orden de Inicio dirigida al Gerente General o Representante Legal del Contratista. 4. La UCP, a través del GC, remite el borrador de la nota de Orden de Inicio en físico a la GG. 5. La GG firma la nota de Orden de Inicio, hace copia para archivo o para quien corresponda y remite el original a la UCP 6. La UCP, a través del GC, remite original al Contratista, y copias al ATE, al GO y a la Dirección de Medio Ambiente (si aplica). 	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Inicio firmada por el GG 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratista • Área Financiera de la UCP • Gerencia General de la ENEE • Área de Administración de Contratos de la UCP

Flujograma del Proceso



Documentación Para Fecha u Orden de Inicio

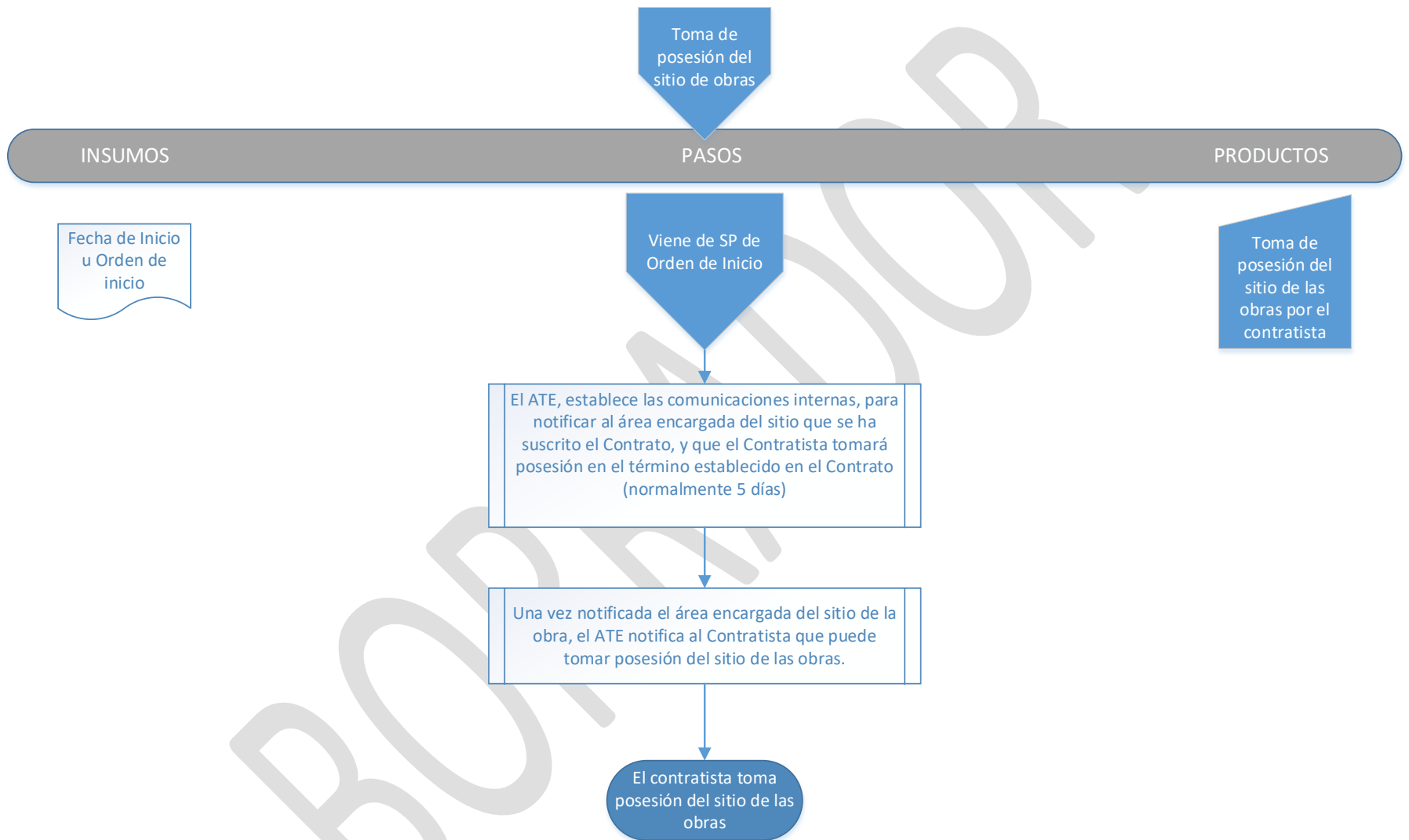
1	Borrador de nota de Orden de inicio
---	-------------------------------------

Toma de posesión del sitio de obras

FICHA DEL PROCESO: Toma de posesión del sitio de la obra

INSUMOS	PASOS	PRODUCTOS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none">Fecha de inicio u Orden de Inicio	<ol style="list-style-type: none">El ATE, establece las comunicaciones internas, para notificar al área encargada del sitio que se ha suscrito el Contrato, y que el Contratista tomará posesión en el término establecido en el Contrato (normalmente 5 días)Una vez notificada el área encargada del sitio de la obra, el Área Técnica especializada notifica al Contratista que puede tomar posesión del sitio de las obras.	<ul style="list-style-type: none">Contratista en posesión del sitio de las obras	<ul style="list-style-type: none">Área Técnica Especializada de la ENEE

Flujograma de Proceso



Documentación para toma de posesión del sitio de obras

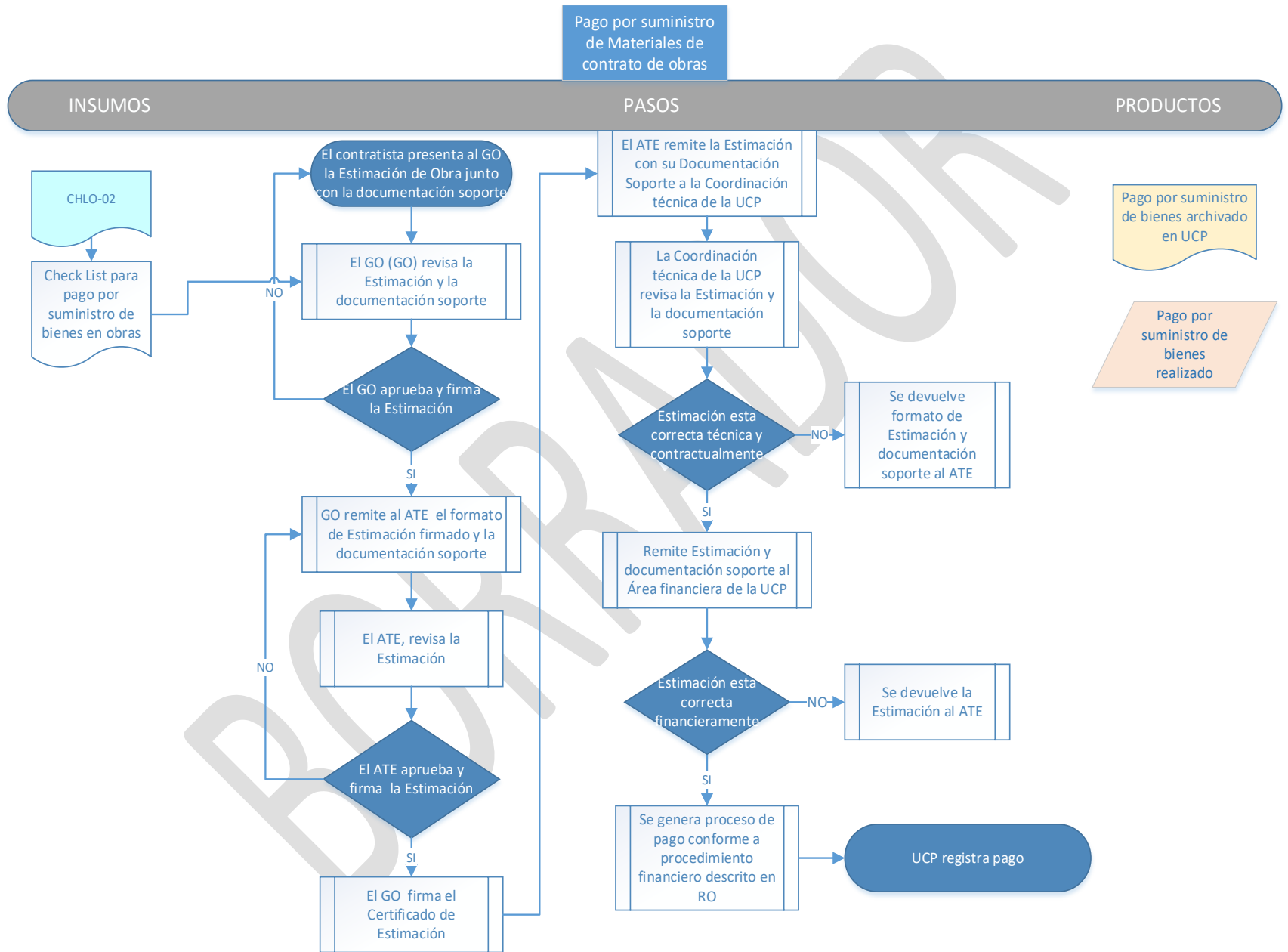
1	Fecha de inicio u Orden de Inicio	
---	-----------------------------------	--

Pago por Suministro de Materiales de Contrato de Obra

FICHA DE PROCESO: Pago por Suministro de Materiales de Contrato de Obra

INSUMOS	PASOS	PRODUCTOS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Estimación de Campo, usando el formato previamente aprobado por el Supervisor. • Documentación soporte: <ul style="list-style-type: none"> ○ Certificación por parte de ENEE que los suministros de los Bienes cumplen con las especificaciones técnicas y Características Garantizadas solicitadas en los Documentos del Contrato. ○ Certificación de Pruebas de las Características Técnicas de los Bienes presentados por el Fabricante y emitidas por un laboratorio independiente. ○ Certificación de Recepción por parte del GO del suministro de los Bienes en las bodegas del Contratista. ○ Facturas Comerciales presentadas por el Contratista. ○ Recibo del Contratista ○ Copia de registro en SIAFI (Únicamente Primera Estimación) ○ Constancia de pagos a cuenta (Si aplica) ○ Cualquier otro documento indicado en el Contrato como requisito de pago 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Contratista de Obra prepara la Estimación del proyecto y documentación soporte para presentarla al GO. 2. El GO revisa, y de estar conforme firma el documento de Estimación, que entrega al ATE junto con la documentación soporte. De no estar conforme la devuelve al Contratista para su ajuste. 3. El ATE revisa y de estar conforme, firma el documento de Estimación e instruye al GO a firmar el Certificado de Estimación, para remitirlo junto con la documentación soporte, a revisión de la UCP. De no estar conforme la devuelve al GO para su ajuste. 4. El Área Técnica de la UCP revisa que la documentación este conforme con todos los aspectos técnicos, y de estar conforme, remite documento de Estimación y documentación soporte al GC. De no estar conforme la UCP devuelve al ATE para su ajuste. 5. El GC registra la Estimación en la BdD. Inmediatamente remite el pago al Área Financiera de la UCP y monitorea que se realice el pago. 6. El Área Financiera de la UCP, revisa y de estar conforme financieramente realiza el pago de acuerdo con los procedimientos descritos en el RO para este fin. Caso contrario la UCP lo devuelve al ATE para ser ajustado. 7. Una vez efectuado el pago, el Área Financiera, el GC, y el Área Técnica de la UCP lo registran en los controles como pago realizado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pago generado y depositado al Contratista de obras • Pago registrado en los controles 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratista • Gerente de Obra • Área Técnica Especializada • Área Técnica UCP • Área Financiera de la UCP • Área de AC de la UCP

Flujograma de Proceso



CHLO-02: Documentación para pago por suministro de materiales en obras

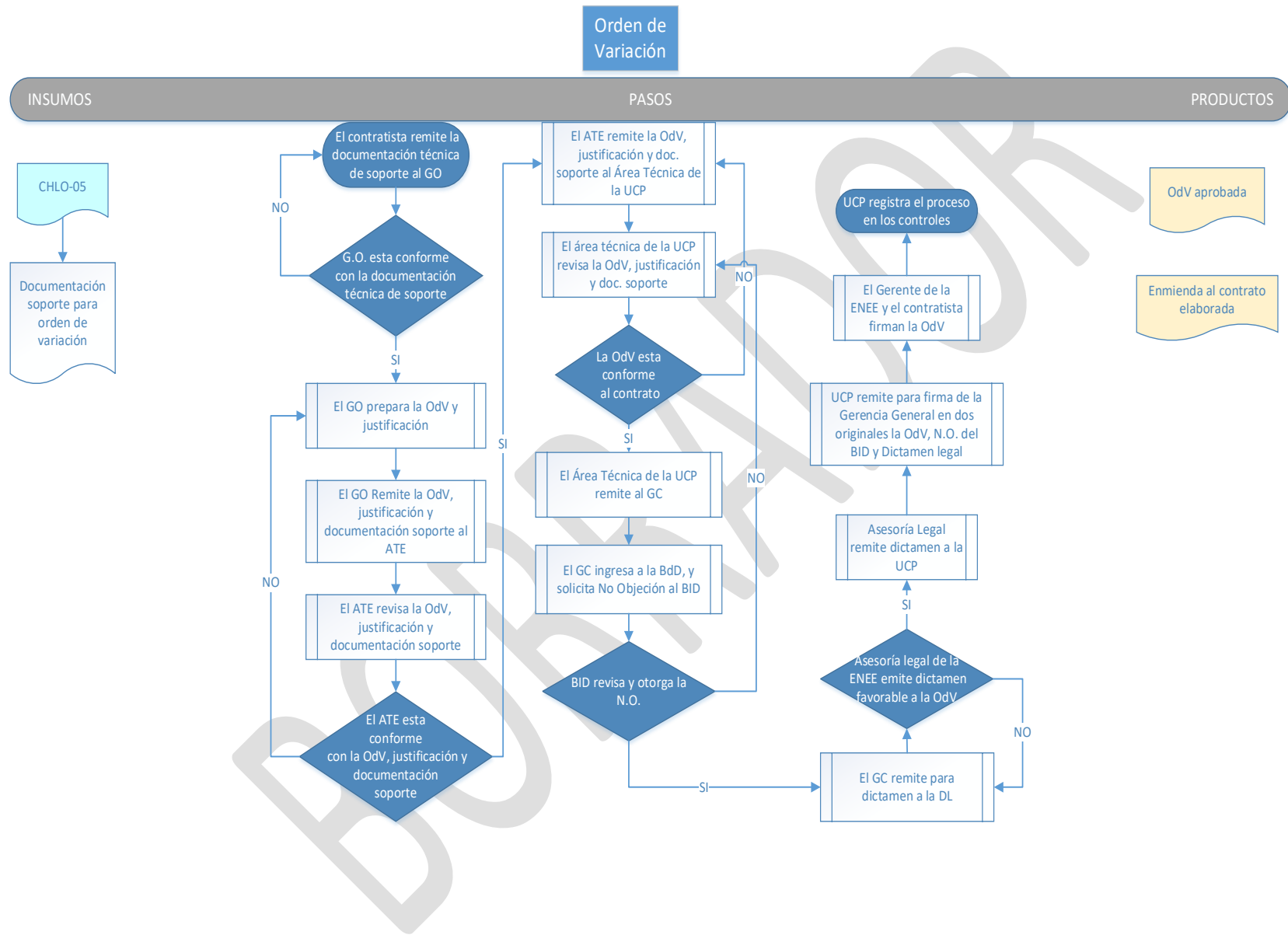
1	Estimación de Campo, usando el formato previamente aprobado por el Supervisor.	
	Documentación soporte:	
2	Certificación por parte de ENEE que los suministros de los Bienes cumplen con las especificaciones técnicas y Características Garantizadas solicitadas en los Documentos del Contrato.	
3	Certificación de Pruebas de las Características Técnicas de los Bienes presentados por el Fabricante y emitidas por un laboratorio independiente.	
4	Certificación de Recepción por parte del GO del suministro de los Bienes en las bodegas del Contratista.	
5	Facturas Comerciales presentadas por el Contratista.	
6	Recibo del Contratista	
7	Copia de registro en SIAFI (Únicamente Primera Estimación)	
8	Constancia de pagos a cuenta (Si aplica)	
9	Cualquier otro documento indicado en el Contrato como requisito de pago	

Orden de Variación de Obra

FICHA DE PROCESO: Orden de Variación de Obra

INSUMOS	PASOS	PRODUCTOS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Formato de borrador de OdV con VoBo del Contratista, GO, y ATE • Justificación de la OdV, que puede consistir en: <ul style="list-style-type: none"> ○ Si la OdV implica un aumento en las cantidades de las actividades definidas en el Contrato, Memoria de cálculo con los precios unitarios ○ Si la OdV implica actividades nuevas diferentes a las definidas en el Contrato, o supera el 15% del monto original, se deben presentar además de la memoria de cálculo, cotizaciones, estudios de suelos, fichas de costo etc. según sea la naturaleza de la actividad, análisis que debe ser revisado por la UCP y aprobado por el Banco. ○ Si la OdV incluye actividades nuevas o aumento de cantidades, por uso de remanentes del monto del financiamiento, se deberá verificar que el uso de estos esta apegado a los objetivos del financiamiento (Préstamo) • Fichas de costos unitarios (Cuando aplique) • Cotizaciones de insumos nuevos (cuando aplique) • Copias de libro de campo donde se describe la Orden de Variación 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Contratista de Obra prepara la documentación técnica necesaria para dar soporte a la OdV del proyecto, y la presenta al GO. 2. El GO revisa, y de estar conforme elabora la Orden de Variación junto con la justificación de esta, y la remite con la documentación soporte al ATE. De no estar conforme devuelve la documentación para para su ajuste al Contratista. 3. El ATE revisa y de estar conforme, da VoBo al documento de OdV y lo remite junto con la documentación soporte para la revisión de la UCP. De no estar conforme la devuelve al GO para su ajuste. 4. El Área Técnica de la UCP revisa, y de estar conforme, remite la documentación soporte y la OdV al GC quien la ingresa en la BdD. De no estar conforme la UCP devuelve la documentación al ATE para ajuste. 5. El GC procede a preparar la nota de solicitud de No Objeción al BID conforme las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo. Apéndice 1. Modificaciones. 6. El BID revisa y de estar conforme, emite su No Objeción a la OdV de no estar conforme solicita ajustes a la UCP. 7. La UCP, a través del GC, manda la OdV y documentación soporte a firma de la GG, quien firma el documento de OdV al Contrato en dos originales 8. Al obtenerse la firma de la G, se procede a la firma del documento de OdV por parte del Contratista. 9. El Área Técnica de la UCP y el GC registra la OdV en los controles 	<ul style="list-style-type: none"> • OdV aprobada • Enmienda al Contrato realizada 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratista • Gerente de Obra • Área Técnica Especializada UCP • Área Financiera de la UCP • Gerencia General de la ENEE • Área de AC de la UCP

Flujograma de Proceso



CHLO-05: Documentación Para Orden De Variación De Obra

1	Formato de borrador de OdV con VoBo del Contratista, GO, y ATE	
2	Justificación de la OdV, que puede consistir en:	
	Si la OdV implica un aumento en las cantidades de las actividades definidas en el Contrato, Memoria de cálculo con los precios unitarios	
	Si la OdV implica actividades nuevas diferentes a las definidas en el Contrato, o supera el 15% del monto original, se deben presentar además de la memoria de cálculo, cotizaciones, estudios de suelos, fichas de costo etc. según sea la naturaleza de la actividad, análisis que debe ser revisado por la UCP y aprobado por el Banco.	
	Si la OdV incluye actividades nuevas o aumento de cantidades, por uso de remanentes del monto del financiamiento, se deberá verificar que el uso de estos está apegado a los objetivos del financiamiento (Préstamo)	
3	Fichas de costos unitarios (cuando aplique)	
4	Cotizaciones de insumos nuevos (cuando aplique)	
5	Copias de libro de campo donde se describe la Orden de Variación	

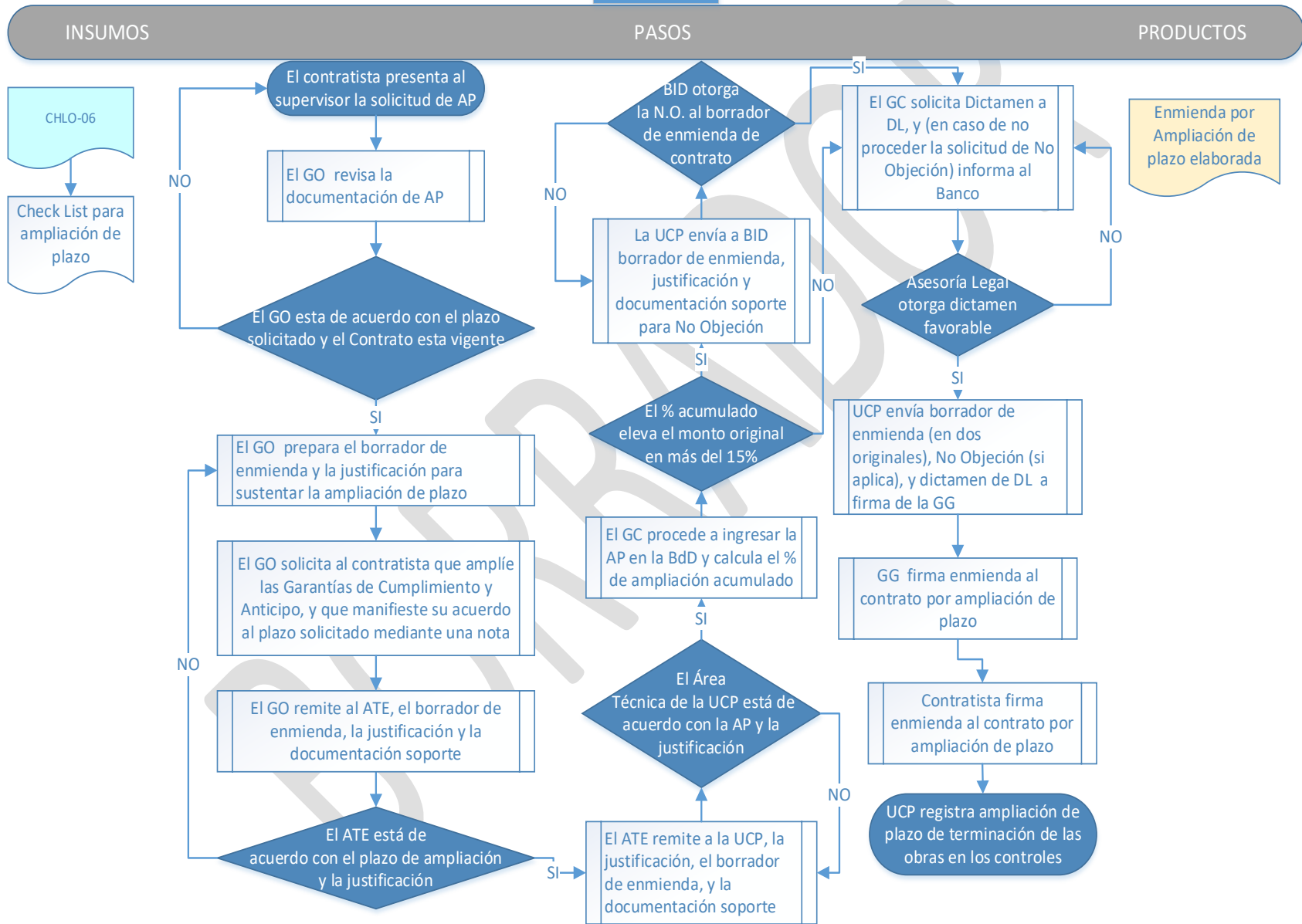
Ampliación de Plazo

FICHA DE PROCESO: Ampliación de Plazo

INSUMOS	PASOS	PRODUCTOS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Formato de borrador de enmienda • Justificación de la ampliación de plazo con VoBo del Contratista, GO y ATE • Nota del Contratista manifestando su acuerdo con el plazo a solicitar. • Ampliación de la Garantía de Cumplimiento (por el plazo restante de terminación de obras más el plazo de ampliación) • Ampliación de la Garantía de Anticipo (Si aún tiene monto pendiente de amortizar) • Cualquier otro documento que sea requerido de acuerdo con lo estipulado en el Contrato 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Contratista prepara la documentación técnica necesaria para dar soporte a la enmienda por ampliación de plazo del proyecto, y la presenta al GO. 2. El GO revisa que el Contrato este vigente y analiza la documentación presentada por el Contratista y de estar de acuerdo con el incremento de plazo solicitado, prepara la justificación, y el borrador de enmienda. De no estar de acuerdo explica sus razones al Contratista hasta llegar a un consenso. 3. El GO solicita al Contratista que amplíe las Garantías de cumplimiento y anticipo y que manifieste su acuerdo con el plazo acordado, mediante una nota. 4. El GO remite la justificación (con su VoBo y el del Contratista), el borrador de enmienda y la documentación soporte al ATE. 5. El ATE revisa y de estar conforme, da VoBo a la justificación y la remite junto con el borrador de enmienda, y documentación soporte para revisión de la UCP. De no estar conforme la ATE la devuelve al GO para su ajuste. 6. El Área Técnica de la UCP revisa, y de estar conforme, remite el borrador de enmienda, la justificación y la documentación soporte al GC. De no estar conforme devuelve la documentación al ATE para ajuste. 7. El GC procede a calcular el porcentaje de ampliación acumulado a la fecha, y si este en conjunto eleva el monto original del Contrato en más del 15% de su precio original y/o 50% del plazo original, lo remite junto a la justificación técnica y la documentación soporte para No Objeción del BID. De no superarse este umbral el GC procede a preparar la Enmienda e informa al Banco. 8. Si la No Objeción ha sido solicitada, el BID revisa y de estar conforme, emite su No Objeción al borrador de enmienda por ampliación de plazo, de no estar conforme solicita ajustes a la UCP. 9. La UCP manda el borrador de enmienda, la justificación y documentación soporte, a firma de la GG de la ENEE, quien firma el documento de enmienda al Contrato en dos originales. 10. Al obtenerse la firma de la GG, se procede a la firma del documento de enmienda por parte del Contratista. 11. El Área Técnica de la UCP y el GC registra la enmienda y el nuevo Plazo de Terminación de obras en los controles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Enmienda al Contrato por ampliación de plazo realizada de acuerdo con lo establecido en las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo. Apéndice 1. Modificaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratista • Gerente de Obra • Área Técnica Especializada UCP • Área Financiera de la UCP • DL • Gerencia General de la ENEE • Área de AC de la UCP

BORRADOR

Ampliación de Plazo



CHLO-06: Documentación para ampliación de Plazo de Terminación de obras

1	Formato de borrador de enmienda	
2	Justificación de la ampliación de plazo con VoBo del Contratista, GO y ATE	
3	Nota del Contratista manifestando su acuerdo con el plazo a solicitar.	
4	Ampliación de la Garantía de Cumplimiento (por el plazo restante de terminación de obras más el plazo de ampliación)	
5	Ampliación de la Garantía de Anticipo (Si aún tiene monto pendiente de amortizar)	
6	Cualquier otro documento que sea requerido de acuerdo con lo estipulado en el Contrato	

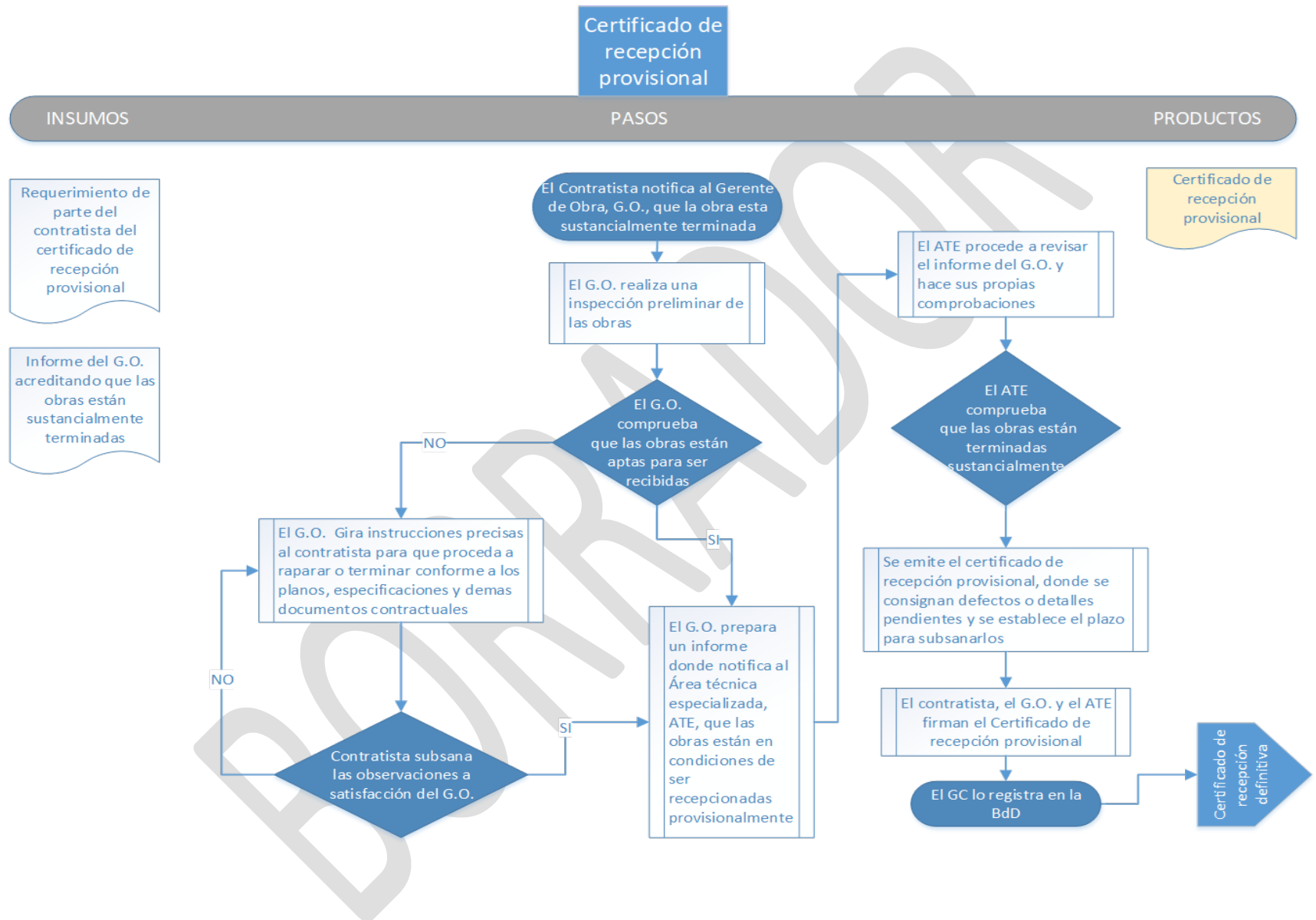
BORRADOR

Certificado de Recepción Provisional

FICHA DE PROCESO: Certificado de Recepción Provisional

INSUMOS	PASOS	PRODUCTOS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> ● Requerimiento del Contratista de Recepción provisional del proyecto. ● Informe del GO acreditando que las obras están sustancialmente terminadas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando la obra está sustancialmente terminada de acuerdo con planos, especificaciones técnicas y demás documentos del Contrato que apliquen, para considerar la obra sustancialmente terminada, el Contratista emite requerimiento al GO, de proceder a la recepción provisional de la obra. 2. El GO realiza una inspección preliminar de las obras, donde evalúa y comprueba si las obras están aptas para ser recibidas. 3. De no considerar el GO que las obras están sustancialmente terminadas, procede a indicar detalladamente al Contratista que haga las correcciones pertinentes conforme a los planos, especificaciones técnicas y documentos del Contrato. 4. Una vez que el GO comprueba que las obras están aptas para ser recibidas provisionalmente, procede a preparar un informe que así lo acredite ante el ATE. 5. El ATE procede a revisar el informe del GO y hace sus propias comprobaciones del estado de las obras 6. Una vez que el ATE determina que el proyecto esta sustancialmente terminado, procede a emitir el Certificado de Recepción Provisional 7. El Certificado de Recepción Provisional, el cual consigna los defectos o detalles pendientes y establece al Contratista el plazo para hacer las subsanaciones, bajo su cuenta y riesgo. 8. El Contratista, el GO y el ATE firman el Certificado de Recepción Provisional y el ATE notifica a la UCP 9. La UCP, a través del GC lo registra en la BdD 	<ul style="list-style-type: none"> ● Certificado de Recepción Provisional 	<ul style="list-style-type: none"> ● Contratista ● Gerente de Obra ● Área Técnica especializada ● Área de AC de la UCP

Flujograma de proceso



Documentación para emisión de certificado de recepción provisional

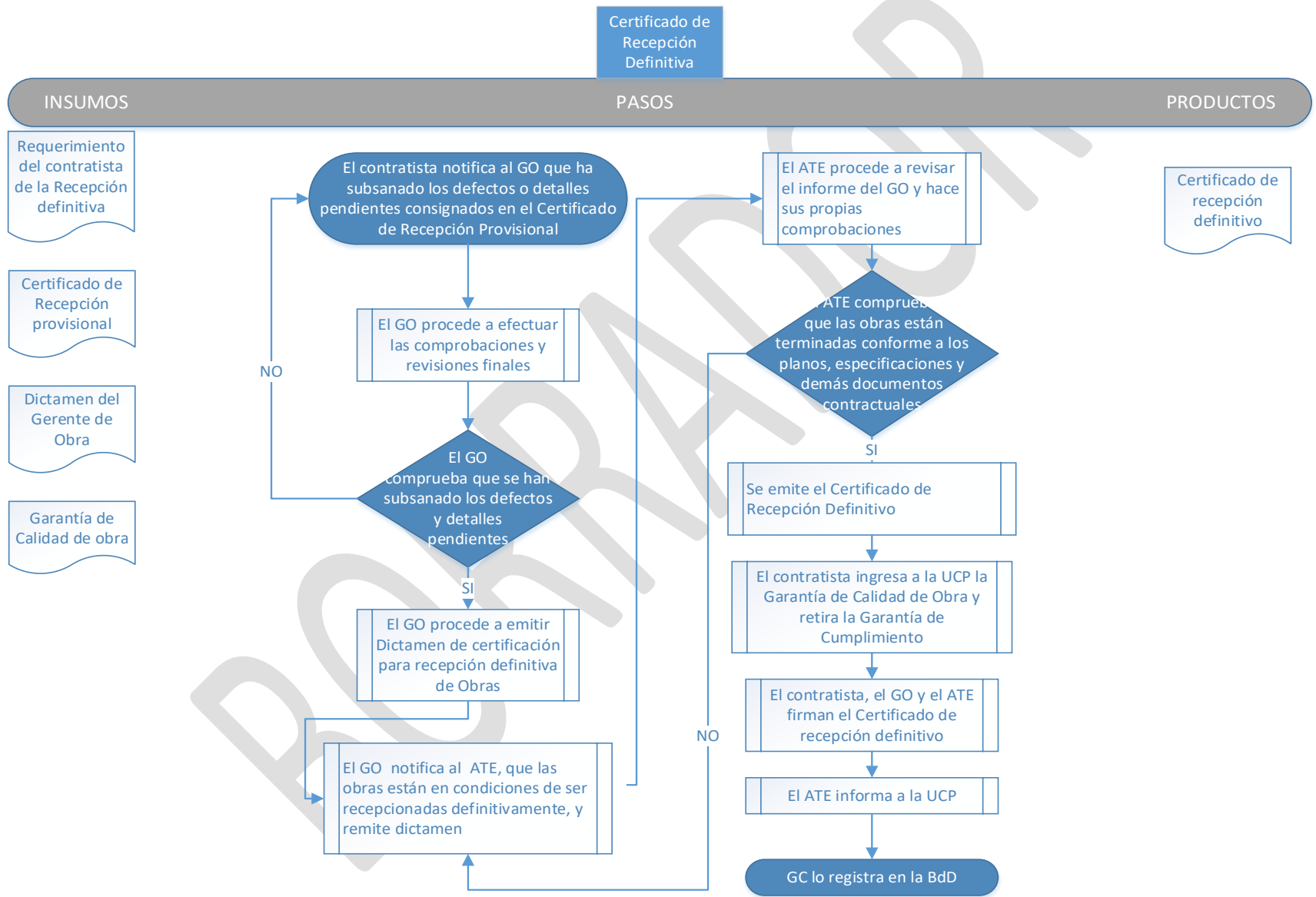
1	Requerimiento del Contratista de Recepción provisional del proyecto.	
2	Informe del GO acreditando que las obras están sustancialmente terminadas	

Certificado de recepción definitivo

FICHA DE PROCESO: Certificado de recepción definitivo

INSUMOS	PASOS	PRODUCTOS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> ● Requerimiento del Contratista de Recepción definitiva del proyecto. ● Dictamen del GO acreditando que las obras están terminadas de acuerdo con los planos, especificaciones y demás documentos del Contrato que apliquen para considerar la obra definitivamente finalizada. ● Certificado de Recepción Provisional ● Garantía de Calidad de Obra 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Contratista notifica al GO que ha subsanado los defectos o detalles pendientes consignados en el Certificado de Recepción Provisional 2. El GO procede a efectuar las comprobaciones y revisiones finales. 3. De no considerar el GO que las obras están terminadas, conforme a los planos, especificaciones técnicas y documentos del Contrato, instruye al Contratista que haga las correcciones pertinentes 4. Una vez que el GO comprueba que se han subsanado los defectos, detalles pendientes y consignados en el Certificado de Recepción Provisional, procede a emitir un dictamen de certificación para recepción definitiva de obras y notifica al ATE. 5. El ATE procede a revisar el dictamen del GO y hace sus propias comprobaciones del estado de las obras. 6. Una vez que el ATE determina que las subsanaciones consignadas en el ARP están realizadas, procede notificar al Contratista que tramite la Garantía de Calidad de Obra, y a emitir el Certificado de Recepción Definitiva. 7. El Contratista ingresa la Garantía de Calidad de Obra a la UCP y retira la Garantía de Cumplimiento del Contrato 8. El Contratista, el GO y el ATE firman el Certificado de Recepción Definitivo y el ATE notifica a la UCP 9. La UCP, a través del GC registra la fecha de Recepción Definitiva y el documento escaneado en la BdD 	<ul style="list-style-type: none"> ● Certificado de recepción definitivo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Contratista ● Gerente de Obra ● Área Técnica especializada ● Área de AC de la UCP

Flujograma de proceso



Documentación para emisión de certificado de recepción definitiva

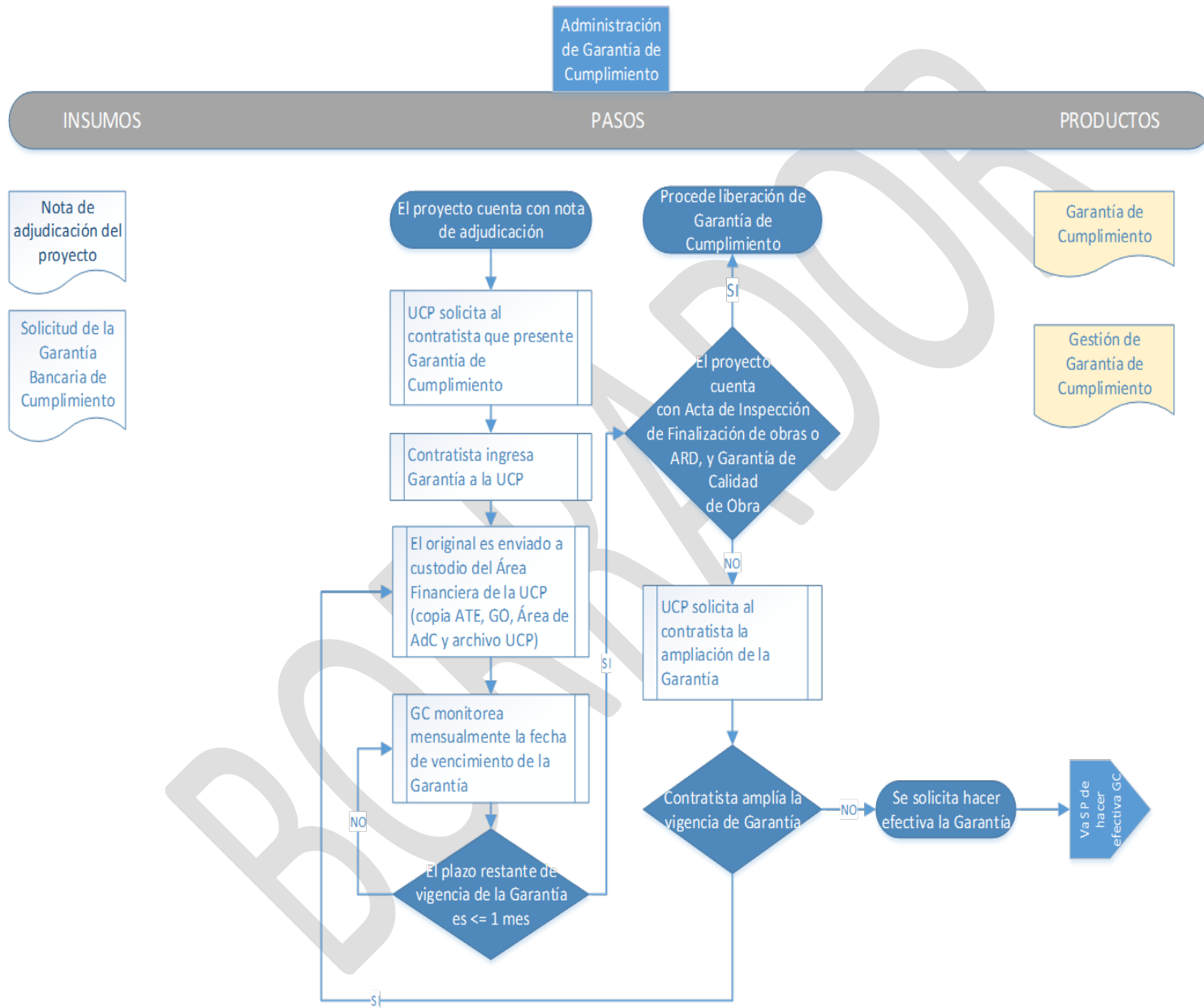
1	Requerimiento del Contratista de Recepción definitiva del proyecto.	
2	Dictamen del GO acreditando que las obras están terminadas de acuerdo con los planos, especificaciones técnicas y demás documentos del Contrato que apliquen para considerar la obra definitivamente finalizada.	
3	Certificado de Recepción Provisional	
4	Garantía de Calidad de Obra	

Administración de Garantía de Cumplimiento

FICHA DE PROCESO: Administración de Garantía de Cumplimiento

INSUMOS	PASOS	PRODUCTOS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Nota de adjudicación del proyecto. • Solicitud de la Garantía Bancaria de Cumplimiento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez que se cuenta con no objeción BID a la adjudicación del Contrato y con la nota de adjudicación de obra, se le notifica al Contratista para que proceda con el trámite de obtención de la Garantía de Cumplimiento. 2. La Garantía es ingresada por el Contratista a la UCP para su revisión y formalización de Contrato. 3. La Garantía original es enviada a custodia del Área Financiera de la UCP y se entregan copias al GO, ATE y archivo UCP. 4. El GC vigila o monitorea la fecha de vencimiento de la Garantía de Cumplimiento, si está esta por vencer, y al proyecto no se le ha extendido un Acta de Inspección de Finalización de obras o Certificado de Recepción Definitiva, el Gestor solicita al Contratista la ampliación de la Garantía. 5. Si el Acta de Inspección de Finalización o Certificado de Recepción Final, de obras ha sido emitido a satisfacción de la ENEE, y se ha ingresado ya la Garantía de Calidad de Obra, el GC notifica al Área Financiera de la UCP que proceda a liberar la Garantía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantía de Cumplimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Área Financiera de la UCP • Contratista • Área de AC de la UCP

Flujograma de Proceso



Documentación para Administración de Garantía de Cumplimiento

1	Nota de adjudicación del proyecto.	
2	Solicitud de la Garantía de Cumplimiento	

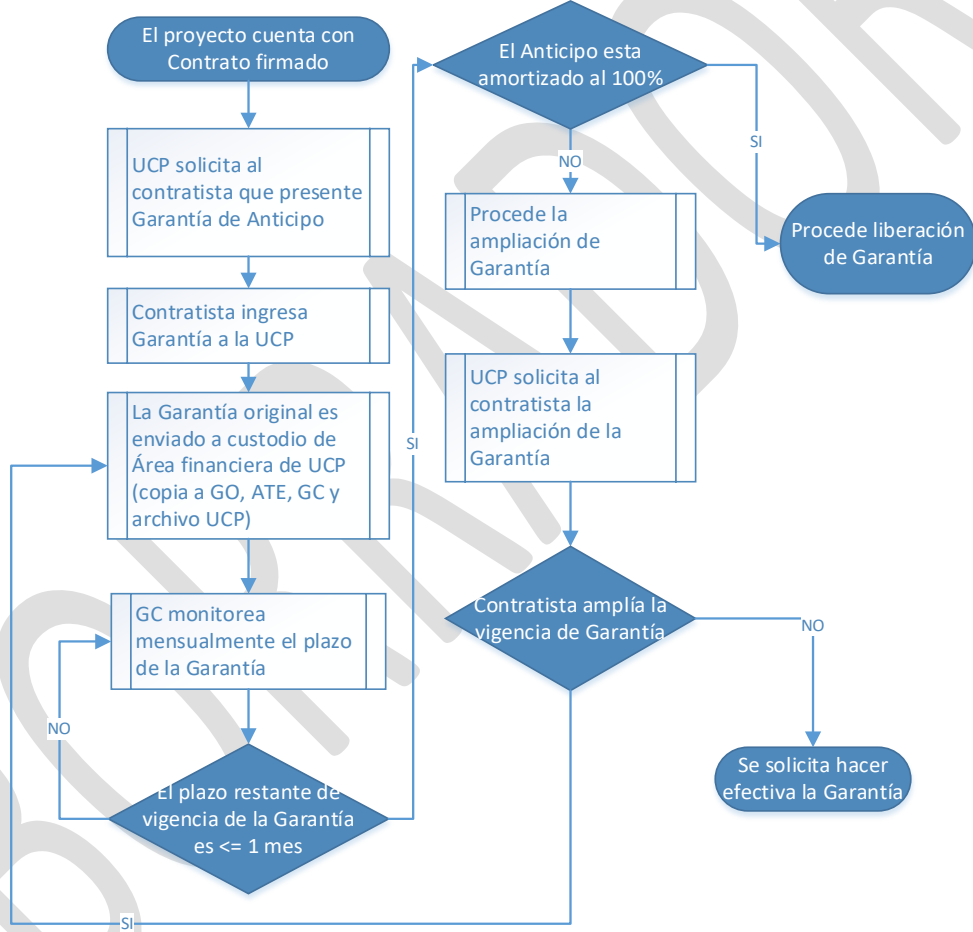
Administración de Garantía de Anticipo

FICHA DE PROCESO: Administración de Garantía de Anticipo

INSUMOS	PASOS	PRODUCTOS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Contrato firmado • Solicitud de la Garantía Bancaria de Anticipo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez que se cuenta con el Contrato firmado, se le notifica al Contratista para que proceda con el trámite de obtención de la Garantía de Anticipo. 2. La Garantía es presentada por el Contratista a la UCP para su revisión. 3. La Garantía original es enviada a custodia del Área Financiera de la UCP y se entregan copias al GO, ATE, GC y archivo UCP. 4. El GC vigila o monitorea la fecha de vencimiento de la Garantía de Anticipo, si está por vencer y el anticipo tiene monto pendiente de amortizar, es necesario ampliar vigencia de esta, por lo que el Gestor solicita al Contratista la ampliación de la Garantía por el saldo pendiente de amortización. 5. Si el anticipo ha sido amortizado en un 100%, el GC notifica al Área Financiera de la UCP que proceda a liberar la Garantía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantía de Anticipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Área Financiera de la UCP • Contratista • Área de AC de la UCP

Flujograma de Proceso

Administración de Garantía de Anticipo



Documentación para Administración de Garantía de Anticipo

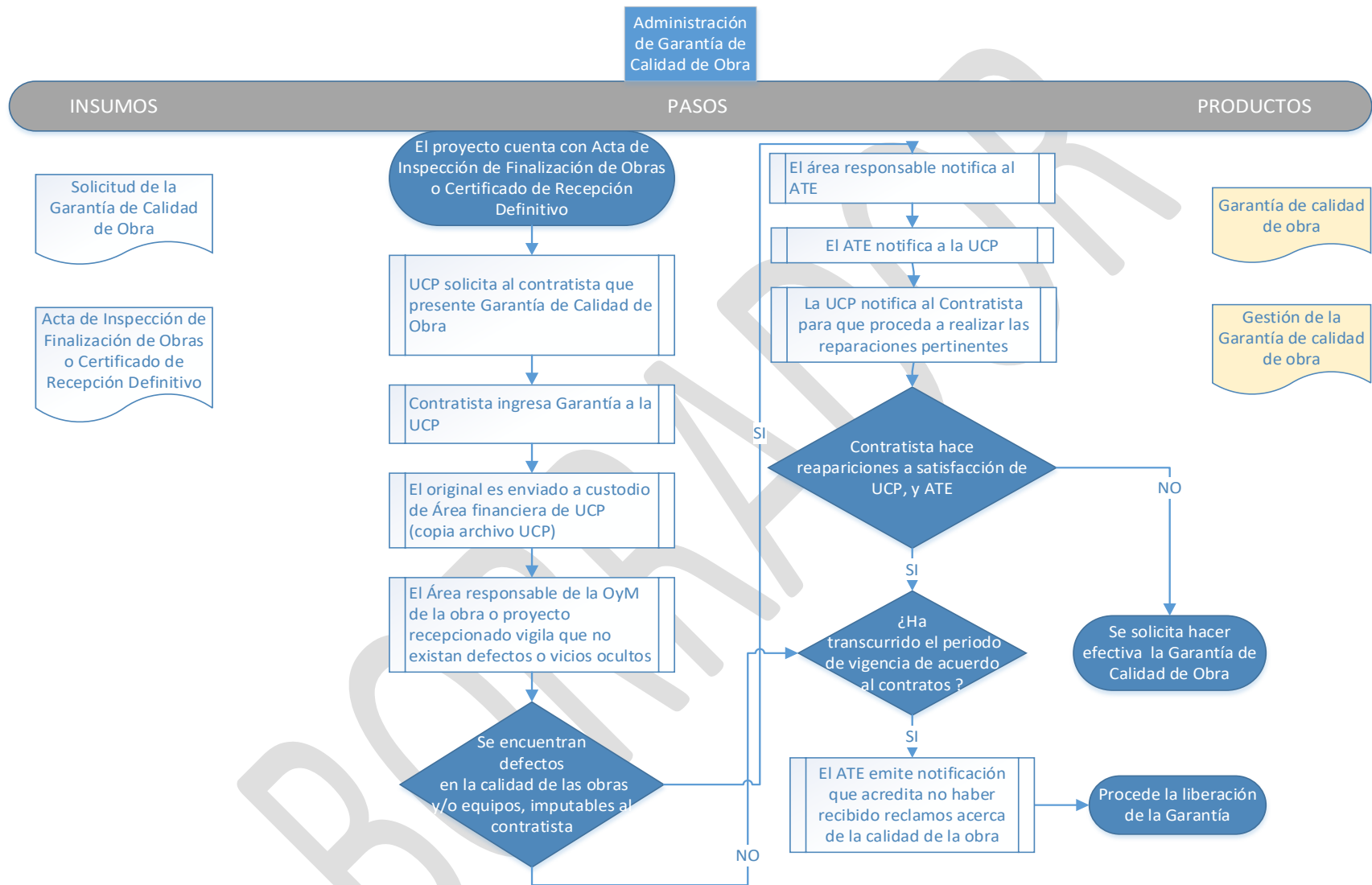
1	Contrato firmado	
2	Solicitud de la Garantía Bancaria de Anticipo	

Administración de Garantía de Calidad de Obra

FICHA DE PROCESO: Administración de Garantía de Calidad de Obra

INSUMOS	PASOS	PRODUCTOS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> ● Acta de Inspección de Finalización de obras o Certificado de Recepción Definitivo ● Solicitud de la Garantía de Calidad de Obra 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez que se cuenta con el Acta de Inspección de Finalización de obras o Certificado de Recepción Definitivo a satisfacción de la ENEE se notifica al Contratista para que proceda con el trámite de obtención de la Garantía de Calidad de Obra. 2. La Garantía es presentada por el Contratista a la UCP para su revisión y devolución de la Garantía de Cumplimiento. 3. La Garantía original es enviada a custodia del Área Financiera de la UCP. 4. El ATE hace entrega de la obra, al área encargada de su operación y mantenimiento, en caso de encontrar defectos o vicios ocultos de construcción y/o equipos, atribuibles al Contratista de obra, el área encargada notifica al ATE. 5. El ATE notifica a la UCP, la que deberá notificar al Contratista para que haga las reparaciones pertinentes. 6. El GC vigila o monitorea la fecha de vencimiento de la Garantía de Calidad de obra, y si está por vencer de acuerdo con el periodo de vigencia de esta establecido en el Contrato, 7. Y el Contratista ha hecho las reparaciones pertinentes de acuerdo con lo acotado en el inciso anterior, previa aprobación del ATE o no se han recibido notificaciones de reclamos la UCP procede a devolver la Garantía de Calidad de Obra conforme a la previa notificación de la no existencia de reclamos, del ATE 8. Si esta por vencer y el Contratista a pesar de haber sido notificado se rehúsa a realizar las reparaciones pertinentes, la UCP procede a solicitar a la DL el Afecto de la Garantía 	<ul style="list-style-type: none"> ● Garantía de Calidad de Obra 	<ul style="list-style-type: none"> ● Área Financiera de la UCP ● Área Técnica Especializada ● Área de AC de la UCP

Flujograma de Proceso



Documentación para administración de Garantía de Calidad de Obra

1	Solicitud de la Garantía de Calidad de Obra	
---	---------------------------------------------	--

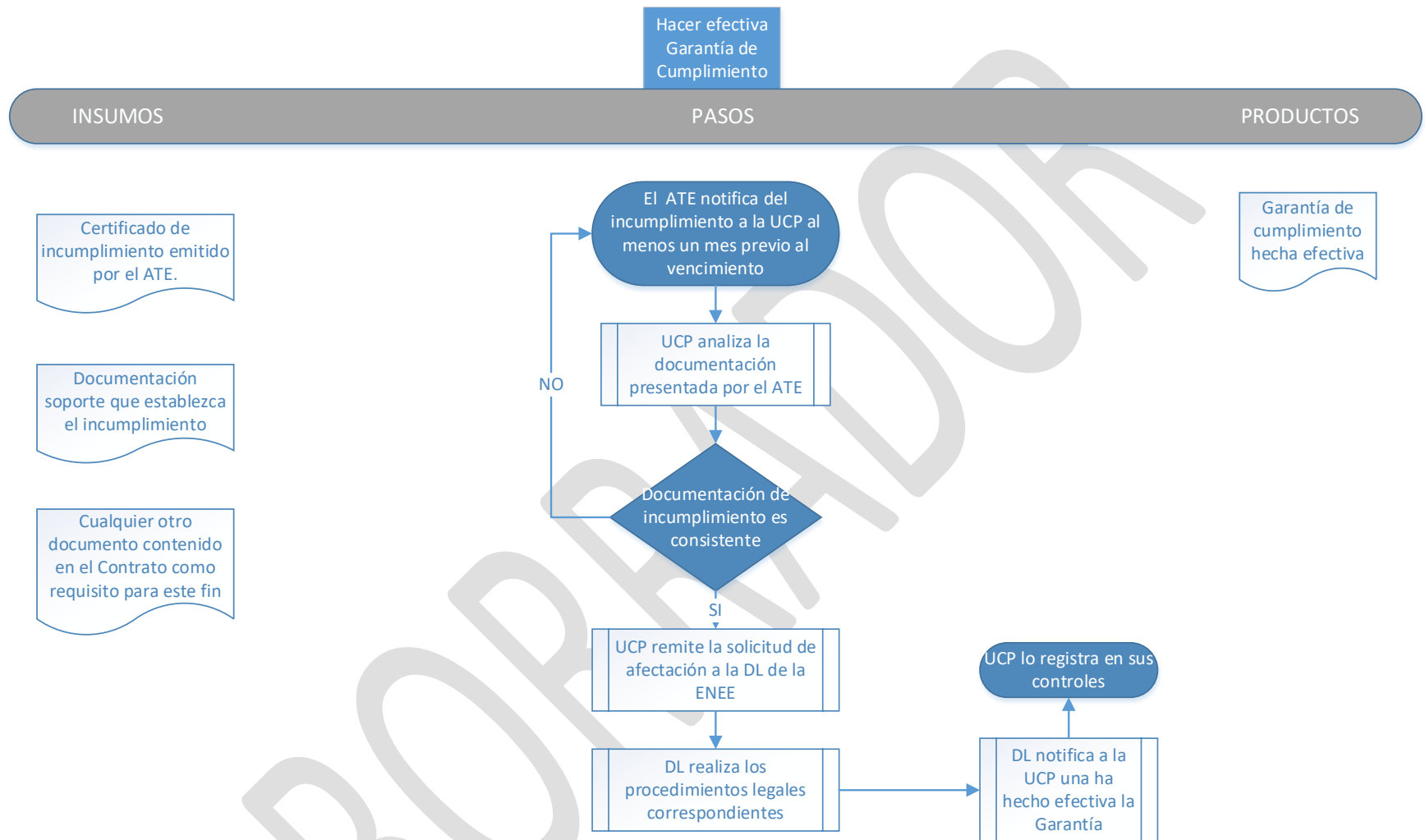
2	Acta de Inspección de Finalización de obras o Certificado de Recepción Definitivo	
---	-----------------------------------------------------------------------------------	--

Proceso para hacer Efectiva la Garantía de Cumplimiento (Obras y Bienes)

FICHA DE PROCESO: Proceso para hacer Efectiva la Garantía de Cumplimiento (Obras y Bienes)

INSUMOS	PASOS	PRODUCTOS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de incumplimiento emitido por el ATE. • Documentación soporte que establezca el incumplimiento • Cualquier otro documento contenido en el Contrato como requisito para este fin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Área técnica especializada, ATE notifica del incumplimiento a la UCP y emite un Certificado de Incumplimiento por lo menos un mes previo al vencimiento de la Garantía. 2. El GC en conjunto con el Área Técnica de la UCP verifican la consistencia de la información remitida. Si están de acuerdo la UCP, a través del GC, solicita la afectación de la Garantía a la DL de la ENEE. 3. La DL realiza los procedimientos legales pertinentes a fin de afectar la Garantía y recuperar los valores contenidos en la misma. 4. La DL notifica a la UCP una vez realizada la afectación de la Garantía 5. El GC vigila o monitorea el proceso y lo registra en la Bdd 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantía de Cumplimiento hecha efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Área Técnica Especializada • Área Técnica de la UCP • Contratista • Área de AC de la UCP

Flujograma de Proceso



Documentación para afectación de Garantía de Cumplimiento

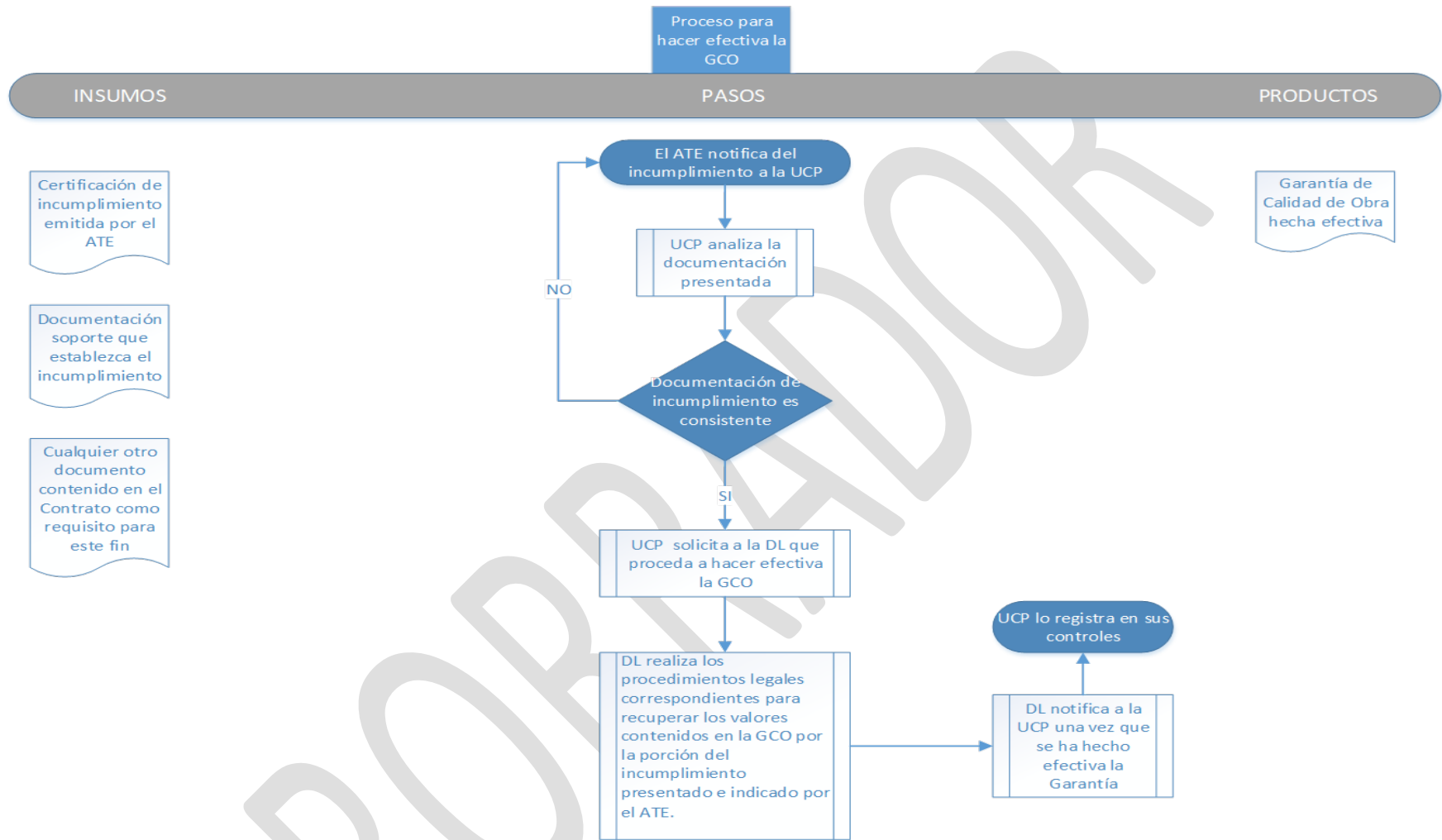
1.	Certificado de incumplimiento emitido por el ATE.
2.	Documentación soporte que establezca el incumplimiento
3.	Cualquier otro documento contenido en el Contrato como requisito para este fin

Proceso para hacer Efectiva la Garantía de Calidad de Obra

FICHA DE PROCESO: Proceso para hacer Efectiva la Garantía de Calidad de Obra

INSUMOS	PASOS	PRODUCTOS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de incumplimiento emitido por el ATE. • Documentación soporte que establezca el incumplimiento • Cualquier otro documento contenido en el Contrato como requisito para este fin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El ATE notifica del incumplimiento a la UCP. 2. El GC en conjunto con el Área Técnica de la UCP verifican la consistencia de la información remitida. Si están de acuerdo con el incumplimiento, la UCP, a través del GC, solicita hacer efectiva la Garantía a la DL. 3. La DL realiza los procedimientos legales pertinentes a fin de hacer efectiva la Garantía y recuperar los valores contenidos en la misma por la porción del incumplimiento presentado e indicado por el ATE. 4. La DL notifica a la UCP una vez que se ha hecho efectiva la Garantía 5. El GC vigila o monitorea el proceso y lo registra en la BdD 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantía de Calidad de Obra hecha efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Área Técnica Especializada • Área Técnica de la UCP • Contratista • Área de AC de la UCP

Flujograma de Proceso



Documentación para afectación de Garantía de Calidad de Obra

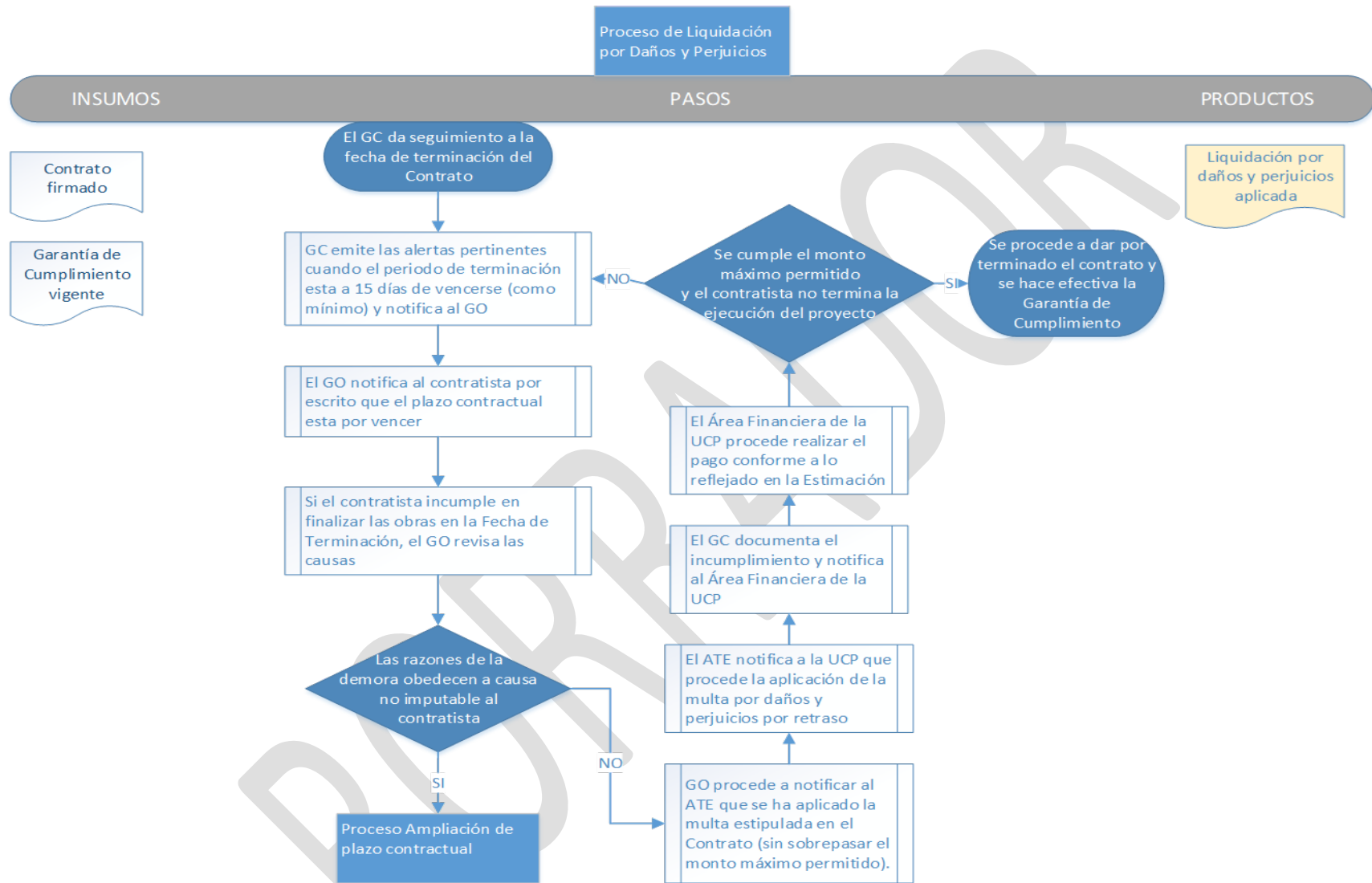
1	Certificado de incumplimiento emitido por el ATE.	
2	Documentación soporte que establezca el incumplimiento	
3	Cualquier otro documento contenido en el Contrato como requisito para este fin	

Proceso de Liquidación por Daños y Perjuicios

FICHA DE PROCESO: Proceso de Liquidación por Daños y Perjuicios

INSUMOS	PASOS	PRODUCTOS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> ● Contrato firmado ● Garantía de Cumplimiento vigente 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El GC da seguimiento a las fechas de terminación del Contrato. 2. El GC emite las alertas pertinentes cuando el periodo de contractual está a 15 días de vencerse (como mínimo), y notifica al GO. 3. El GO notifica al Contratista por escrito que el plazo contractual esta por vencer. 4. Si el Contratista incumple en terminar la obra en la fecha de Terminación de obra vigente en el Contrato, por causas imputables al Contratista, el GO procede a notificar al ATE que se ha aplicado la multa estipulada en el Contrato (sin sobrepasar el monto máximo permitido). 5. El ATE notifica a la UCP que procede la aplicación de la multa por daños y perjuicios por retraso en la entrega de la obra contemplada en el Contrato y que la misma se ha reflejado en las Estimaciones de pago. 6. La UCP, a través del GC documenta el incumplimiento y notifica al Área Financiera de la UCP. 7. El Área Financiera de la UCP procede realizar el pago conforme a lo reflejado en la Estimación. El GC lo registra en la BdD. 8. Si se alcanza el monto máximo permitido y el Contratista continúa presentando demora en la terminación de las obras, el contratante procederá a dar por terminado el Contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Liquidación por daños y perjuicios aplicada 	<ul style="list-style-type: none"> ● Contratista ● Gerente de Obra ● Área Técnica Especializada ● Área de AC de la UCP ● Área Financiera de la UCP

Flujograma de proceso



Documentación para proceso de indemnización por demora (daños y perjuicios)

1	Contrato firmado	
---	------------------	--

2	Garantía de Cumplimiento vigente	
---	----------------------------------	--

PARTE III: PROCESOS DE ADMINISTRACION DE CONTRATOS DE OBRA LPI

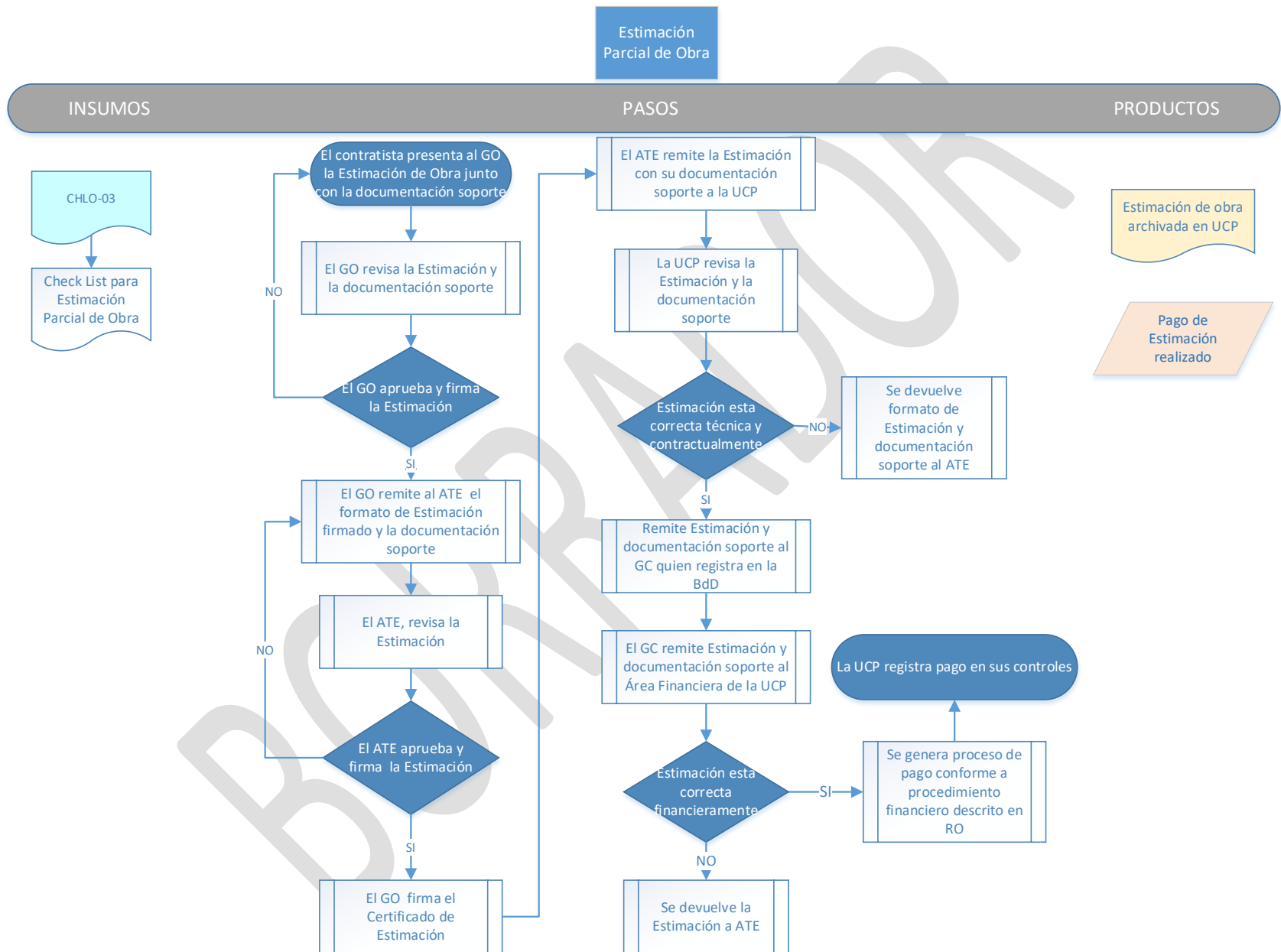
BORRADOR

Proceso para pago de Estimación Parcial de obra

FICHA DE PROCESO: Proceso para pago de Estimación Parcial de obra

INSUMOS	PASOS	PRODUCTOS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Estimación de Campo, usando el formato previamente aprobado por el Supervisor. • Documentación soporte: <ul style="list-style-type: none"> ○ Facturas comerciales presentadas por el Contratista ○ Certificado de Estimación emitido por el GO. ○ Libro de Campo, conteniendo las hojas comprendidas en el período ○ Cronograma de avance de obra, copia impresa y copia digital editable en MS Project ○ Recibo del Contratista ○ Copia de registro en SIAFI (Únicamente Primera Estimación) ○ Constancia de pagos a cuenta (Si aplica) ○ Cualquier otro documento indicado en el Contrato como requisito de pago 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Contratista de Obra prepara la Estimación del proyecto y documentación soporte para presentarla al GO. 2. El GO revisa, y de estar conforme firma el documento de Estimación, que entrega al ATE, junto con la documentación soporte. De no estar conforme la devuelve al Contratista para su ajuste. 3. El ATE revisa y de estar conforme, firma el documento de Estimación e instruye al GO a firmar el Certificado de Estimación, para remitirlo junto con la documentación soporte, a revisión del Área Técnica de la UCP. De no estar conforme la devuelve al GO para su ajuste. 4. El Área Técnica de la UCP revisa que la documentación este conforme con todos los aspectos técnicos, y de estar conforme, remite documento de Estimación y documentación soporte al GC. De no estar conforme devuelve al ATE para su ajuste. 5. El GC registra la Estimación en la BdD. Inmediatamente remite el pago al Área Financiera de la UCP y monitorea que se realice el pago. 6. El Área Financiera de la UCP, revisa y de estar conforme financieramente realiza el pago de acuerdo con los procedimientos descritos en el RO para este fin. De no estar conforme la UCP la devuelve al ATE para su ajuste. 7. Una vez efectuado el pago, tanto el Área Financiera, como el Área Técnica de la UCP lo registran en los controles como pago realizado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pago generado y depositado al Contratista de obras • Pago registrado en los controles de la UCP 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratista • Gerente de Obra • Área Técnica Especializada • Área Técnica UCP • Área Financiera de la UCP • Área de AC de la UCP

Flujograma de Proceso



CHLO-03 Documentación Para Pago De Estimación Parcial De Obra

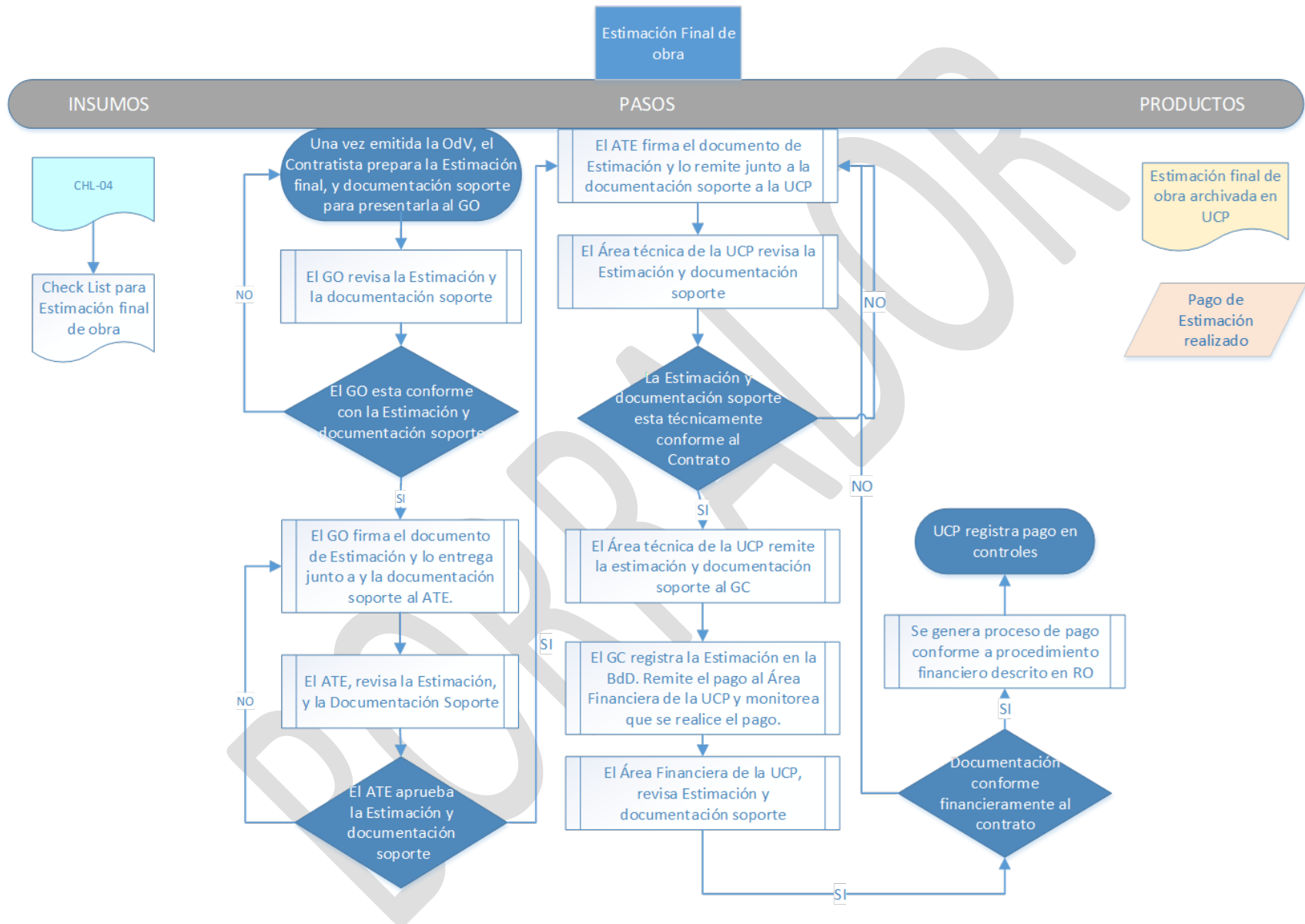
1	Estimación de Campo, usando el formato previamente aprobado por el Supervisor.	
	Documentación soporte:	
2	Facturas comerciales presentadas por el Contratista	
3	Certificado de Estimación emitido por el GO.	
4	Libro de Campo, conteniendo las hojas comprendidas en el período	
5	Cronograma de avance de obra, copia impresa y copia digital editable en MS Project	
6	Recibo del Contratista	
7	Copia de registro en SIAFI (Únicamente Primera Estimación)	
8	Constancia de pagos a cuenta (Si aplica)	
9	Cualquier otro documento indicado en el Contrato como requisito de pago	

Pago de Estimación Final al Contratista de Obra

FICHA DE PROCESO: Pago de Estimación Final al Contratista de Obra

INSUMOS	PASOS	PRODUCTOS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Facturas comerciales presentadas por el Contratista. • Estimación de Campo, usando el formato previamente aprobado por el Supervisor. • Libro de Campo • Factura del Contratista • Constancia de pagos a Cuenta. Si aplica. • Orden de variación debidamente firmada por el Contratista y el GO. • Garantía de Calidad de Obra • Libro de campo, conteniendo las hojas comprendidas en el período • Cronograma de avance de obra, copia impresa y copia digital editable en MS Project • Certificado de Terminación de las Obras (Recepción Final) • Acta de Recepción de que los Bienes sobrantes hayan sido ingresados al Almacén de la ENEE • Planos "Como Construido" (planos finales) impresos: un (1) original y las copias que se indiquen en el Contrato y en digital: dos (2) CDs en Auto CAD última versión • Evidencia de que no existen reclamos por parte de terceros que puedan surgir en relación con el presente Contrato • Catálogos y manuales de Operación y Mantenimiento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez emitida la OdV, el Contratista de Obra prepara la Estimación final del proyecto, y documentación soporte para presentarla al GO. 2. El GO revisa, de estar conforme firma el documento de Estimación y lo entrega junto a y la documentación soporte al ATE. De no estar conforme devuelve la documentación para para ajuste al Contratista. 3. El ATE revisa y de estar conforme, firma el documento de Estimación y lo remite junto a la OdV y la documentación soporte a la UCP. De no estar conforme la devuelve al GO para su ajuste. 4. El Área técnica de la UCP revisa y de estar conforme remite la estimación y documentación soporte al GC. De no estar conforme la devuelve al ATE. 5. El GC registra la Estimación en la BdD. Inmediatamente remite el pago al Área Financiera de la UCP y monitorea que se realice el pago. 6. El Área Financiera de la UCP, revisa y de estar conforme financieramente realiza el pago de acuerdo con los procedimientos descritos en el RO para este fin. De no estar conforme, la UCP devuelve al ATE para su ajuste. 7. Una vez efectuado el pago, tanto el Área Financiera, el GC y el Área Técnica de la UCP lo registran en los controles como pago realizado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pago generado y depositado al Contratista de obras • Garantía de Cumplimiento de Contrato devuelta al Contratista 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratista • Gerente de Obra • Área Técnica Especializada UCP • Área Financiera de la UCP • DL • Gerencia General de la ENEE • Área de AC de la UCP

Flujograma de Proceso



CHLO-04: Documentación Para Pago De Estimación Final De Obra al Contratista

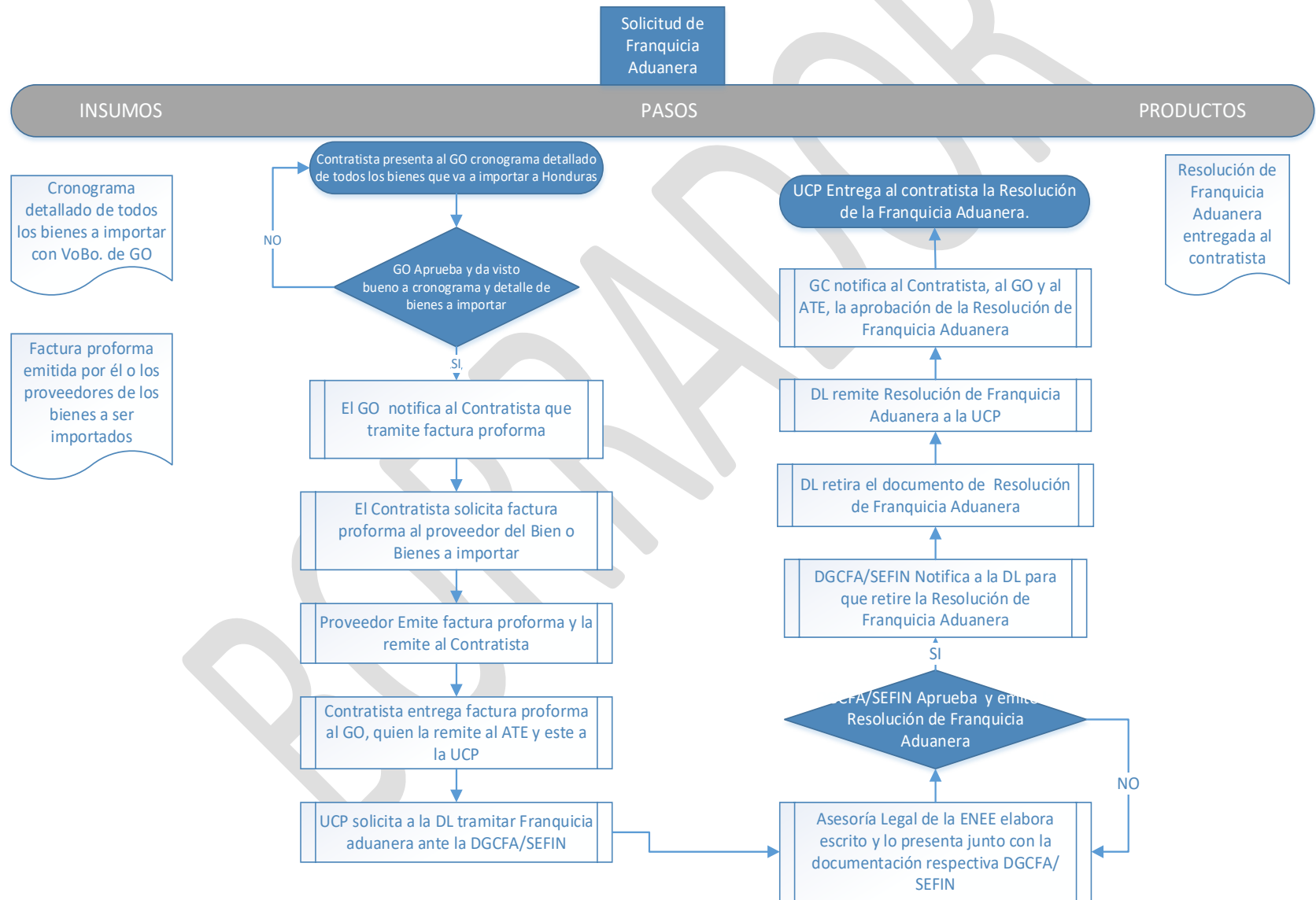
1	Facturas comerciales presentadas por el Contratista.	
2	Estimación de Campo, usando el formato previamente aprobado por el Supervisor.	
4	Libro de Campo	
5	Factura del Contratista	
6	Constancia de pagos a Cuenta. Si aplica.	
7	Orden de variación debidamente firmada por el Contratista y el GO.	
8	Garantía de Calidad de Obra	
9	Libro de campo, conteniendo las hojas comprendidas en el período	
10	Cronograma de avance de obra, copia impresa y copia digital editable en MS Project	
11	Certificado de Terminación de las Obras (Recepción Final)	
12	Acta de Recepción de que los Bienes sobrantes hayan sido ingresados al Almacén de la ENEE	
13	Planos "Como Construido" (planos finales) impresos: un (1) original y las copias que se indiquen en el Contrato y en digital: dos (2) CDs en Auto CAD última versión	
14	Evidencia de que no existen reclamos por parte de terceros que puedan surgir en relación con el presente Contrato	
15	Catálogos y manuales de Operación y Mantenimiento	

Proceso de Solicitud de Franquicia Aduanera

FICHA DE PROCESO: Solicitud de Franquicia Aduanera

INSUMOS	PASOS	PRODUCTOS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma detallado de todos los Bienes a importar con VoBo de GO • Factura proforma emitida por él o los Proveedores de los Bienes a ser importados 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratista presenta al GO el cronograma detallado de todos los Bienes que va a importar a Honduras 2. El GO aprueba y da visto bueno al cronograma y detalle de Bienes a importar y notifica al Contratista que proceda a tramitar la factura proforma 3. El Contratista solicita factura proforma al Proveedor del Bien o Bienes a importar. 4. El Proveedor emite factura proforma y la remite al Contratista 5. El Contratista entrega factura proforma al GO, quien la presenta al ATE y este a la UCP 6. La UCP, a través del Área de AC, solicita a la DL tramitar Franquicia aduanera ante la DGCFA/SEFIN 7. DGCFA/SEFIN Aprueba y emite la Resolución de Franquicia Aduanera 8. DGCFA/SEFIN Notifica a la DL para que retire la Resolución de Franquicia Aduanera 9. La DL retira el documento de Resolución de Franquicia Aduanera 10. La DL remite Resolución de Franquicia Aduanera a la UCP 11. La UCP a través del Área de AC, notifica al Contratista al GO y al ATE la aprobación de la Resolución de Franquicia Aduanera 12. La UCP Entrega al Contratista la Resolución de la Franquicia Aduanera 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Franquicia Aduanera entregada al Contratista 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratista • Gerente de Obra • Proveedor de los Bienes a ser importados • UCP • DL • Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras y Secretaria De Finanzas (DGCFA/SEFIN) • Área de AC de la UCP

Flujograma de proceso



Documentación para Solicitud de Franquicia Aduanera

1	Cronograma detallado de todos los Bienes a importar con VoBo. del GO
2	Factura proforma emitida por él o los Proveedores de los Bienes a ser importados

Proceso Certificación de Resolución de Exoneración de Impuesto Sobre Ventas

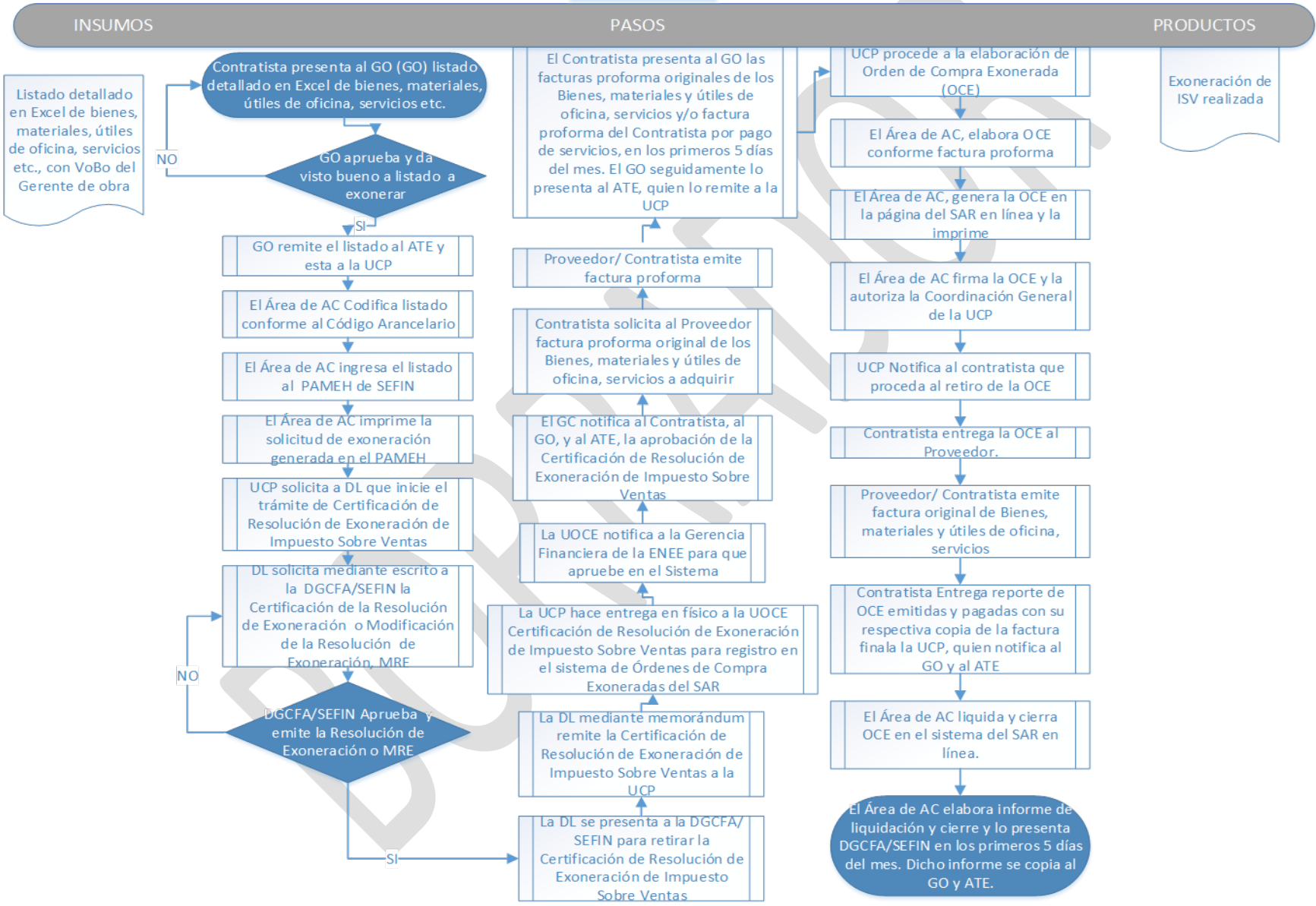
FICHA DE PROCESO: Certificación de Resolución de Exoneración de Impuesto Sobre Ventas

INSUMOS	PASOS	PRODUCTOS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> Decreto de aprobación de Contrato de préstamo Formulario TGR1 La Solicitud de exoneración (generada por PAMEH) en físico y en digital Listado detallado en Excel de Bienes, materiales, útiles de oficina, servicios, etc. con VoBo del GO 	<ol style="list-style-type: none"> Contratista presenta al GO listado detallado en Excel de Bienes, materiales, útiles de oficina, servicios, etc. El GO revisa y da visto bueno al listado y detalle de Bienes, materiales, útiles de oficina, servicios, etc. GO remite el listado al ATE y este a la UCP El Área de AC codifica el listado de acuerdo con el código arancelario El Área de AC ingresa el listado al PAMEH de la Secretaría de Finanzas (SEFIN) El Área de AC imprime la solicitud de exoneración generada en el PAMEH La UCP solicita a la DL que inicie el trámite de certificación de Resolución de Exoneración de Impuesto Sobre Ventas La DL elabora escrito que se presenta a la DGCFA/SEFIN La DGCFA/SEFIN notifica a la DL cuando la Certificación de Resolución de Exoneración de Impuesto Sobre Ventas esta lista La DL se presenta a la DGCFA/SEFIN para retirar la Certificación de Resolución de Exoneración de Impuesto Sobre Ventas La DL mediante memorándum remite la Certificación de Resolución de Exoneración de Impuesto Sobre Ventas a la UCP La UCP hace entrega en físico a la Unidad de Órdenes de Compra Exoneradas de la DGCFA/SEFIN de la Certificación de Resolución de Exoneración de Impuesto Sobre Ventas para registro en el sistema de Órdenes de Compra Exoneradas del SAR la Unidad de Órdenes de Compra Exoneradas de la DGCFA/SEFIN notifica a la Gerencia Financiera de la ENEE para que apruebe en el sistema La UCP, a través del Área de AC, notifica al Contratista, al GO, y al ATE, la aprobación de la Certificación de Resolución de Exoneración de Impuesto Sobre Ventas Contratista solicita al Proveedor factura proforma original de los Bienes, materiales y útiles de oficina, servicios a adquirir Proveedor/ Contratista emite factura proforma 	<ul style="list-style-type: none"> Exoneración de ISV realizada 	<ul style="list-style-type: none"> Contratista Gerente de Obra Proveedor de Bienes, materiales, útiles de oficina, servicios, etc. UCP/ BID-JICA-ENEE DL Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras y Secretaria De Finanzas (DGCFA/SEFIN) Área de AC de la UCP

INSUMOS	PASOS	PRODUCTOS	RESPONSABLES
	<p>17. El Contratista presenta al GO las facturas proforma originales de los Bienes, materiales y útiles de oficina, servicios y/o factura proforma del Contratista por pago de servicios, en los primeros 5 días del mes. El GO seguidamente lo presenta al ATE, quien lo remite a la UCP para elaboración de Orden de Compra Exonerada (OCE)</p> <p>18. El Área de AC, elabora OCE conforme factura proforma</p> <p>19. El Área de AC, genera la OCE en la página del SAR en línea</p> <p>20. El Área de AC imprime OCE (original y copia)</p> <p>21. El Área de AC firma la OCE y la autoriza la Coordinación General de la UCP</p> <p>22. El Área de AC notifica al Contratista que proceda al retiro de la OCE, con copia al GO y al ATE</p> <p>23. El Contratista retira de las oficinas de la UCP, la OCE</p> <p>24. El Contratista entrega la OCE al Proveedor</p> <p>25. Proveedor/ Contratista emite factura original de bienes, materiales y útiles de oficina, y servicios</p> <p>26. Contratista entrega reporte de Órdenes de Compra Exoneradas (OCE) emitidas y pagadas con su respectiva copia de la factura final a la UCP, quien notifica al GO y al ATE</p> <p>27. El Área de AC liquida y cierra OCE en el sistema del SAR en línea.</p> <p>28. El Área de AC elabora informe de liquidación y cierre y lo presenta DGCFA/SEFIN en los primeros 5 días del mes. Dicho informe se copia al GO y ATE.</p>		

BORRADOR

Resolución de Exoneración de Impuesto Sobre Ventas



Documentación para Certificación de Resolución de Exoneración de Impuesto Sobre Ventas

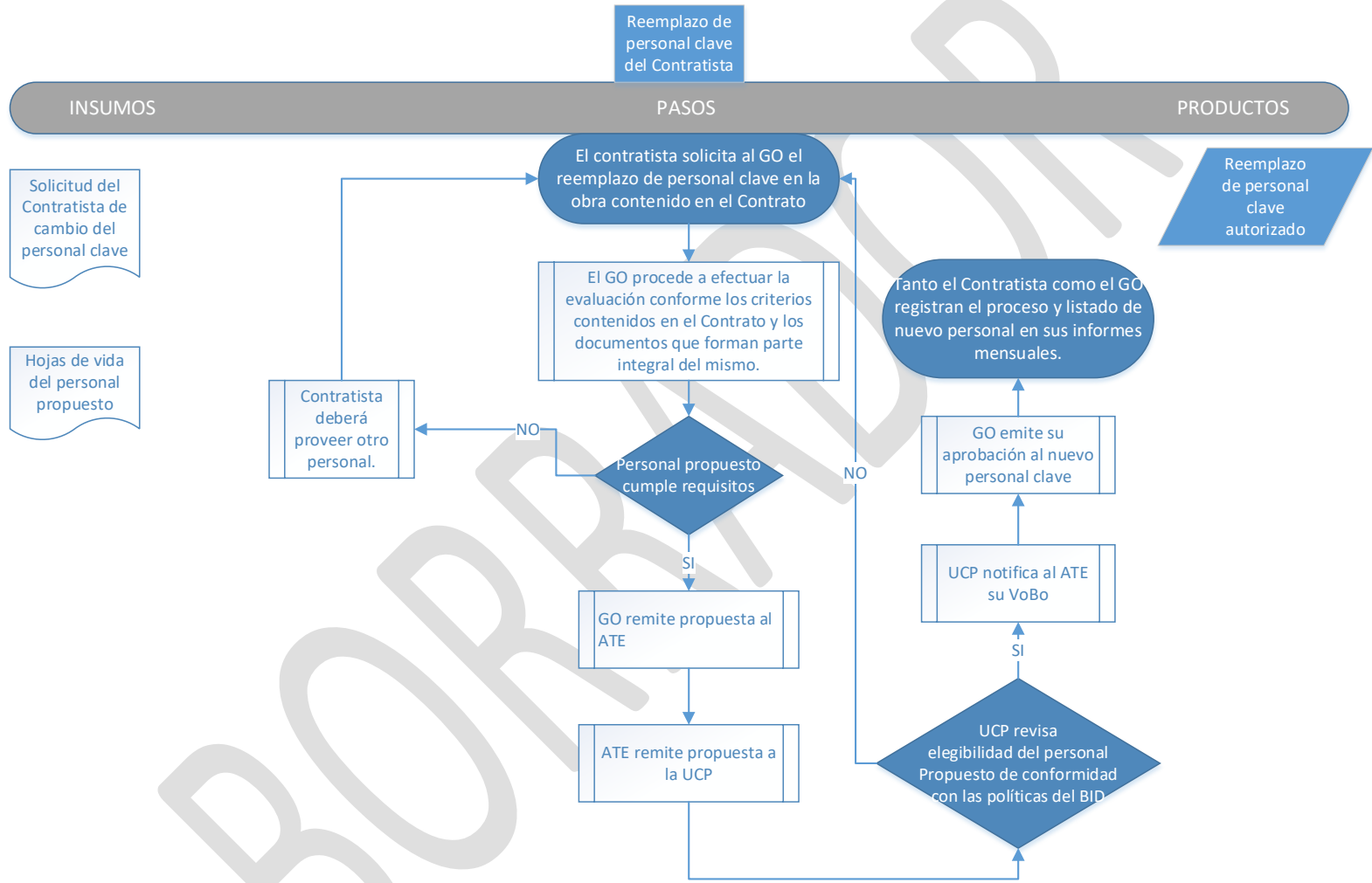
1	Decreto de aprobación de Contrato de préstamo	
2	Formulario TGR1	
3	La Solicitud de exoneración (generada por PAMEH) en físico y en digital	
4	Listado detallado en Excel de Bienes, materiales, útiles de oficina, servicios, etc. con VoBo del GO	

Reemplazo de Personal clave del Contratista

FICHA DE PROCESO: Reemplazo del personal clave del Contratista

INSUMOS	PASOS	PRODUCTOS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud de parte del Contratista de reemplazo del personal clave ● Hojas de vida del personal propuesto ● Cualquier otra documentación que se estipule en el Contrato para acreditar la experiencia y calificaciones del personal propuesto 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Contratista solicita el reemplazo de personal clave al GO de conformidad con lo establecido en el Contrato. 2. El GO procede a efectuar la evaluación conforme los criterios contenidos en el Contrato y los documentos que forman parte integral del mismo. 3. De no considerar el GO que el personal propuesto cumple con los criterios procederá a rechazar el reemplazo, y el Contratista deberá proveer otro personal. Caso contrario el Contratante procederá a tomar las acciones que correspondan según Contrato. 4. Una vez que el GO comprueba que el personal clave propuesto cumple con los criterios establecidos, procederá a remitir propuesta al ATE 5. El ATE remite propuesta a la UCP 6. La UCP, a través del GC, revisa la elegibilidad del personal propuesto y de estar conforme, notifica al ATE su VoBo, de no estar conforme devuelve propuesta al ATE, y este la devuelve al GO 7. Una vez que el personal es aprobado, se notifica al Contratista. 8. Tanto el Contratista como el GO registran el proceso y listado de nuevo personal en sus informes mensuales. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Reemplazo de personal clave aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> ● Contratista ● Gerente de Obra ● Área Técnica Especializada ● Área de AC de la UCP

Flujograma de proceso



Documentación para Reemplazo del personal clave del Contratista

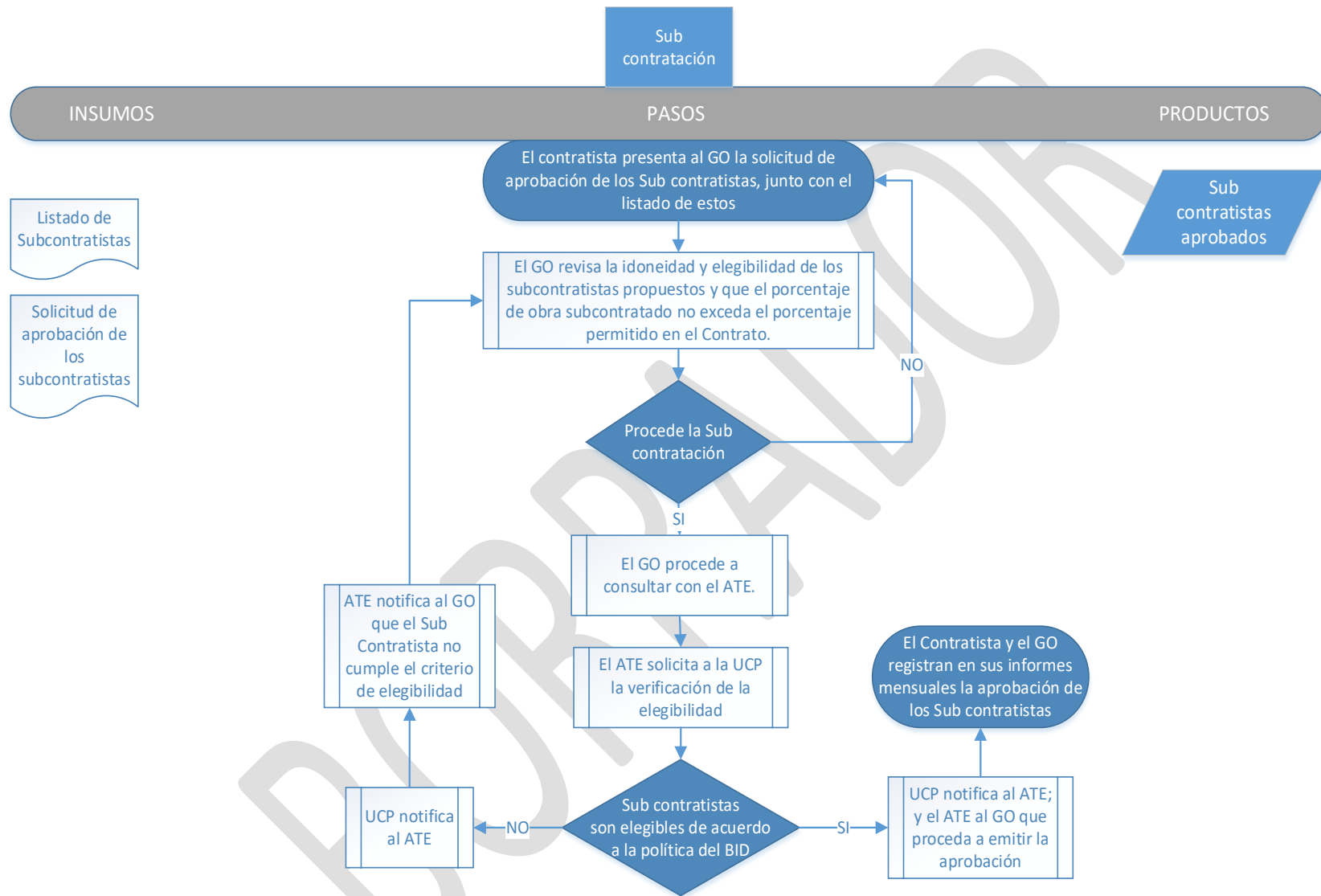
1	Solicitud de parte del Contratista del reemplazo del personal clave	
2	Hojas de vida del nuevo personal clave propuesto	
3	Otra documentación que se estipule en el Contrato para acreditar la experiencia y calificaciones del personal propuesto	

Subcontratación

FICHA DE PROCESO: Subcontratación

INSUMOS	PASOS	PRODUCTOS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud del Contratista de aprobación de los subcontratistas ● Listado de subcontratistas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Contratista solicita al GO la aprobación de los subcontratistas y presenta un listado de estos. 2. El GO revisa la idoneidad y elegibilidad de los subcontratistas propuestos y que el porcentaje de obra subcontratado no exceda el porcentaje permitido en el Contrato. 3. De considerar el GO que los subcontratistas propuestos no cumplen con alguno de los requisitos anteriores, rechaza la solicitud de aprobación. 4. Una vez que el GO está conforme con la propuesta del Contratista respecto a los subcontratistas, procederá a consultar con el ATE. 5. El ATE solicitará a la UCP la verificación de la elegibilidad de los subcontratistas. 6. El GC verifica, y si estos son elegibles, notifica al ATE y el ATE al GO, quien procederá a emitir la aprobación. 7. Tanto el Contratista como el GO registran el proceso y listado de subcontratistas en sus informes mensuales. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Sub-Contratistas aprobados 	<ul style="list-style-type: none"> ● Contratista ● Gerente de Obra ● Área Técnica Especializada ● Área de AC de la UCP

Flujograma de proceso



Documentación para aceptación de los Sub Contratistas

1	Solicitud del Contratista de aprobación de los subcontratistas
---	----------------------------------------------------------------

*PARTE IV: PROCESOS COMUNES DE ADMINISTRACION DE CONTRATOS DE OBRA
LPN Y CP*

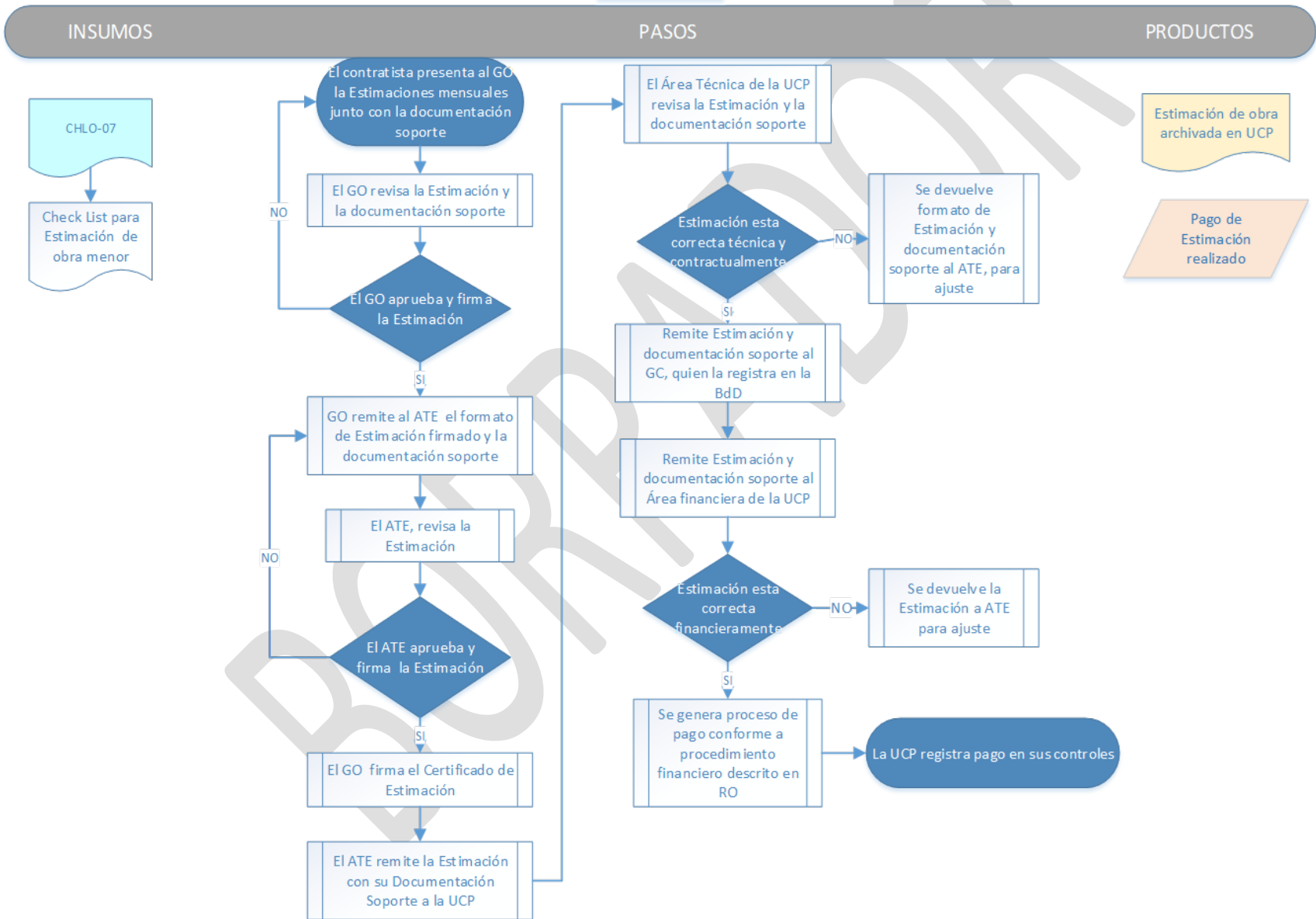
Pago de Estimación de obra menor

FICHA DE PROCESO: Pago de Estimaciones obras menores

INSUMOS	PASOS	PRODUCTOS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Estimación de obra, usando el formato previamente aprobado por el Supervisor. • Documentación soporte: <ul style="list-style-type: none"> ○ Copia de la Tarjeta de identidad del Representante Legal ○ Copia de Registro Tributario Nacional del Representante legal y de la Empresa ○ Copia de la Solvencia emitida por la Dirección Ejecutiva de Ingresos ○ Copia de Registro de Beneficiarios SIAFI y Factura de acuerdo con el Régimen de Facturación de la Dirección Ejecutiva de Ingresos. ○ Certificado de Estimación emitido por el GO. ○ Libro de Campo, conteniendo las hojas comprendidas en el período ○ Constancia de pagos a cuenta (Si aplica) • Cualquier otro documento indicado en el Contrato como requisito de pago 	<ul style="list-style-type: none"> • El Contratista presentará al GO Estimaciones mensuales por el valor estimado de los trabajos ejecutados menos las sumas acumuladas previamente certificadas por el GO. • El GO verifica las Estimaciones mensuales del Contratista y certifica la suma que deberá pagarse • El GO entrega al ATE, la Estimación de obra junto con la documentación soporte. De no estar conforme la devuelve al Contratista para su ajuste. • El ATE revisa y de estar conforme, firma el documento de Estimación e instruye al GO a firmar el Certificado de Estimación, para remitirlo junto con la documentación soporte. De no estar conforme la devuelve al GO para su ajuste. • El ATE remite a revisión de la UCP, la Estimación y documentación soporte. • El Área Técnica de la UCP revisa que la documentación este conforme con todos los aspectos técnicos, y de estar conforme, remite documento de Estimación y documentación soporte al GC. De no estar conforme devuelve al ATE para su ajuste. • El GC registra la Estimación en la BdD. Inmediatamente remite el pago al Área Financiera de la UCP y monitorea que se realice el pago. • El Área Financiera de la UCP, revisa y de estar conforme financieramente realiza el pago de acuerdo con los procedimientos descritos en el RO para este fin. De no estar conforme la UCP, la devuelve al ATE para su ajuste. • Una vez efectuado el pago, tanto el Área Financiera, el GC y el Área Técnica de la UCP lo registran en los controles como pago realizado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pago generado y depositado al Contratista de obras • Pago registrado en los controles de la UCP 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratista • Gerente de Obra • Área Técnica Especializada • Área Técnica UCP • Área Financiera de la UCP • Área de AC de la UCP

Flujograma de Proceso

Estimación obras menores



CHLO-07: Documentación para pago de Estimación de obra menor

1	Estimación de obra, usando el formato previamente aprobado por el Supervisor.	
	Documentación soporte:	
2	Copia de la Tarjeta de identidad del Representante Legal	
3	Copia de Registro Tributario Nacional del Representante legal y de la Empresa	
4	Copia de la Solvencia emitida por la Dirección Ejecutiva de Ingresos	
5	Copia de Registro de Beneficiarios SIAFI y Factura de acuerdo con el Régimen de Facturación de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.	
6	Certificado de Estimación emitido por el GO.	
7	Libro de Campo, conteniendo las hojas comprendidas en el período	
8	Constancia de pagos a cuenta (Si aplica)	
9	Cualquier otro documento indicado en el Contrato como requisito de pago	

PARTE V: PROCESOS SUPERVISION EXTERNA DE OBRAS

Pago anticipado al Supervisor

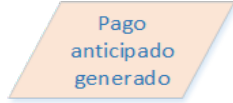
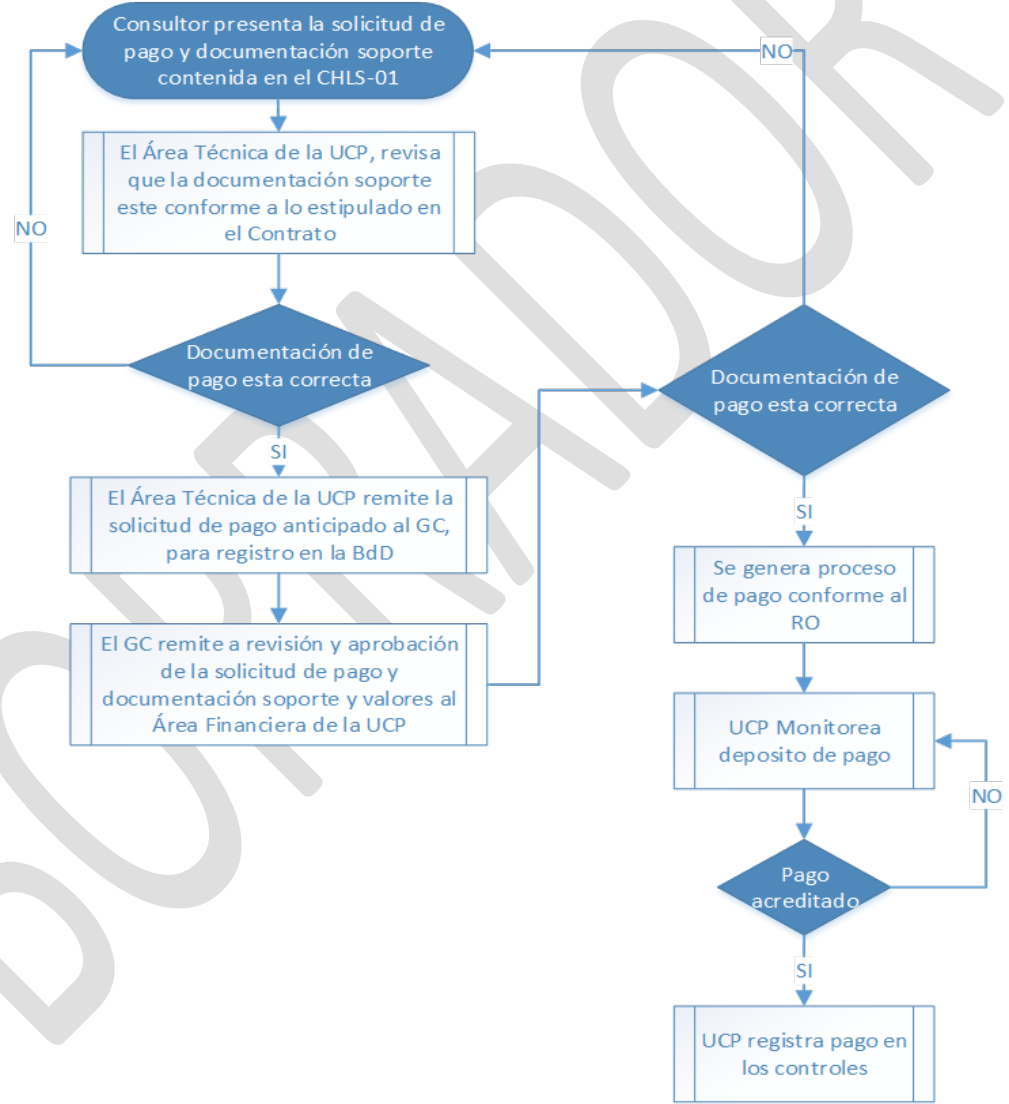
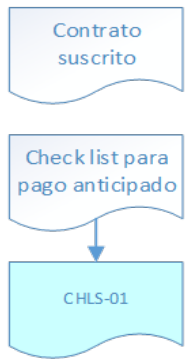
FICHA DE PROCESO: Generación de Pago Anticipado

INSUMOS	PASOS	PRODUCTOS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) original y las copias que se indiquen en el Contrato del recibo o factura correspondiente • Garantía Bancaria que cubra el monto del Pago Anticipado • Cualquier otro documento que este estipulado en el Contrato como requisito para el Pago Anticipado • Para Empresas nacionales: <ul style="list-style-type: none"> ○ Copia de Registro del Beneficiario (Inscripción en SIAFI) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El consultor presenta a la UCP la documentación soporte 2. El Área Técnica de la UCP, revisa que la documentación soporte este conforme a lo estipulado en el Contrato, de ser así procede a remitir la solicitud de Pago Anticipado al GC, para registro en la BdD. De no estar conforme devuelve al consultor para ajuste. 3. Una vez registrado el GC remite la solicitud de pago y la documentación soporte al Área Financiera de la UCP 4. El Área Financiera de la UCP, revisa que la documentación soporte y valores facturados estén conforme a lo estipulado en el Contrato y de ser así, procede a procesar el Pago Anticipado, de acuerdo con el procedimiento normado en el RO, caso contrario la UCP devuelve la documentación al consultor. 5. Una vez efectuado el pago, el Área Financiera, el GC y el Área Técnica de la UCP lo registran en los controles como pago realizado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pago anticipado generado y depositado al consultor de supervisión • Registro en el Sistema de Monitoreo y Control de Contratos 	<ul style="list-style-type: none"> • Consultor • Área Técnica Especializada • Área Técnica UCP • Área Financiera de la UCP • Área de AC de la UCP

BORRADOR

Generación de pago anticipado

INSUMOS	PASOS	PRODUCTOS
---------	-------	-----------



CHLS 01: Documentación Para Pago Anticipado De Supervisión

1	Un (1) original y las copias que se indiquen en el Contrato del recibo o factura correspondiente	
2	Garantía Bancaria que cubra el monto del Pago Anticipado	
3	Cualquier otro documento que este estipulado en el Contrato como requisito para el Pago Anticipado	
	Para Empresas nacionales:	
4	Copia de Registro del Beneficiario (Inscripción en SIAFI) únicamente en el primer pago	

BORRADOR

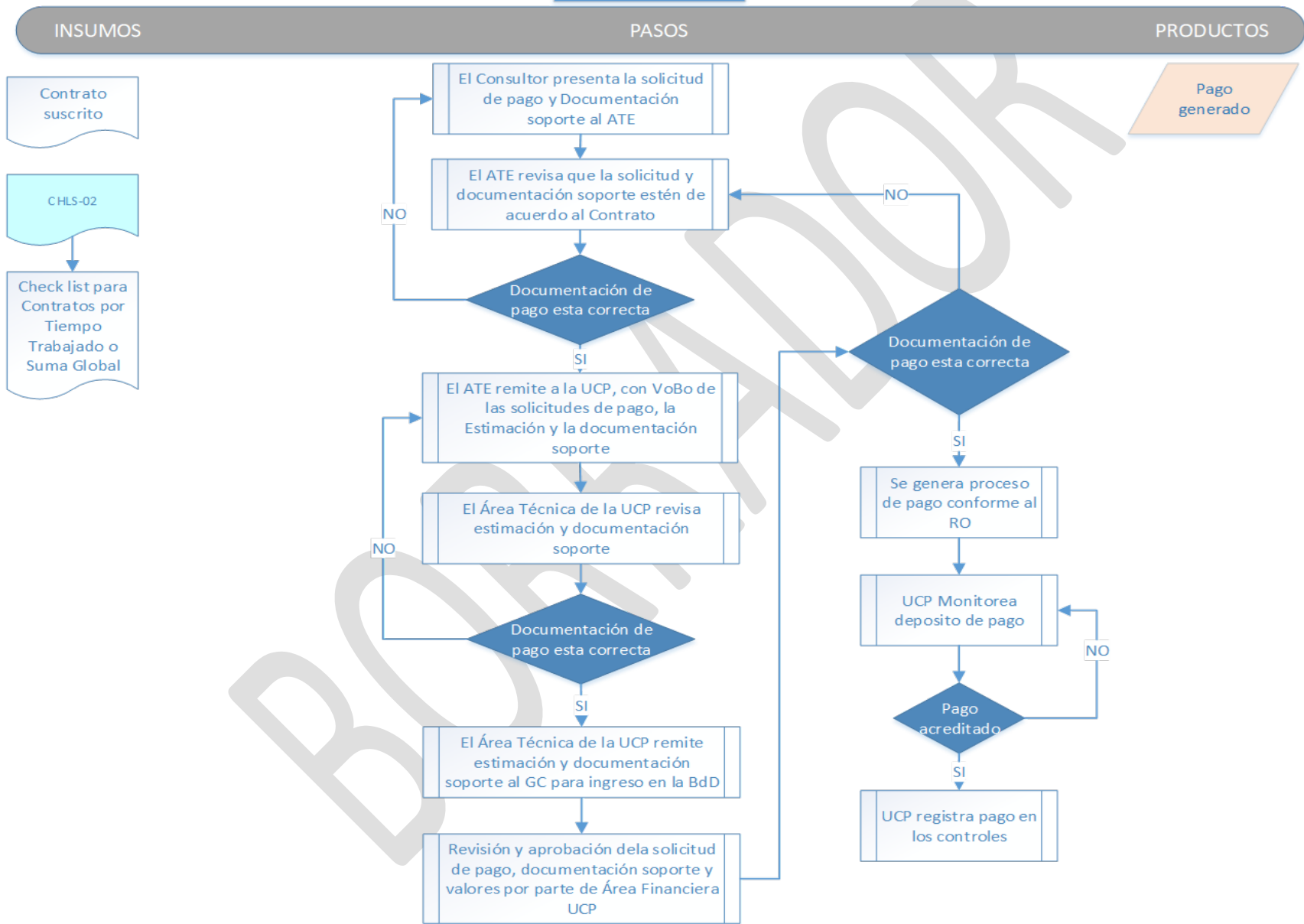
Pago de Contratos por Tiempo Trabajado o Suma Global

FICHA DE PROCESO: Pago de Contratos por Tiempo Trabajado o Suma Global

INSUMOS	PASOS	PRODUCTOS	RESPONSABLES
<p>Pago por tiempo trabajado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de pago firmada por el Director del Proyecto • Aceptación por el ATE de los gastos solicitados • Aceptación por el ATE de las remuneraciones • Listado con detalle de gastos • Facturas comerciales o recibos en original • Cualquier otro documento indicado en el Contrato como requisito de pago <p>Pago por suma global:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aceptación por el ATE de los productos • Productos en original, conforme Contrato • Factura o recibo • Cualquier otro documento indicado en el Contrato como requisito de pago 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El consultor prepara la solicitud de pago del proyecto y documentación soporte para presentarla al ATE 2. El ATE revisa y de estar conforme, remite a la UCP, junto con la documentación soporte con VoBo de las solicitudes de pago, para su revisión. De no estar conforme la devuelve al Consultor para su ajuste. 3. El Área Técnica de la UCP revisa (Si aplica) que la documentación este conforme con todos los aspectos técnicos, y de estar conforme, remite documento de solicitud de pago con VoBo al GC. De no estar conforme devuelve al ATE para su ajuste. 4. El GC registra en la BdD e inmediatamente remite la solicitud de pago y documentación soporte al Área Financiera de la UCP. 5. El Área Financiera de la UCP, revisa y de estar conforme financieramente, realiza el pago de acuerdo con los procedimientos descritos en el RO para este fin. De no estar conforme la devuelve al ATE para su ajuste. 6. Una vez efectuado el pago, tanto el Área Financiera, el GC, y el Área Técnica de la UCP lo registran en los controles como pago realizado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pago generado y depositado a la firma consultora • Pago registrado en los controles de la UCP 	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Proyecto • Área Técnica Especializada • Área Técnica UCP • Área Financiera de la UCP • Área de AC de la UCP

BORRADOR

Generación de pago de Contratos por Tiempo Trabajado o Suma Global



CHLS 02: Documentación para Pago de Contratos por Tiempo Trabajado o Suma Global

	Pago por tiempo trabajado:	
1	Solicitud de pago firmada por el Director del Proyecto	
2	Aceptación por el ATE de los gastos solicitados	
3	Aceptación por el ATE de las remuneraciones	
4	Listado con detalle de gastos	
5	Facturas comerciales o recibos en original	
	Pago por suma global:	
6	Aceptación por el ATE de los productos	
7	Productos en original, conforme Contrato	
8	Factura o recibo	
9	Cualquier otro documento indicado en el Contrato como requisito de pago	

Proceso de Ampliación de Plazo y/o Monto del Contrato de Supervisión

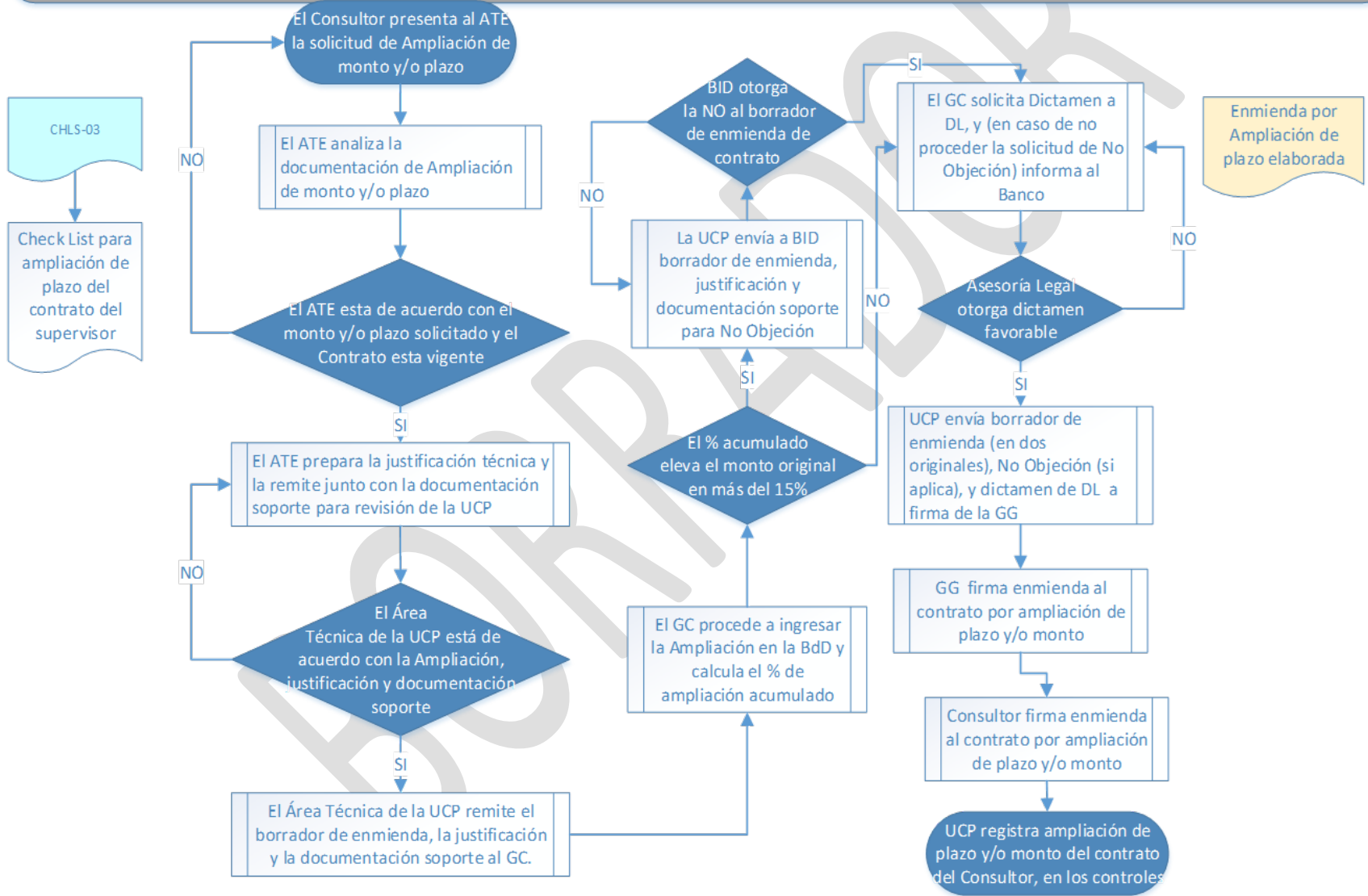
FICHA DE PROCESO: Proceso de Ampliación de Plazo y/o Monto del Contrato de Supervisión

INSUMOS	PASOS	PRODUCTOS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Formato de borrador de enmienda • Justificación de la ampliación de plazo con VoBo del Consultor y ATE • Nota del Consultor manifestando su acuerdo con el plazo a solicitar. • Ampliación de la Garantía de Pago Anticipado (Si aplica) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Consultor prepara la documentación técnica necesaria para dar soporte a la enmienda por Ampliación de plazo y/o monto del proyecto, y la presenta al ATE. 2. El ATE revisa que el contrato este vigente y que la documentación técnica este acorde al contrato, de estar conforme, prepara la justificación técnica y la remite junto con la documentación soporte para revisión de la UCP. De no estar conforme la ATE la devuelve al Consultor para su ajuste. 3. El Área Técnica de la UCP revisa, y de estar conforme, remite el borrador de enmienda, la justificación y la documentación soporte al GC. De no estar conforme devuelve la documentación al ATE para ajuste. 4. El GC procede a calcular el porcentaje de ampliación acumulado a la fecha, y si este en conjunto eleva el monto original del Contrato en más del 15% de su precio original y/o en 50% el plazo original, lo remite junto a la justificación técnica y la documentación soporte para No Objeción del BID. De no superarse este umbral el GC procede a preparar la Enmienda e informa al Banco. 5. Si la No Objeción ha sido solicitada, el BID revisa y de estar conforme, emite su No Objeción al borrador de enmienda por ampliación de plazo, de no estar conforme solicita ajustes a la UCP. 6. La UCP manda el borrador de enmienda, la justificación y documentación soporte, a firma de la GG de la ENEE, quien firma el documento de enmienda al Contrato en dos originales 7. Al obtenerse la firma de la GG, se procede a la firma del documento de enmienda por parte del Contratista. 8. El Área Técnica de la UCP y el GC registra la enmienda y el nuevo Plazo de Terminación de obras en los controles 	<ul style="list-style-type: none"> • Enmienda al Contrato por ampliación de plazo realizada 	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Proyecto • Área Técnica Especializada UCP • Área Financiera de la UCP • Dirección Legal • Gerencia General de la ENEE • Área de AC de la UCP

BORRADOR

Ampliación de Plazo y/o Monto

INSUMOS PASOS PRODUCTOS



CHLS-03: Proceso de Ampliación de Plazo y/o Monto del Contrato de Supervisión

1	Formato de borrador de enmienda	
2	Justificación de la ampliación de plazo con VoBo del Consultor y ATE	
3	Nota del Consultor manifestando su acuerdo con el plazo a solicitar.	
4	Ampliación de la Garantía de Pago Anticipado (Si aplica)	

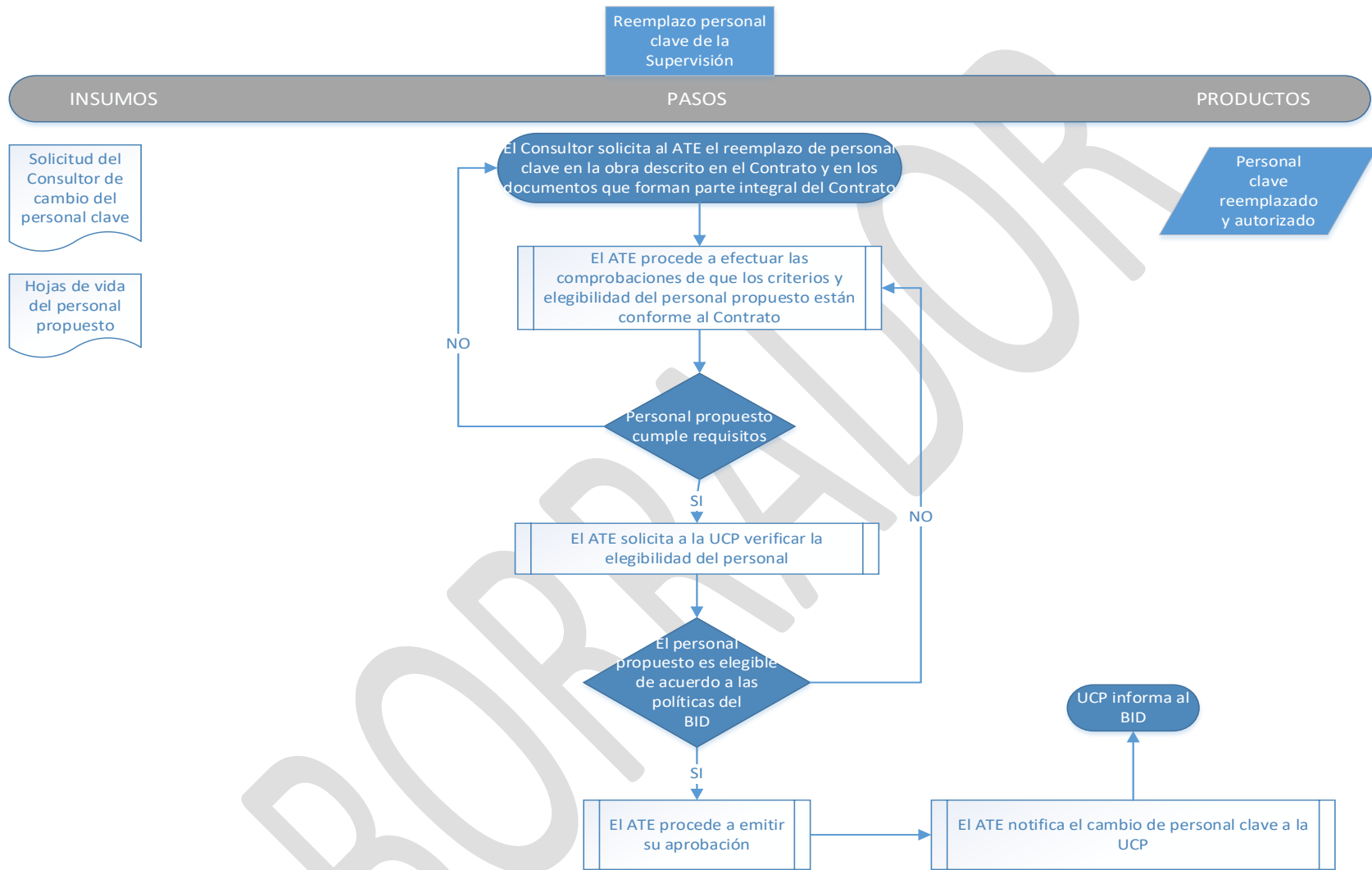
BORRADOR

Reemplazo de Personal clave del Supervisor

FICHA DE PROCESO: Reemplazo del personal clave del Contratista

INSUMOS	PASOS	PRODUCTOS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud de parte del Consultor del reemplazo de personal clave ● Hojas de vida del nuevo personal propuesto 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Consultor solicita al ATE el reemplazo de personal clave en la obra descrito en el Contrato y en los documentos que forman parte integral del Contrato. 2. El ATE procede a efectuar las comprobaciones de que los criterios y elegibilidad del personal propuesto están conforme al Contrato. De considerar el ATE que el personal propuesto no cumple las calificaciones procederá a rechazar el reemplazo, y el Consultor deberá proveer otro personal 3. El ATE solicita a la UCP verificar la elegibilidad del personal 4. La UCP verifica la elegibilidad 5. Una vez que el ATE comprueba que el personal clave propuesto cumple con los criterios y elegibilidad contenidos en el Contrato el ATE procede a emitir su aprobación 6. El ATE notifica el reemplazo de personal clave a la UCP 7. UCP Informa al Banco 	<ul style="list-style-type: none"> ● Personal clave aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> ● Director de Proyecto ● Área Técnica Especializada

Flujograma de proceso



Documentación para reemplazo de personal clave del supervisor

1	Solicitud de parte del Consultor del reemplazo de personal clave	
2	Hojas de vida del nuevo personal propuesto	

BORRADOR

PARTE VI: PROCESOS DE BIENES

Pago de Anticipo de Bienes

FICHA DE PROCESO: Pago de Anticipo de Bienes

INSUMOS	PASOS	PRODUCTOS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Contrato firmado u Orden de compra • Un (1) original y las copias que se indiquen en el Contrato del recibo o factura correspondiente • Un (1) original y las copias que se indiquen en el Contrato de la Garantía Bancaria por el 100% del Anticipo • Cualquier otro documento detallado en el Contrato como requisito para pago del anticipo • Para Empresas nacionales: <ul style="list-style-type: none"> ○ Copia de Registro del Beneficiario (Inscripción en SIAFI) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Proveedor presenta a la UCP la documentación soporte de acuerdo con el Contrato 2. El Área Financiera de la UCP, revisa que la documentación soporte y valores facturados estén conforme a lo estipulado en el Contrato u orden de compra y de ser así, procede a procesar el pago del anticipo, de acuerdo con el procedimiento normado en el Reglamento Operativo, caso contrario devuelve la documentación al Proveedor de los Bienes 3. El Área Financiera de la UCP, monitorea a través del SIAFI y del Banco Central de Honduras (BCH) que se realice el crédito en la cuenta bancaria del beneficiario. 4. Una vez efectuado el pago, el Área Financiera, el GC, y el Área Técnica de la UCP lo registran en los controles como pago realizado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pago de anticipo generado y depositado al Proveedor de Bienes • Registro en controles por parte de la UCP 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedor • Área de Adquisiciones de la UCP • Área Financiera de la UCP • Área Técnica de la UCP • Área de AC de la UCP

BORRADOR

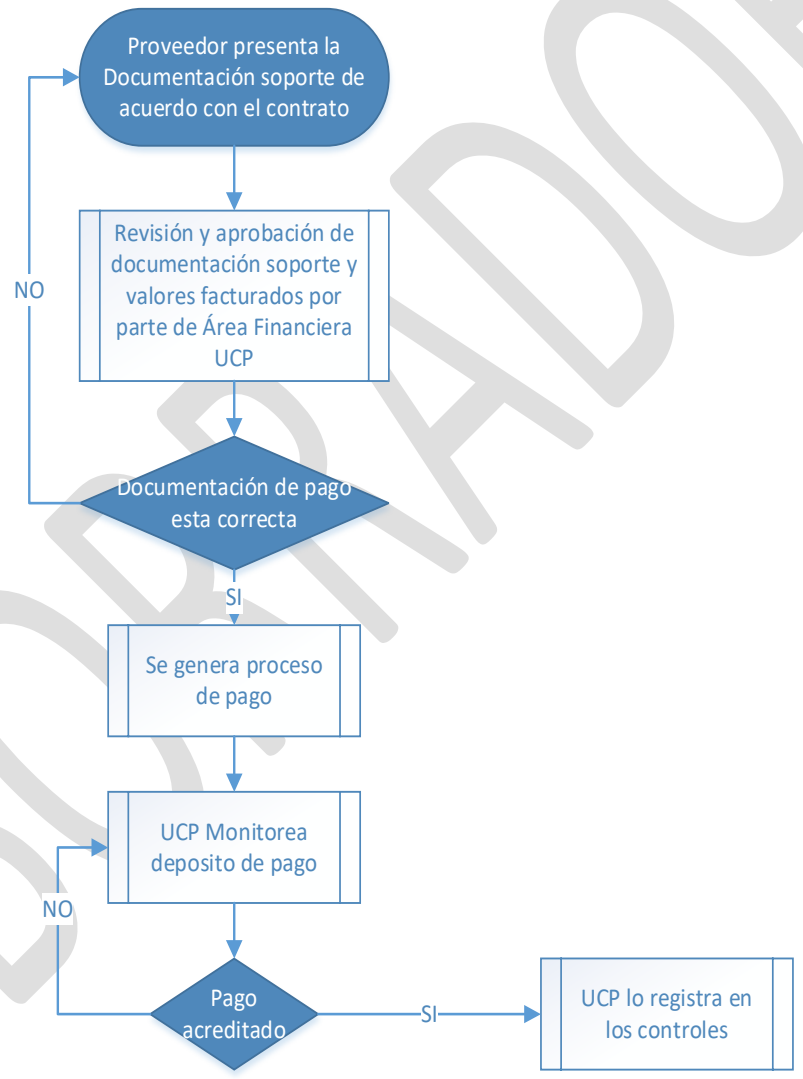
Generación de anticipo

INSUMOS	PASOS	PRODUCTOS
---------	-------	-----------

Contrato suscrito

CHLB-01

Check list para pago de anticipo de bienes



Anticipo pagado

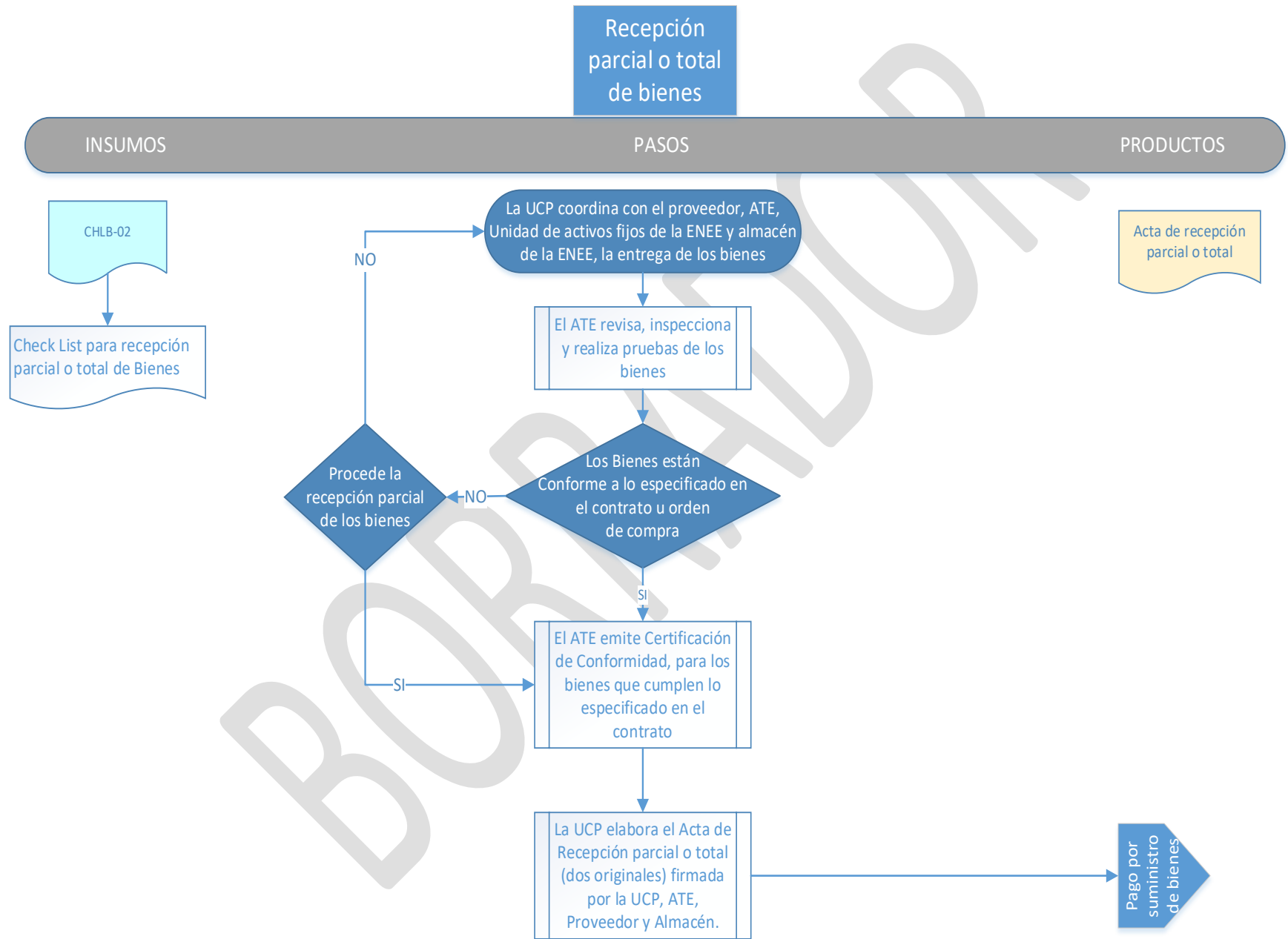
CHLB-01: Documentación para Pago de Anticipo de Bienes

1	Contrato firmado u Orden de compra	
2	Un (1) original y las copias que se indiquen en el Contrato del recibo o factura correspondiente	
3	Un (1) original y las copias que se indiquen en el Contrato de la Garantía Bancaria por el 100% del Anticipo	
4	Cualquier otro documento detallado en el Contrato como requisito para pago del anticipo	
	Para Empresas nacionales:	
5	Copia de Registro del Beneficiario (Inscripción en SIAFI)	

Recepción Parcial o Total de Bienes

FICHA DE PROCESO: Recepción Parcial o Total de Bienes

INSUMOS	PASOS	PRODUCTOS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Las copias que se indiquen en el Contrato de la factura del Proveedor en que se indique la descripción, cantidad y monto total de los Bienes • Garantía de fabricante de los Bienes • Certificado de origen de los Bienes • Cualquier otro documento indicado en el Contrato como requisito de pago 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La UCP coordina con el Proveedor, ATE, Unidad de activos fijos de la ENEE y almacén de la ENEE, la entrega de los Bienes en el lugar de entrega definido según el Contrato u orden de compra. 2. El ATE revisa, inspecciona y realiza pruebas de los Bienes y al estar estos acordes al Contrato emite Certificación de conformidad. 3. Si los Bienes no están de acuerdo con lo especificado en el Contrato u orden de compra, se revisa si procede hacer una recepción parcial de aquellos Bienes que, si cumplen con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, y se elabora la correspondiente Certificación de Conformidad por parte del ATE. El Proveedor registra los problemas encontrados con los Bienes no recepcionados durante el proceso de recepción, y procede a hacer las correcciones pertinentes. Cuando el Proveedor está listo, se repite el mismo procedimiento, hasta recepcionar la totalidad de los Bienes, caso contrario se procede de acuerdo con lo especificado en el Contrato. 4. La UCP, a través del GC, elabora el Acta de Recepción parcial o total (dos originales), y la firman: UCP, ATE, Proveedor y Almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bienes recepcionados • Acta de recepción parcial o total de recepción de Bienes • Certificado de Aceptación de los Bienes (instalados, configurados y en funcionamiento aplica para los Bienes que llevan instalación), emitido por el AdC 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedor • Área Técnica Especializada (ATE) • Área Financiera de la UCP • Unidad de activos fijos • Almacén • Área de AC de la UCP



CHLB-02: Documentación para Recepción Parcial o Total de Bienes

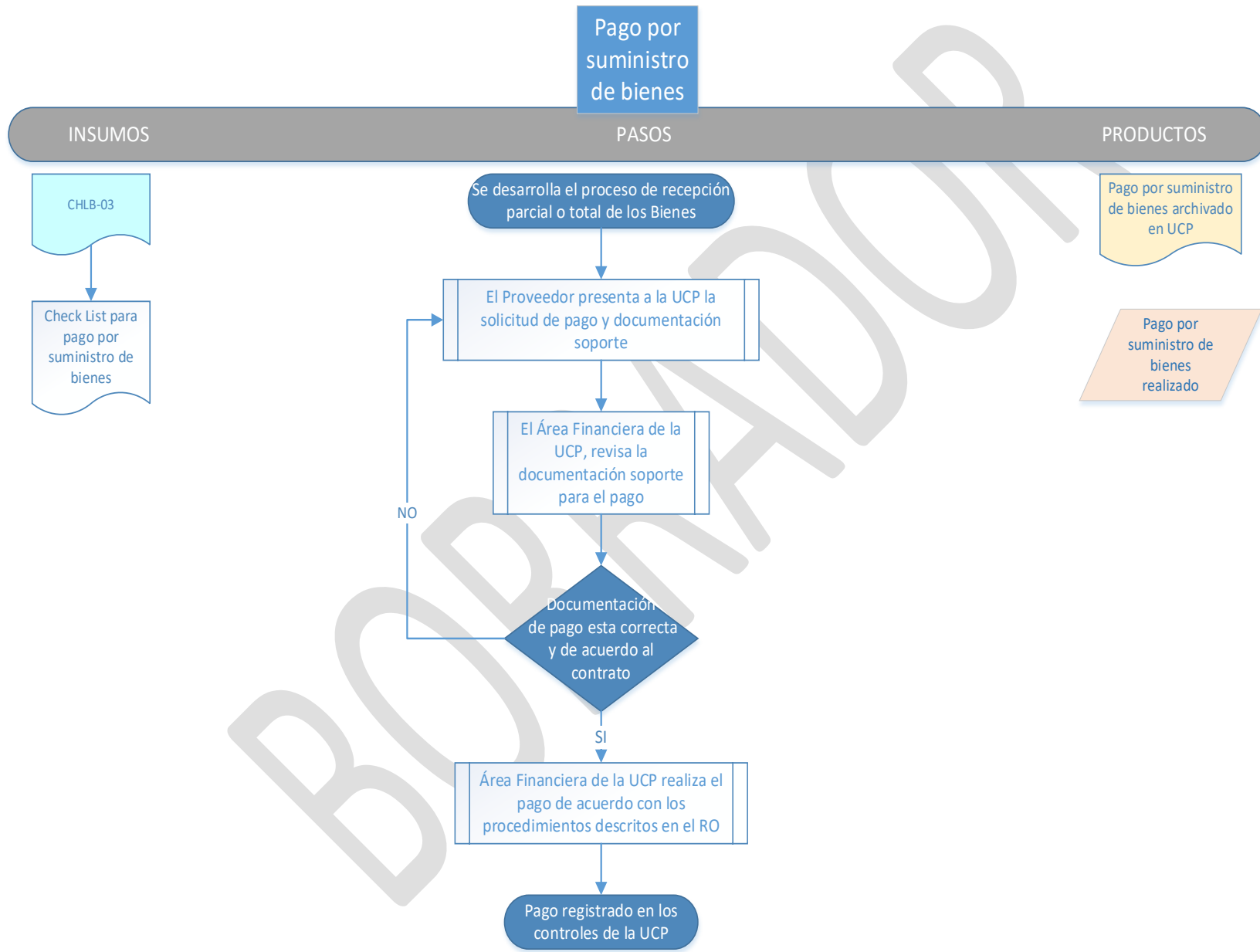
1	Las copias que se indiquen en el Contrato de la factura del Proveedor en que se indique la descripción, cantidad y monto total de los Bienes	
2	Garantía de fabricante de los Bienes	
3	Certificado de origen de los Bienes	
4	Cualquier otro documento indicado en el Contrato como requisito de pago	

BORRADOR

Pago por Suministro de Bienes

FICHA DE PROCESO: Pago por Suministro de Bienes

INSUMOS	PASOS	PRODUCTOS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Acta de recepción parcial o total • Copias que se indiquen en el Contrato de factura del Proveedor en que se indique la descripción, cantidad y monto total de los Bienes • Garantía de fabricante de los Bienes • Certificado de origen de los Bienes • Certificado de Aceptación de los Bienes (instalados, configurados y en funcionamiento aplica para los Bienes que llevan instalación), emitido por el AdC • Copia de registro en SIAFI (Únicamente primer pago) • Constancia de pagos a cuenta (Si aplica) • Cualquier otro documento indicado en el Contrato como requisito de pago • Garantía de Calidad de los Bienes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez desarrollado el proceso de recepción parcial o total de los Bienes, el proveedor presenta a la UCP la factura o recibo comercial firmado por el Representante Legal del Contrato, acompañado de la documentación soporte conforme al Contrato. 2. El Área Financiera de la UCP, revisa y de estar conforme realiza el pago de acuerdo con los procedimientos descritos en el RO para este fin. 3. Una vez efectuado el pago, el Área Financiera, el GC y el Área Técnica de la UCP lo registran en los controles como pago realizado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pago generado y depositado al Proveedor • Pago registrado en los controles 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedor • Área Financiera de la UCP • Área Técnica Especializada • Área de AC de la UCP



CHLB-03: Documentación Para Pago por Suministro de Bienes

1	Acta de recepción parcial o total	
3	Copias que se indiquen en el Contrato de factura del Proveedor en que se indique la descripción, cantidad y monto total de los Bienes	
4	Garantía de fabricante de los Bienes	
5	Certificado de origen de los Bienes	
6	Certificado de Aceptación de los Bienes (instalados, configurados y en funcionamiento aplica para los Bienes que llevan instalación), emitido por el AdC	
7	Copia de registro en SIAFI (Únicamente primer pago)	
8	Constancia de pagos a cuenta (Si aplica)	
9	Cualquier otro documento indicado en el Contrato como requisito de pago	

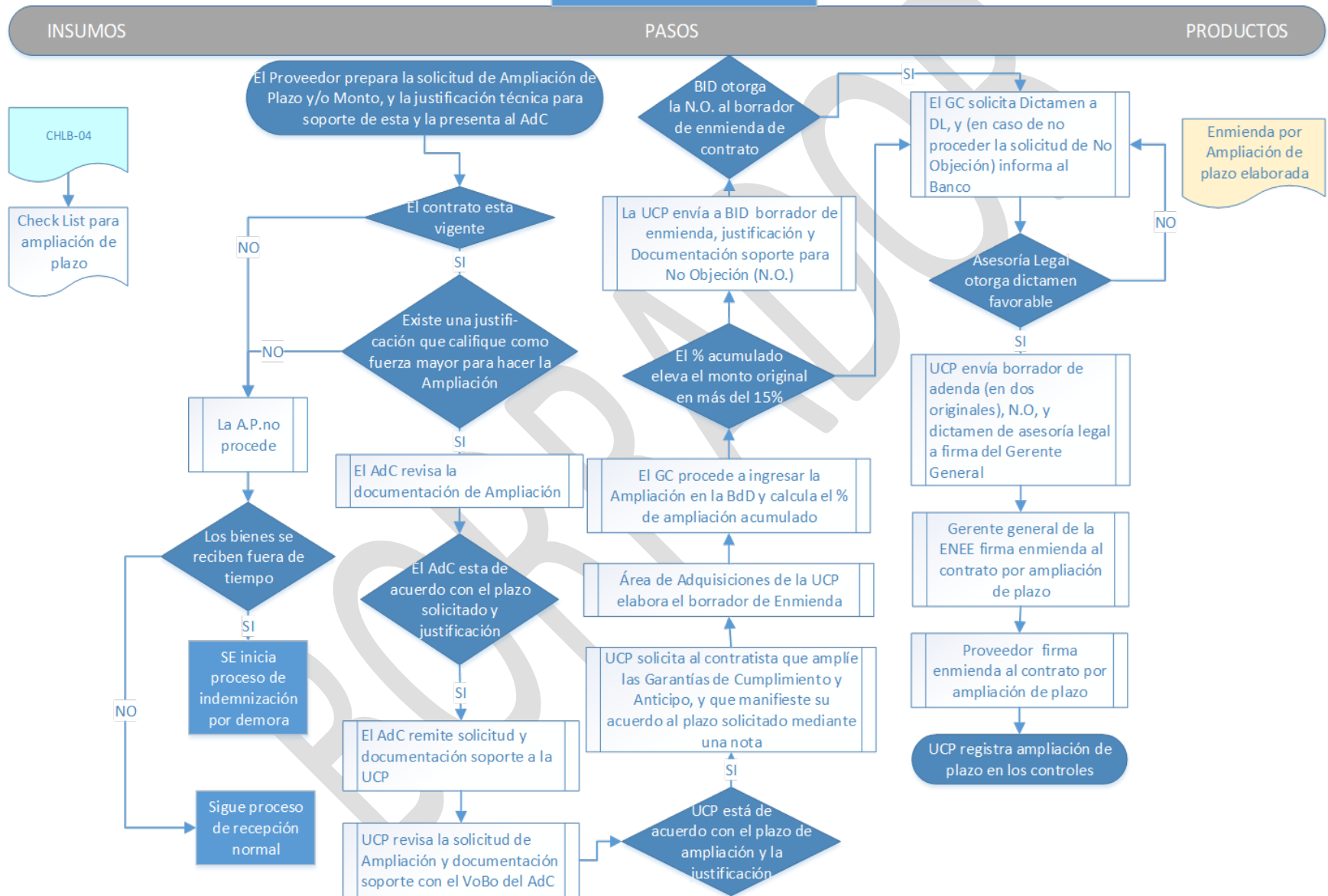
Ampliación de Plazo y/o Monto Contractual por Suministro de Bienes

FICHA DE PROCESO: Ampliación de Plazo y/o Monto Contractual por Suministro de Bienes

INSUMOS	PASOS	PRODUCTOS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Ampliación de Plazo • Justificación técnica de la ampliación de plazo • Documentos probatorios • Nota del Contratista manifestando su acuerdo con el plazo otorgado • Ampliación de la Garantía de Cumplimiento • Ampliación de la Garantía de Anticipo (si aplica) • Cualquier otro documento indicado en el Contrato como requisito de prórroga 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Proveedor prepara la solicitud de Ampliación de Plazo y/o Monto, y la justificación técnica para soporte de esta y la presenta al AdC. 2. El AdC revisa la vigencia del Contrato, si el Contrato no está vigente la ampliación de plazo y/o monto no procede. 3. Si el Contrato está vigente el AdC analiza la justificación técnica presentada por el Proveedor, y de estar de acuerdo con esta y con el plazo y/o monto solicitado, remite con VoBo a la UCP. De no estar de acuerdo explica sus razones al Proveedor hasta llegar a un consenso o aplicar las medidas que correspondan según el Contrato. Si el plazo de entrega de los Bienes se ha vencido, y la ampliación de plazo no procede, se inicia el proceso de Liquidación por daños y perjuicios 4. El Área técnica de la UCP revisa, y de estar conforme con el plazo y/o monto solicitado y la justificación técnica de la Ampliación solicita al Proveedor la Ampliación de la Garantía de Anticipo (Si aplica), Garantía de Cumplimiento (por el plazo restante de vigencia del Contrato más el plazo de ampliación) y el VoBo al plazo y/o monto otorgado por escrito; elabora el borrador de enmienda (Área de Adquisiciones de la UCP). De no estar conforme devuelve la documentación al AdC para ajuste. Seguidamente remite documentación al GC. 5. El GC procede a calcular el porcentaje de ampliación acumulado a la fecha, y si este en conjunto eleva en más del 15% el monto original y/o en más del 50% el plazo original del Contrato, lo remite junto a la justificación técnica y la documentación soporte para No Objeción del BID. Si el porcentaje es menor procede informar al Banco. 6. El BID revisa y de estar conforme, emite su No Objeción al borrador de enmienda por ampliación de plazo, de no estar conforme solicita ajustes a la UCP. 7. La UCP, a través del GC, manda el borrador de enmienda, la no objeción del BID (en caso de que aplique), a firma de la Gerencia General de la ENEE, quien firma el documento de enmienda al Contrato en dos originales. 8. Al obtenerse la firma de la Gerencia General, se procede a la firma del documento de enmienda por parte del Contratista. 9. El Área Financiera, el GC, y el Área técnica de la UCP, registra la enmienda y el nuevo plazo y/o monto de Contrato de Bienes en los controles. 	<p>Enmienda al Contrato por ampliación de plazo realizada</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedor • Administrador del Contrato • Área de Adquisiciones de la UCP • DL • Gerencia General de la ENEE • Área de AC de la UCP

BORRADOR

Ampliación de Plazo contractual por suministro de bienes



CHLB-04: Ampliación de Plazo y/o Monto Contractual por Suministro de Bienes

1.	Solicitud de Ampliación de Plazo	
2.	Justificación técnica de la ampliación de plazo	
3.	Documentos probatorios	
4.	Nota del Contratista manifestando su acuerdo con el plazo otorgado	
5.	Ampliación de la Garantía de Cumplimiento	
6.	Ampliación de la Garantía de Anticipo (si aplica)	
7.	Cualquier otro documento indicado en el Contrato como requisito de prórroga	

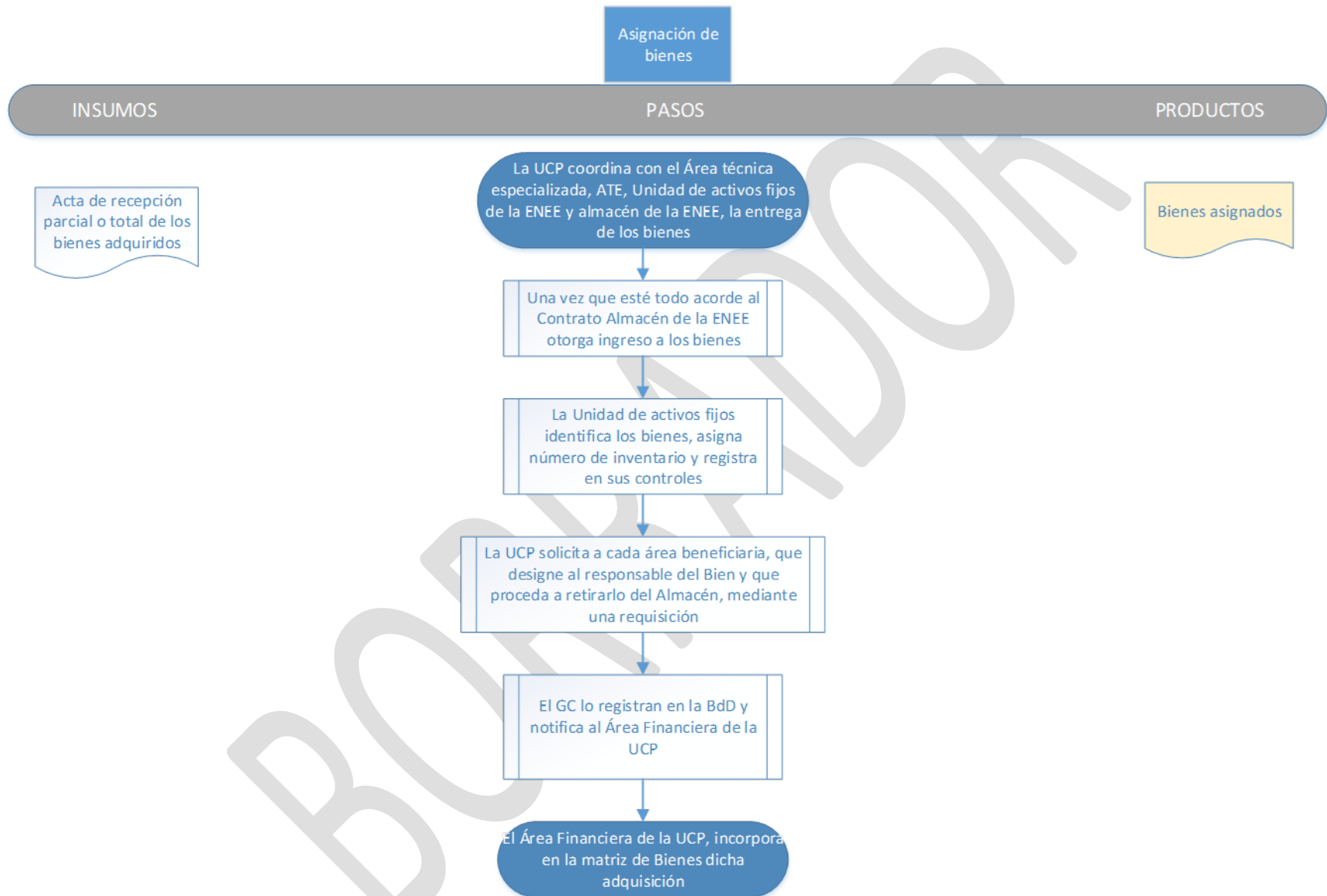
BORRADOR

Asignación de Bienes

FICHA DE PROCESO: Asignación de Bienes

INSUMOS	PASOS	PRODUCTOS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Acta de recepción parcial o total 	<ul style="list-style-type: none"> • La UCP, a través del GC, coordina con el ATE, Unidad de activos fijos de la ENEE y almacén de la ENEE, la entrega de los Bienes • Una vez que esté todo acorde al Contrato, el Almacén de la ENEE da el ingreso al Bien. • La Unidad de activos fijos identifica los Bienes, asigna número de inventario y registra en sus controles. • La UCP solicita a cada área beneficiaria, que designe al responsable del Bien y que proceda a retirarlo del Almacén, mediante una requisición • El GC lo registran en la BdD y notifica al Área Financiera de la UCP • El Área Financiera de la UCP, incorpora en la matriz de Bienes dicha adquisición con los datos establecidos en esta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bienes asignados 	<ul style="list-style-type: none"> • Área Técnica Especializada (ATE) • Área Financiera de la UCP • Unidad de activos fijos • Almacén • Área de AC de la UCP

Flujograma de Proceso



Documentación para Asignación de Bienes

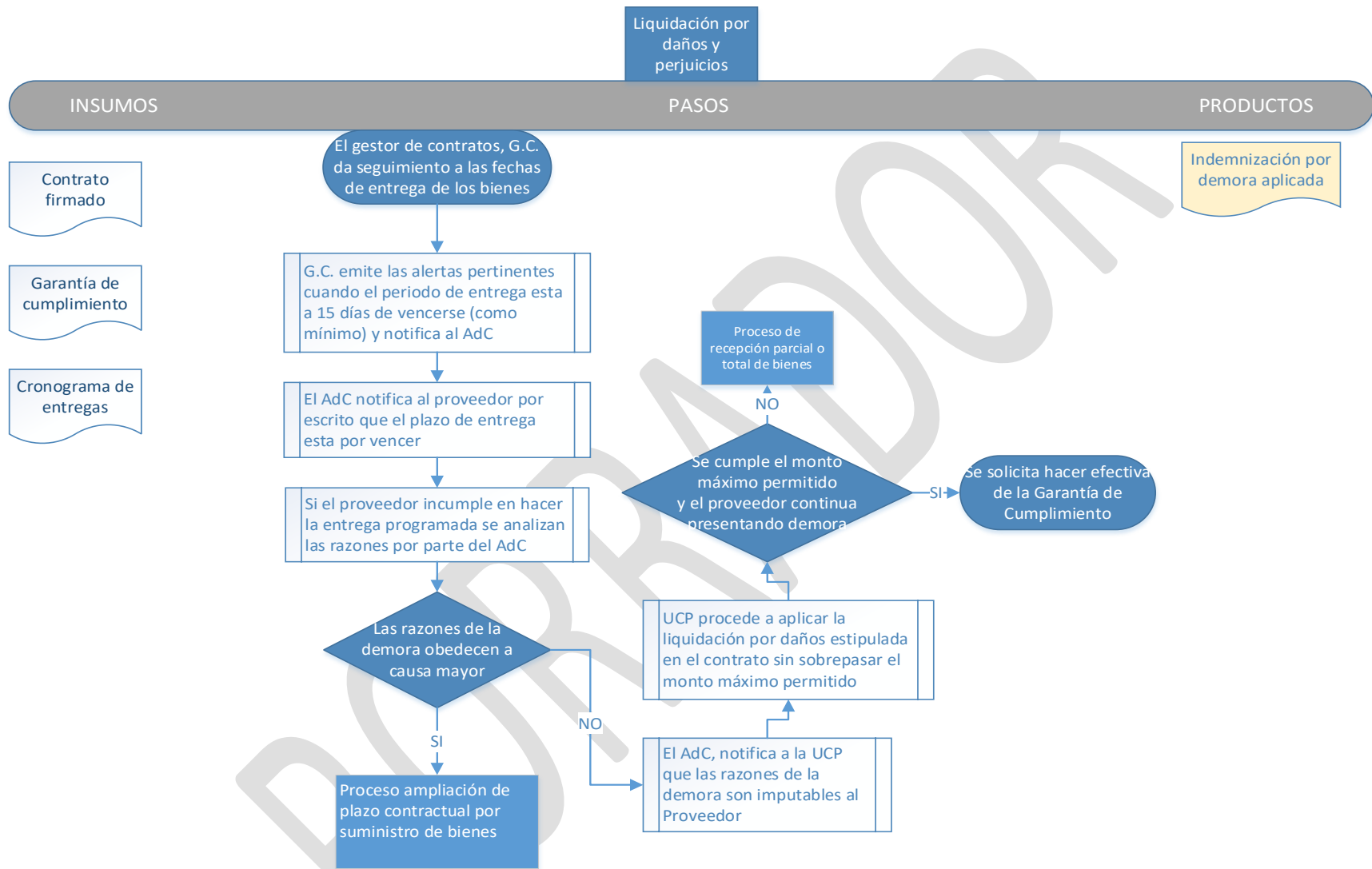
1	Acta de recepción parcial o total
---	-----------------------------------

Proceso Liquidación por daños y perjuicios

FICHA DE PROCESO: Proceso Liquidación por daños y perjuicios

INSUMOS	PASOS	PRODUCTOS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> ● Contrato firmado ● Cronograma de entrega de Bienes ● Garantía de Cumplimiento vigente 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El GC da seguimiento a las fechas de entrega de los Bienes de acuerdo con el Contrato y cronograma de entregas 2. El GC emite las alertas pertinentes cuando el periodo de entrega está a 15 días de vencerse (como mínimo), y notifica al AdC. 3. El AdC notifica al Proveedor por escrito que el plazo de entrega esta por vencer. 4. Si lo estima conveniente el Proveedor hace la solicitud de ampliación de plazo contractual exponiendo los motivos que le afectaron, y esta es analizada por el AdC 5. Si la solicitud de ampliación procede, se inicia el proceso de Ampliación de Plazo. 6. Si el Proveedor incumple en hacer la entrega de acuerdo con lo programado en el Contrato, y se concluye por parte del AdC, que las razones de la demora son imputables al Proveedor, el AdC notifica a la UCP. 7. La UCP procede a aplicar la liquidación por daños y perjuicios estipulada en el Contrato sin sobrepasar el monto máximo permitido o hasta la recepción de los bienes 8. Si se alcanza el monto máximo permitido y el Proveedor continúa presentando demora se procede a hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento del Contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Indemnización por demora aplicada 	<ul style="list-style-type: none"> ● Proveedor ● Administrador de Contrato ● UCP ● Área de AC de la UCP

Flujograma de proceso



Documentación para Proceso Liquidación por daños y perjuicios

1.	Contrato firmado	
2.	Cronograma de entrega de Bienes	

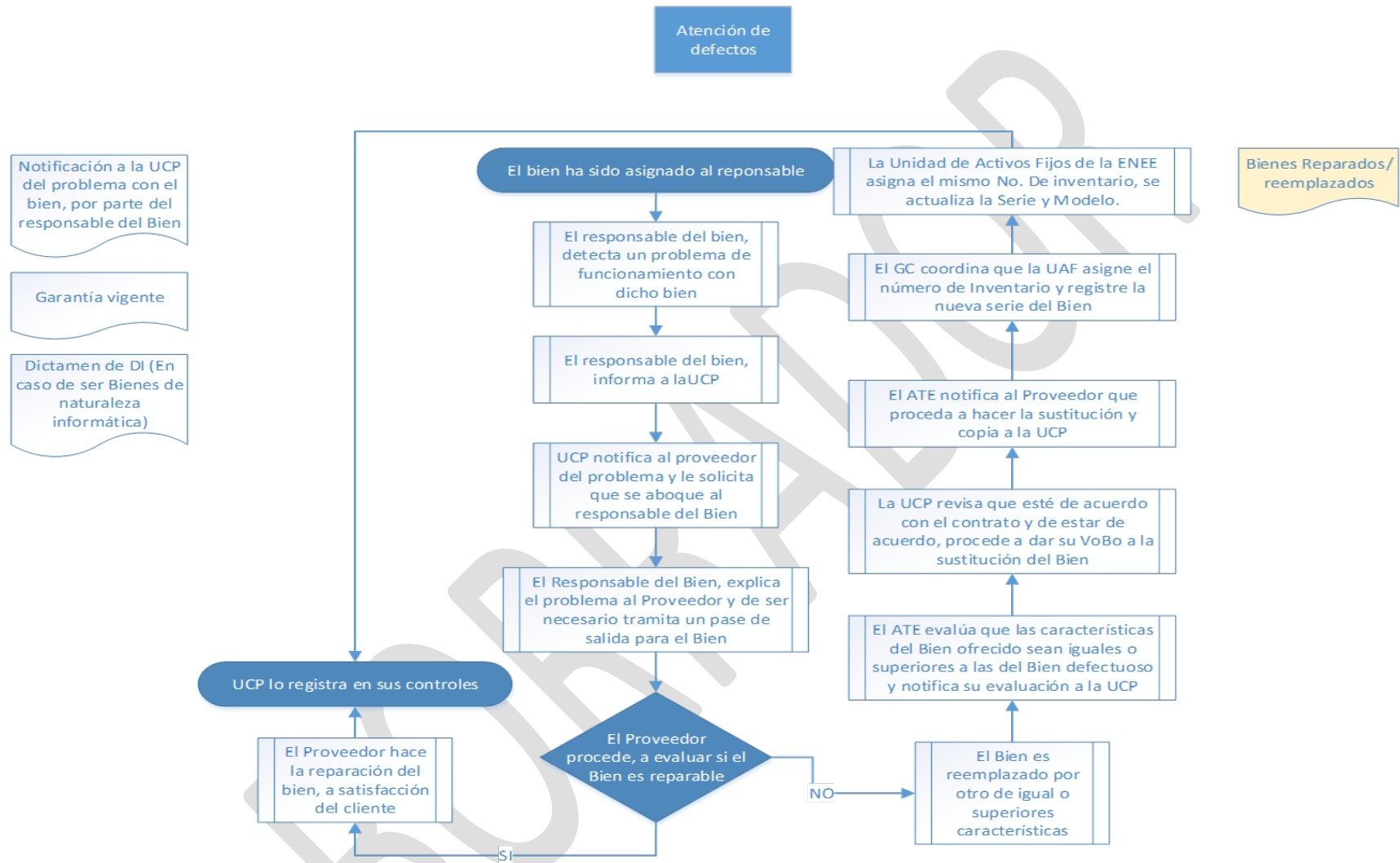
3.	Garantía de Cumplimiento vigente	
----	----------------------------------	--

Proceso de atención de defectos por Bienes recibidos

FICHA DE PROCESO: Proceso de atención de defectos por Bienes recibidos

INSUMOS	PASOS	PRODUCTOS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> ● Notificación del posible defecto, a la UCP, de parte del responsable del Bien. ● Garantía vigente ● dl de DI (En caso de ser Bienes de naturaleza informática) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El responsable del Bien detecta un problema de funcionamiento con dicho Bien. 2. El responsable del Bien informa a la UCP 3. El GC indica al proveedor: la persona responsable del Bien y la Oficina en que se encuentra el Bien en mal estado 4. El Proveedor procede a comunicarse con la persona indicada y esta de ser necesario solicita el trámite del pase de salida del Bien. 5. El Proveedor, una vez en posesión del Bien procede a evaluar si es viable su reparación o si deberá sustituirlo por otro de iguales o mejores características que el Bien defectuoso. 6. Si el defecto encontrado en el Bien es enmendable el proveedor procede a hacer la reparación pertinente. Y posteriormente lo reintegrará al responsable del Bien, quien deberá estar satisfecho con la reparación. 7. Si el defecto no es enmendable el proveedor ofrecerá al ATE, su sustitución por otro de iguales o mejores características que el Bien defectuoso. 8. El ATE evalúa que las características del Bien ofrecido sean iguales o superiores a las del Bien defectuoso y notifica su evaluación a la UCP. 9. La UCP revisa que esté de acuerdo con el contrato y de estar de acuerdo, procede a dar su VoBo a la sustitución del Bien 10. El ATE notifica al Proveedor que proceda a hacer la sustitución y copia a la UCP 11. El GC coordina que la UAF asigne el número de Inventario y registre la nueva serie del Bien. 12. UCP lo registra en sus controles y actualiza la matriz de Bienes 	<ul style="list-style-type: none"> ● Bien reparado o reemplazado 	<ul style="list-style-type: none"> ● Proveedor ● Responsable del Bien ● UCP ● Unidad de Activos Fijos ● Dirección de Informática ● Área de AC de la UCP

Flujograma de proceso



Documentación para Proceso de atención de defectos por bienes recibidos

1.	Contrato firmado	
2.	Cronograma de entrega de Bienes	

3.	Garantía de Cumplimiento vigente	
----	----------------------------------	--

BORRADOR

PARTE VII: PROCESOS DE CONSULTORÍA

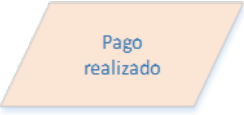
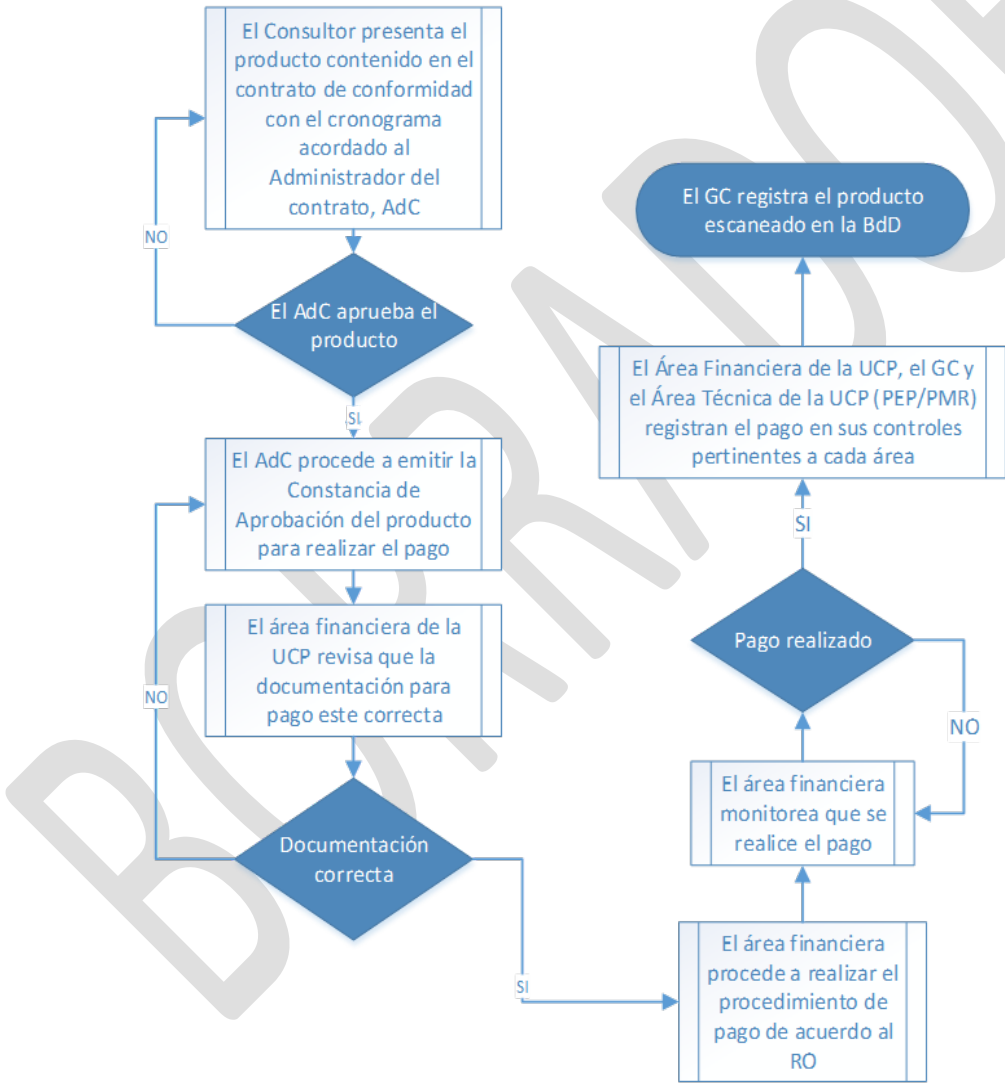
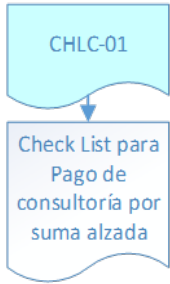
Pago de consultoría por modalidad de suma alzada

FICHA DE PROCESO: Pago de consultoría por modalidad de suma alzada

INSUMOS	PASOS	PRODUCTOS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> ● Contrato firmado ● Un (1) original y las copias que se indiquen en el Contrato del recibo o factura correspondiente ● Informe o productos de acuerdo con lo estipulado en el Contrato ● Constancia de aceptación del producto ● Cualquier otro documento detallado en el Contrato como requisito para pago ● Para consultores nacionales: Copia de Registro del Beneficiario (Inscripción en SIAFI) únicamente en el primer pago 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El consultor presenta el producto contenido de acuerdo con los términos de referencia del Contrato, al AdC, este revisa el producto y de estar de acuerdo procede a emitir la Constancia de Aceptación para la realización del pago. 2. De no estar de acuerdo lo devuelve al consultor con sus observaciones para que haga los ajustes pertinentes. 3. Una vez que el producto tiene el VoBo del AdC, el consultor presenta la factura o recibo correspondiente y la documentación soporte, al AdC 4. El AdC remite la aprobación del producto y documentación soporte a la UCP 5. El Área Financiera de la UCP procede a revisar que la documentación esta correcta y de ser así, realiza el trámite de pago de acuerdo con el procedimiento normado en el reglamento operativo. 6. El Área Financiera de la UCP, el GC y el Área Técnica de la UCP (PEP/PMR) registran el pago en sus controles pertinentes a cada área 7. El GC registra el producto escaneado en la BdD 	<ul style="list-style-type: none"> ● Pagos al consultor realizados 	<ul style="list-style-type: none"> ● Consultor ● Administrador del Contrato ● Área Financiera de la UCP ● Área de AC de la UCP

BORRADOR

Pago de consultoría por suma alzada



CHLC-01: Documentación para pago de consultoría por modalidad de suma alzada

1	Contrato firmado	
2	Un (1) original y las copias que se indiquen en el Contrato del recibo o factura correspondiente	
3	Informe o productos de acuerdo con lo estipulado en el Contrato	
4	Constancia de aceptación del producto	
5	Cualquier otro documento detallado en el Contrato como requisito para pago	
	Para consultores nacionales:	
6	Copia de Registro del Beneficiario (Inscripción en SIAFI) únicamente en el primer pago	

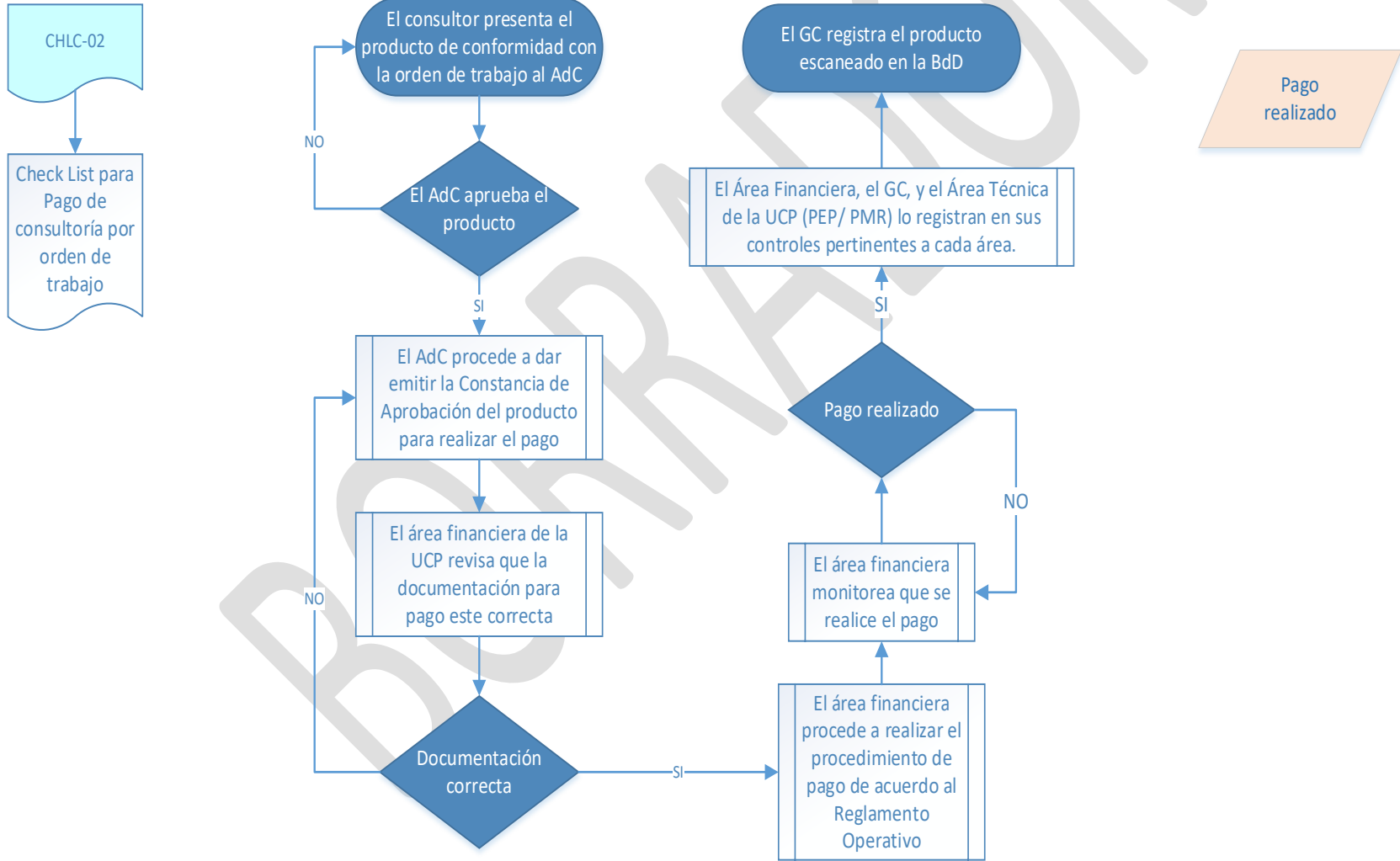
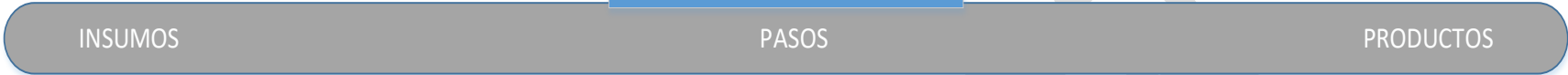
Pago de consultoría por modalidad de Contrato con entrega no definida de los servicios (convenio de precios)

FICHA DE PROCESO: Pagos por modalidad de Contrato con entrega no definida de los servicios (convenio de precios)

INSUMOS	PASOS	PRODUCTOS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Contrato firmado • Orden de trabajo • Un (1) original y las copias que se indiquen en el Contrato del recibo o factura correspondiente • Constancia de aceptación del producto, por parte del AdC, estipulando que procede realizar el pago • Cualquier otro documento indicado en el Contrato como requisito de pago • Para consultores nacionales: Copia de Registro del Beneficiario (Inscripción en SIAFI), únicamente en el primer pago 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El consultor presenta su producto de acuerdo con la orden de trabajo, el AdC, lo revisa y de estar de acuerdo procede a emitir la Constancia de aprobación del producto para la realización del pago. 2. Sino está de acuerdo lo devuelve al consultor con sus observaciones para que haga los ajustes pertinentes. 3. El Área Financiera de la UCP procede a realizar el trámite de pago de acuerdo con el procedimiento normado en el reglamento operativo. 4. El Área Financiera, el GC, y el Área Técnica de la UCP (PEP/PMR) lo registran en sus controles pertinentes a cada área. 5. El GC registra el producto escaneado en la BdD 	<ul style="list-style-type: none"> • Pagos al consultor realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Consultor • Administrador del Contrato • Área Financiera de la UCP • Área de AC de la UCP

Flujograma de proceso

Pago de consultoría por entrega no definida de los servicios



CHLC-02: Documentación para pago de consultoría por modalidad de Contrato con entrega no definida de los servicios (convenio de precios)

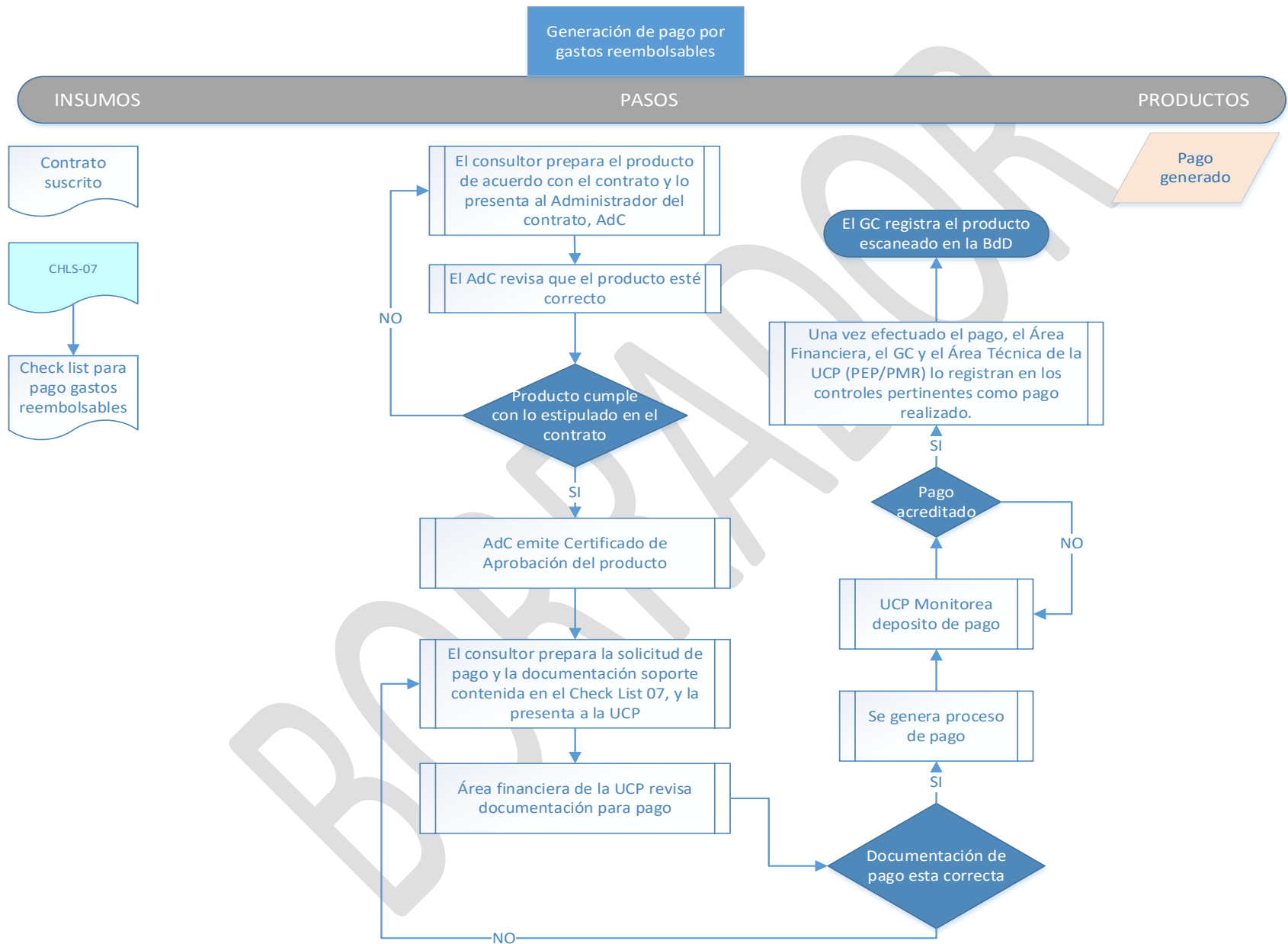
1.	Contrato firmado	
2.	Orden de trabajo	
3.	Un (1) original y las copias que se indiquen en el Contrato del recibo o factura correspondiente	
4.	Constancia de aceptación del producto, por parte del AdC, estipulando que procede realizar el pago	
5.	Cualquier otro documento indicado en el Contrato como requisito de pago	
	Para consultores nacionales:	
6.	Copia de Registro del Beneficiario (Inscripción en SIAFI), únicamente en el primer pago	

Pago de consultoría por modalidad de gastos reembolsables

FICHA DE PROCESO: Pago de consultoría por modalidad de gastos reembolsables

INSUMOS	PASOS	PRODUCTOS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Informe o producto, de acuerdo con lo previsto en los Términos de Referencia (versión impresa y electrónica) • Certificado de aceptación del producto, por parte del AdC, estipulando que procede realizar el pago • Listado con detalle de gastos • Un (1) original y las copias que se indiquen en el Contrato del recibo o factura correspondiente a honorarios profesionales. • Facturas comerciales o recibos relacionados con los gastos reembolsables. • Cualquier otro documento indicado en el Contrato como requisito de pago <p>Para consultores nacionales: Copia de Registro del Beneficiario (Inscripción en SIAFI), únicamente en el primer pago</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Consultor remite el producto de acuerdo con lo estipulado en el Contrato al AdC 2. El AdC revisa y de estar conforme, emite Certificado de aprobación del producto. De no estar conforme devuelve el producto al consultor con sus observaciones para que proceda a hacer las correcciones pertinentes. 3. Una vez que el AdC acepta el producto, el consultor prepara la solicitud de pago junto con la documentación soporte y las presenta a la UCP 4. El Área Financiera de la UCP, revisa y de estar conforme financieramente, realiza el pago de acuerdo con los procedimientos descritos en el RO para este fin. De no estar conforme la devuelve al AdC para su ajuste. 5. Una vez efectuado el pago, el Área Financiera, el GC y el Área Técnica de la UCP (PEP/PMR) lo registran en los controles pertinentes como pago realizado. 6. El GC registra el producto escaneado en la BdD 	<ul style="list-style-type: none"> • Pago generado y depositado al Consultor. • Pago registrado en los controles de la UCP 	<ul style="list-style-type: none"> • Consultor • Administrador del Contrato • Área Técnica UCP • Área Financiera de la UCP • Área de AC de la UCP

Flujograma de proceso



CHLC-07: Documentación para pago de consultoría por modalidad de gastos reembolsables

1	Informe o producto, de acuerdo con lo previsto en los Términos de Referencia (versión impresa y electrónica)
2	Certificado de aceptación del producto, por parte del AdC, estipulando que procede realizar el pago
3	Listado con detalle de gastos
4	Un (1) original y las copias que se indiquen en el Contrato del recibo o factura correspondiente a honorarios profesionales.
5	Facturas comerciales o recibos relacionados con los gastos reembolsables.
6	Cualquier otro documento indicado en el Contrato como requisito de pago
	Para consultores nacionales:
7	Copia de Registro del Beneficiario (Inscripción en SIAFI), únicamente en el primer pago

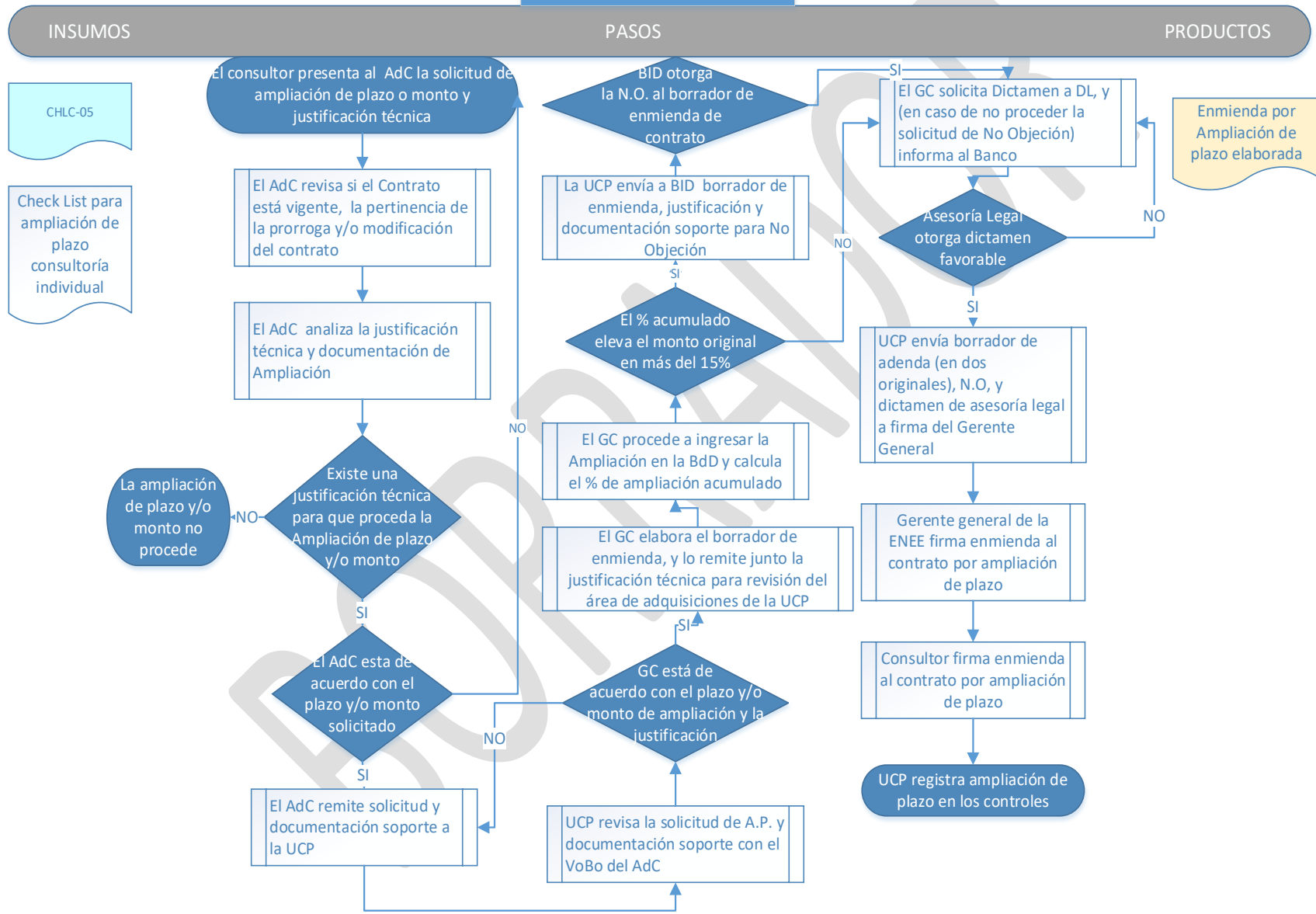
Prórrogas y Modificaciones para Consultoría Individual

FICHA DE PROCESO: Prórrogas y Modificaciones para Consultoría Individual

INSUMOS	PASOS	PRODUCTOS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de ampliación de plazo • Justificación técnica de la ampliación de plazo • Nota del consultor manifestando su acuerdo con el plazo otorgado • Evaluación del desempeño del consultor, satisfactoria hasta la fecha de solicitud. • Justificación detallada de la necesidad de extensión y la evaluación del grado de progreso del Contrato • Términos de referencia ajustados • Costo de la prórroga 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El consultor prepara la solicitud de ampliación de plazo, y/o modificación del contrato y la justificación técnica para soporte de esta y la presenta al AdC. 2. El AdC revisa si el Contrato está vigente, y la pertinencia de la prórroga y modificación del contrato 3. Si se cumple lo señalado en el inciso inmediatamente anterior, el AdC analiza la justificación técnica presentada por el consultor, y de estar de acuerdo con esta y el plazo y/o monto solicitado, remite con VoBo a la UCP. De no estar de acuerdo explica sus razones al consultor hasta llegar a un consenso. 4. La UCP a través del GC revisa, y de estar conforme con el plazo solicitado y la justificación técnica de la prórroga o modificación remite la documentación al Área de AC de la UCP 5. El GC elabora el borrador de enmienda, y lo remite junto la justificación técnica previa revisión del área de adquisiciones de la UCP 6. El GC procede a calcular el porcentaje de ampliación acumulado a la fecha, y si este en conjunto eleva en más del 15% el monto Original y/o en más del 50% el plazo original del Contrato en más del 15% de su, remite junto a la justificación técnica y la documentación soporte para No Objeción del BID. Si el porcentaje es menor procede a elaborar la nota de remisión a firma de Gerencia General de la ENEE. 7. La UCP manda el borrador de enmienda, la no objeción del BID (cuando aplica) a firma de la Gerencia General de la ENEE, quien firma el documento de enmienda al Contrato en dos originales. 8. Al obtenerse la firma de la Gerencia General, se procede a la firma del documento de enmienda por parte del consultor. 9. La UCP, a través del GC, registra la enmienda y el nuevo plazo de entrega de productos en los controles. 	<p>Enmienda al Contrato por ampliación de plazo y/o monto realizada</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consultor • Administrador del Contrato en Área Técnica Especializada • Área de Adquisiciones de la UCP • DL • Gerencia General de la ENEE • Área de AC de la UCP

BORRADOR

Ampliación de Plazo contractual para consultoría individual



CHLC-05: Documentación para ampliación de plazo contractual para consultoría individual

1	Solicitud de ampliación de plazo	
2	Justificación técnica de la ampliación de plazo	
3	Nota del consultor manifestando su acuerdo con el plazo otorgado	
4	Evaluación del desempeño del consultor, satisfactoria hasta la fecha de solicitud.	
5	Justificación detallada de la necesidad de extensión y la evaluación del grado de progreso del Contrato	
6	Términos de referencia ajustados	
7	Costo de la prórroga	

BORRADOR

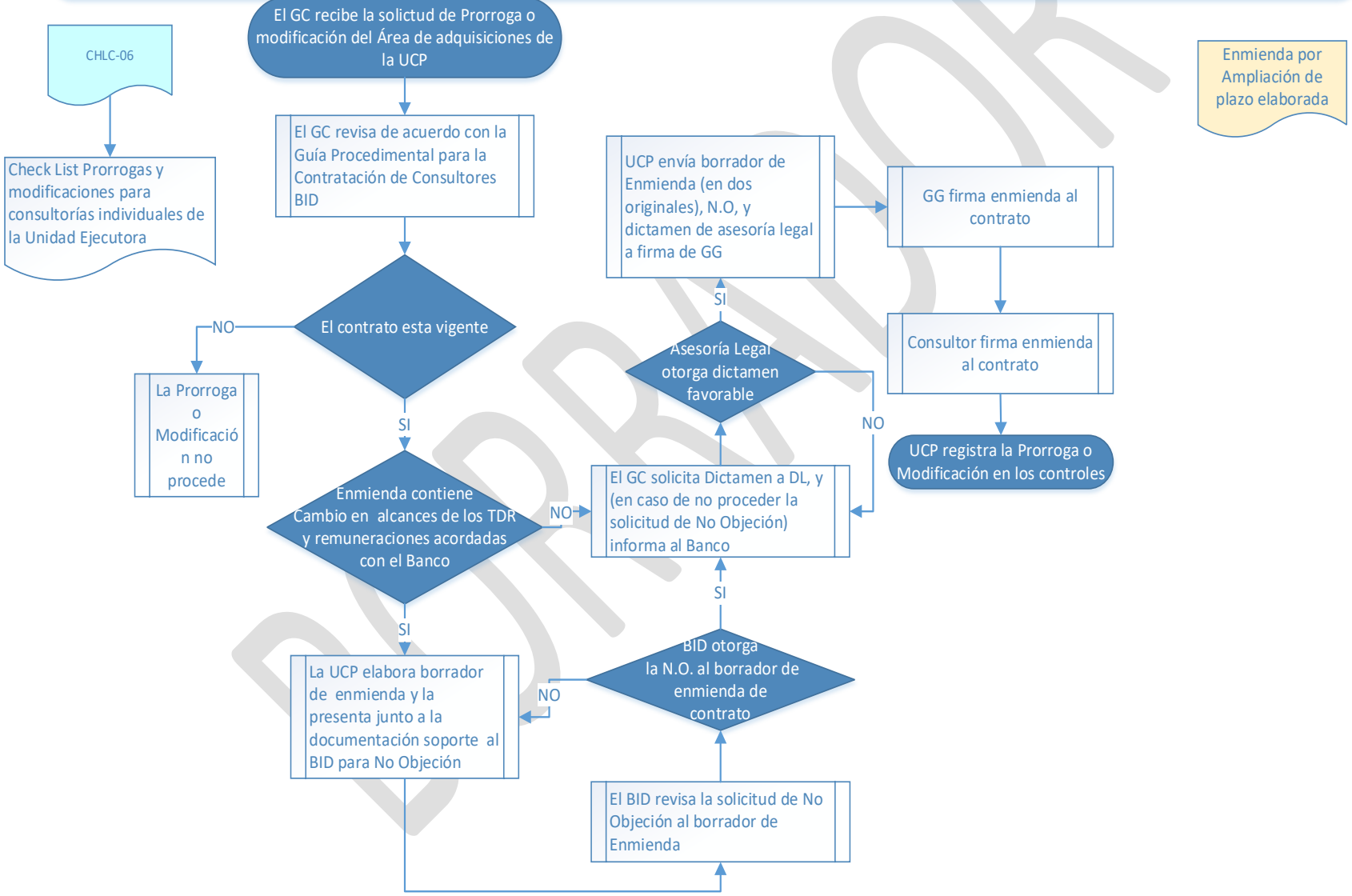
Prorrogas y modificaciones para consultorías individuales de la Unidad Ejecutora

FICHA DE PROCESO: Prorrogas y modificaciones para consultorías individuales de la Unidad Ejecutora

INSUMOS	PASOS	PRODUCTOS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de ampliación de plazo • Justificación técnica de la ampliación de plazo • Evaluación del desempeño del consultor, satisfactoria hasta la fecha de solicitud. • Términos de referencia ajustados • Costo de la prórroga 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El GC revisa de acuerdo con la Guía Procedimental para la Contratación de Consultores BID, si la enmienda contiene únicamente prórroga de plazo no es requerida la No Objeción del BID. Si la Enmienda contiene cualquier cambio en los alcances de los TDR y las remuneraciones acordadas con el Banco, procede a solicitar la No Objeción de este. 2. El GC revisa si el Contrato está vigente 3. La UCP elabora la enmienda y la presenta junto a la documentación soporte de esta al BID para No Objeción (según aplicación del criterio No. 1) 4. El BID revisa y de estar conforme emite la No Objeción a la enmienda, caso contrario devuelve a la UCP para atención a comentarios 5. La UCP manda el borrador de enmienda, la no objeción del BID (cuando aplica) a firma de la Gerencia General de la ENEE, quien firma el documento de enmienda al Contrato en dos originales 6. Al obtenerse la firma de la Gerencia General, se procede a la firma del documento de enmienda por parte del consultor. 7. La UCP, a través del GC, registra la enmienda la Prórroga o Modificación en los controles. 	<p>Enmienda al Contrato por ampliación de plazo realizada</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consultor • Administrador del Contrato en Área Técnica Especializada • Área de Adquisiciones de la UCP • DL • Gerencia General de la ENEE • Área de AC de la UCP

BORRADOR

Prorrogas y modificaciones para consultorías individuales de la Unidad Ejecutora



CHLC-06
Check List Prorrogas y modificaciones para consultorías individuales de la Unidad Ejecutora

Enmienda por Ampliación de plazo elaborada

CHLC-06: Documentación para Prorrogas y modificaciones para consultorías individuales de la Unidad Ejecutora

1	Solicitud de ampliación de plazo	
2	Justificación técnica de la Prorroga o Modificación	
3	Evaluación del desempeño del consultor, satisfactoria hasta la fecha de solicitud.	
4	Términos de referencia ajustados	
5	Costo de la prórroga	

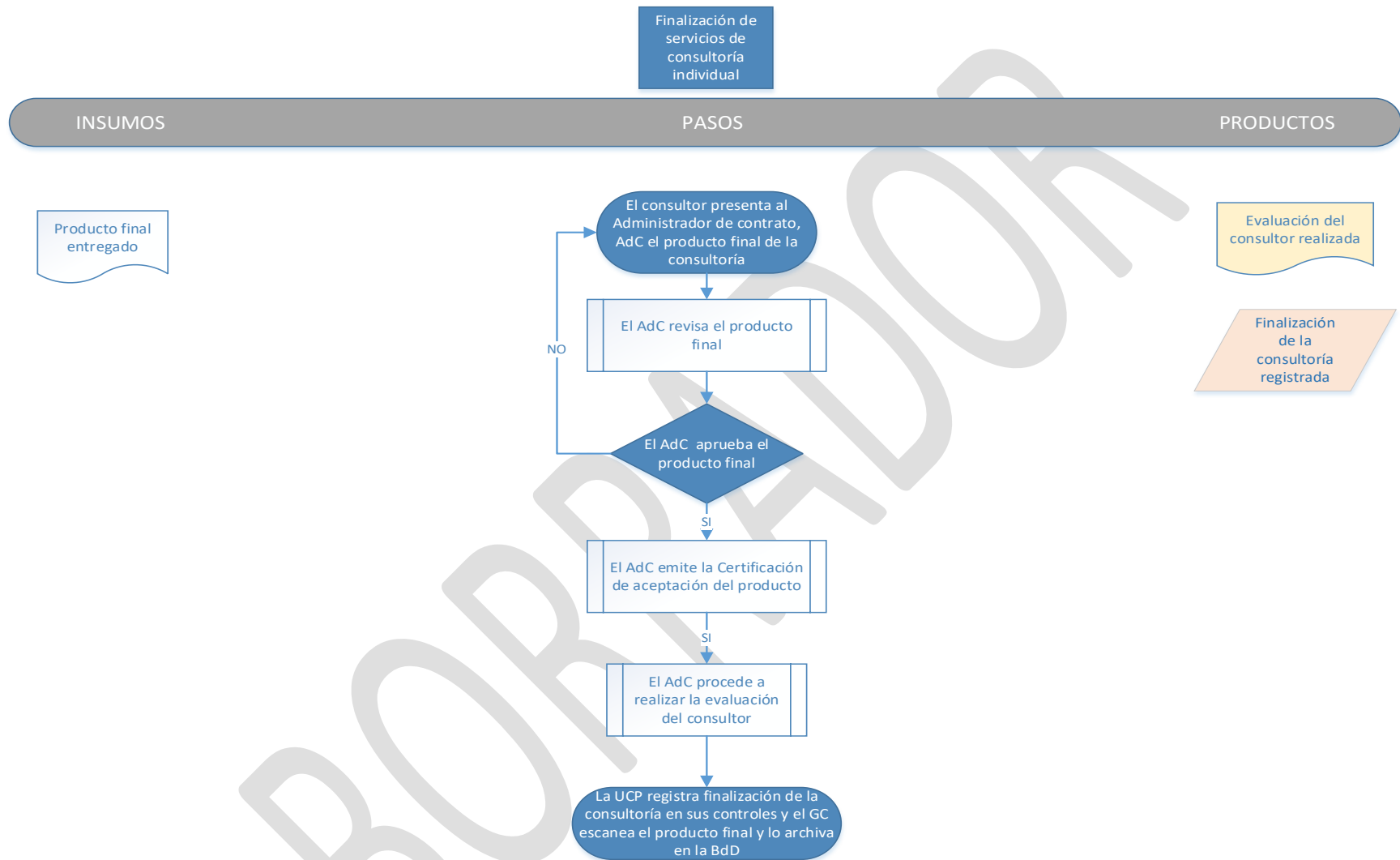
BORRADOR

Finalización de servicios de consultoría individual

FICHA DE PROCESO: Finalización de servicios de consultoría individual

INSUMOS	PASOS	PRODUCTOS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Producto final entregado 	<ul style="list-style-type: none"> • El consultor entrega el producto final • El AdC revisa si el producto final está conforme al Contrato y los términos de referencia, de ser así procede a emitir la certificación de aceptación del producto y de no ser así devuelve al consultor el producto con las observaciones pertinentes para su corrección. • Una vez que el AdC está conforme, y ha emitido la certificación de aceptación del producto final procede a realizar la evaluación del Consultor • El AdC remite la evaluación a la UCP y la UCP la remite al BID • La UCP, a través del GC, registra en sus controles el Contrato finalizado y escanea el producto final el cual carga a la BdD 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato finalizado • Evaluación del consultor por parte del AdC realizada 	<ul style="list-style-type: none"> • Consultor • Administrador del Contrato en Área Técnica Especializada o UCP • Área de AC de la UCP

Flujograma de proceso



Documentación para Finalización de servicios de consultoría individual

1.	Producto final entregado
----	--------------------------

BORRADOR

Anexo 14 Matrices de Resultado

Anexo 14.1 Matriz de Resultados OPERACIÓN HO- L1186

Objetivos	El objetivo general es reforzar el Sistema de Transmisión Nacional (STN) mediante financiamiento de Obras prioritarias del plan de inversiones de la ENEE. Los objetivos específicos son: (i) fortalecer la capacidad de interconexión con el MER para potenciar el uso del Sistema de Interconexión Eléctrica de los Países de América Central (SIEPAC); (ii) mejorar la sostenibilidad financiera y capacidad institucional de la ENEE; (iii) mejorar la calidad de la transmisión aumentando la confiabilidad del servicio eléctrico; y (iv) facilitar el transporte al STN de electricidad generada con proyectos de Energía Renovable (ER)
-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Reducción del factor de emisiones de CO2 en el sector eléctrico.	CO2 ton/MWh	CO2 ton/MWh	0,63	0,55	Informes de la Unidad de estudios ambientales de la ENEE
Resultados	Indicadores	Unidad	Base	Meta Final 2024	Medios de Verificación/ Metodología de Cálculo
Mejora en la calidad y confiabilidad de la red de trasmisión de las zonas centro y norte del país	Energía no suministrada por fallas en el sistema de transmisión en la zona norte en un año	MWH	1,028	,944 ¹⁰	Informe de fallas de la gerencia de despacho / \sum Carga momentánea (MW) x cantidad de tiempo que el elemento estuvo desconectado de la SE en la zona norte.
	Energía no suministrada por fallas en el sistema de transmisión en la zona centro del país en un año	MWH	1,713	1,497	Informe de fallas de la gerencia de despacho / \sum Carga momentánea (MW) x cantidad de tiempo que el elemento estuvo desconectado de la SE en la zona centro.
Incremento de la capacidad instalada de energía eléctrica renovable	Capacidad instalada de ER	MW	1,596	2,000	Informe mensual de operación ENEE.

¹⁰ Referencia: O-CID/CHO-173/2024 No Objeción Cambio Metas de los Indicadores de la Matriz de Resultados del Apoyo al Programa Nacional de Transmisión de Energía Eléctrica (15 de febrero de 2024),

Incremento de la energía renovable generada / total energía	Participación de energía renovable en la matriz de generación	%	49	53	Informe anual energético de gerencia.
Incremento en el suministro de energía debido a reducción de no despacho	Energía adicional en el sistema de transmisión anteriormente no despachada	GWh/año	0	70	Informe anual energético de gerencia.
Incremento de Energía disponible para comercialización en el MER	Capacidad de importación del MER de Guatemala hacia Honduras	MW	60	100	Informe ente operador regional máxima capacidad de transferencia.
Resultados	Indicadores	Unidad	Base 2016	Meta Final 2024	Medios de verificación/ Metodología de Cálculo
Mejora de la capacidad operativa y financiera de la Empresa de Transmisión de la ENEE Mejora de la Capacidad financiera de la Empresa de Transmisión de la ENEE	Estados financieros EF sin abstención de opinión -AO	EF sin AO	0	1	Informe de estados financieros auditados por firmas independientes 1
	Margen EBITDA (Margen de ganancias antes de intereses, impuestos, depreciaciones y amortizaciones)	%	*	*	Margen EBITDA = EBITA/Ingresos Operacionales EBITDA = Utilidad Operacional + Depreciaciones + Amortizaciones. Información de estados financieros auditados por firmas independiente.
	Incremento de energía 2 comercializada en el sistema interconectado nacional producto de optimización del despacho	GWh	0	260	Informe del Operador del Sistema

* La línea base y la meta final del Margen Ebitda serán definidos cuando se cierren los primeros Estados Financieros Auditados de la ENEE Transmisión

Productos/Indicadores	Unidad	Base 2016	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	Meta Final	Medio de Verificación
Componente 1. Expansión de infraestructura de transmisión											
SE Ampliadas	No.	0					2	6	2	10	Informe de Seguimiento Semestral del Proyecto (ISSP) elaborado por la ENEE.
SE Construidas	No.	0						1	3	6	
LT a 230kV Construidas	Km	0					48	23		71	
LT a 138kV Construidas	Km	0						6		6,1	
Bancos de Compensación capacitiva en la Red de Transmisión de Servicio	MVAR	0							198	198	
Sistema de Medición Comercial (SIMEC), Red de Transmisión Nacional de Servicio	Sistema	0					1			1	

¹ La ENEE no ha contado con la capacidad de emitir estados financieros auditables. En los últimos tres ejercicios existe abstención de opinión.

² Se refiere a energía comercializada provenientes de centrales de generación de menor precio y que por restricciones de transmisión no puede ser despachada.

Productos/Indicadores	Unidad	Base 2016	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	Meta Final	Medio de Verificación
Componente 2. Fortalecimiento Institucional de la ENEE											
Plan estratégico para la sostenibilidad financiera y operativa de la Empresa de Transmisión de la ENEE formulado e implementado	Plan	0							1	1	
Estrategia de comunicación e imagen corporativa formulada e implementada	Estrategia	0						1		1	
Reporte de información contable y financiera para la transparencia y rendición de cuentas emitido	Reportes	0						1		1	
Plan de fortalecimiento de la Dirección Ambiental diseñado e implementado	Plan	0							1	1	
Política corporativa de género en ENEE Holding, incluido ENEE transmisión	Política	0							1	1	

Productos/Indicadores	Unidad	Base 2016	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	Meta Final	Medio de Verificación
Componente 2. Fortalecimiento Institucional de la ENEE											
Capacitaciones varias a los Equipos Técnicos, Directivos y Logísticos de la Cooperación ENEE impartidos.	Capacitaciones	0					1	1	2	4	
Planes de monitoreo, administración de contratos y adquisiciones implementados	Plan	0							3	3	

BORRADOR

Anexo 14.2 Matriz de Resultados OPERACIÓN HO-L1203

Objetivo del Proyecto	El objetivo general del programa es mejorar y recuperar el papel de la Central Hidroeléctrica Francisco Morazán (CHFM)-El Cajón como un activo efectivo para proporcionar flexibilidad e integración de la Energía Renovable Variable (ERV) al sistema eléctrico de Honduras. Los objetivos específicos son: (i) mejorar la confiabilidad y eficiencia operativa de la central como un activo para incrementar la participación de ERV en el Sistema Nacional Interconectado (SNI) y su integración al Operador del Sistema (OdS); (ii) contar con insumos técnicos para un potencial incremento de la capacidad instalada; y, (iii) el fortalecimiento de las capacidades locales y unidades operativas de la planta.
-----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Indicador	Unidad de Medida	Línea de Base 2019	Meta Final 2027	Medios de Verificación	Comentarios
-----------	------------------	--------------------	-----------------	------------------------	-------------

Impacto # 1. Incremento en la Generación de Energía Renovable

Generación de Energía Renovable	%	54	72	Estadísticas de la ENEE.	El porcentaje es la relación de la generación de energía renovable neta y la energía total del sistema
---------------------------------	---	----	----	--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

Impacto # 2. Reducción de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero

Factor de Emisión de la Red Eléctrica de Honduras	TonCO ² eq	0.612	0.55	Reporte de gerencia de la ENEE.	Ver reporte de UNFCCC para la línea base y metodología de cálculo
---------------------------------------------------	-----------------------	-------	------	---------------------------------	-------------------------------------------------------------------

RESULTADOS ESPERADOS

Indicadores	Unidad de Medida	Línea de Base 2019	Meta Final 2027	Medios de Verificación	Comentarios
-------------	------------------	--------------------	-----------------	------------------------	-------------

Objetivo Especifico # 1. Mejorar la confiabilidad y eficiencia operativa de la central como un activo para incrementar la participación de ERV en el Sistema Nacional Interconectado (SNI) y su integración al Operador del Sistema (OdS)

% de disponibilidad en la Generación de Energía de la CHFM	%	95	97	Informe Anual de Operación Gerencia de Generación de la CHFM	Consecuencia del despacho automático por integración al OdS
------------------------------------------------------------	---	----	----	--------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

RESULTADOS ESPERADOS					
Indicadores	Unidad de Medida	Línea de Base 2019	Meta Final 2027	Medios de Verificación	Comentarios
% de confiabilidad en la Generación de Energía de la CHFM	%	95	99	Informe Anual de Operación Gerencia de Generación de la CHFM	Consecuencia del despacho automático por integración al Ods
% de Energía Secundaria generada en CHFM por mejoras en la eficiencia operativa	%	0	3	Informe Anual de Operación Gerencia de Generación de la CHFM	
% disponibilidad de servicios auxiliares de regulación de voltaje y frecuencia	%	95	97	Informe Anual de Operación Gerencia de Generación de la CHFM	Consecuencia del despacho automático por integración al Ods
Aumento Energía despachado en Horas Pico	GWh	0	100	Informe Anual de Operación Gerencia de Generación de la CHFM	
Reducción de los costos de operación y mantenimiento en los equipos intervenidos	Costos O&M/Costo O&M año Base (%)	100	88	Informe Económico Anual de Operación y Mantenimiento de la Gerencia de Generación.	Se espera una disminución del 12% de los costos de operación y mantenimiento respecto al año base
Objetivo Especifico # 2. Contar con insumos técnicos para un potencial incremento de la capacidad instalada					
Análisis de la viabilidad para la ampliación de la CHFM	Informe	0	1	Informe de Gerencia de Generación ^[1]	
Objetivo Especifico # 3. Fortalecimiento de las capacidades locales y unidades operativas de la planta.					
Unidad Comercializadora de energía dentro de la CHFM para venta a clientes externos operativa	Unidad	0	1	Informe de Gerencia de Generación	Venta fuera de la estructura de la ENEE

RESULTADOS ESPERADOS					
Indicadores	Unidad de Medida	Línea de Base 2019	Meta Final 2027	Medios de Verificación	Comentarios
Sistema de Gestión Ambiental y Social implementado en la CHFM de acuerdo a estándares internacionales	Política	0	1	Informe de Gerencia de Generación.	Por estándar internacional se entiende ISO 14000 o similar
Nuevas actividades productivas adoptadas por las comunidades	Actividades Productivas	0	2	Informe de Gerencia de Generación	Las nuevas actividades productivas son turismo y producción de alimentos con granos básicos
Incremento en el número de turistas de la CHFM	Número de turistas	28,989	40,000	Informe de Gerencia de Generación	

[1] Son informes específicos que brinda la gerencia de la Central Hidroeléctrica.

PRODUCTOS											
Productos/Indicadores	Unidad	Línea de Base	Año Línea de Base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Meta Final	Medio de Verificación	Comentarios
Componente1. Modernización de la Central											
1.1 Consultorías para la elaboración de documentación técnica para la adquisición de equipos para la modernización [2]	Consultorías	0	0	0	2	1	0	0	3	Informe Gerencia de Generación	Serán realizados por especialistas internacionales, asegurando la solicitud de tecnología con un estado de arte actual [3]
1.2. Equipos electromecánicos y protección de generación modernizados	Sistemas	0	0	0	0	0	2	1	3	Informe Gerencia de Generación	
1.3 Instrumentación de la CHFM modernizada	Sistemas	0	0	0	0	0	0	2	2	Informe Gerencia de Generación	

PRODUCTOS											
Productos/Indicadores	Unidad	Línea de Base	Año Línea de Base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Meta Final	Medio de Verificación	Comentarios
1.4 Centro de control modernizado	Sistemas	0	0	0	0	0		1	1	Informe Gerencia de Generación	
1.5 Transformadores de potencia modernizados	Sistemas	0	0	0	0	0	1	1	2	Informe Gerencia de Generación	
1.6 Obras civiles de la CHFM modernizada ejecutadas	Obras	0	0	0	0	0	2	1	3	Informe Gerencia de Generación	Tubo de desfogue; planta de tratamiento; barreras dinámicas
Componente 2. Desarrollo de evaluación para un futuro incremento de la capacidad de generación											
2.1 Estudios de viabilidad para la instalación de la quinta unidad de la CHFM elaborados	Estudios	0	0	0	0	1	0	1	2	Informe de Gerencia de Generación	Viabilidad económica financiera (Evaluación para incremento de capacidad de la central) y estudios de interconexión eléctrica
2.2 Estudios de batimetría y topografía elaborados	Estudios	0	0	0	0	0	1	1	2	Informe	Estudios de Batimetría y Topografía Lidar
2.3 Investigaciones geológicas, geotécnicas y diseños técnicos para la futura expansión de la capacidad de la planta realizados	Estudios	0	0	0	0	0	0	3	3	Informe	Estudios Incluidos: 1. Estudios geológicos y geotécnicos para la potencial instalación de la(s) nueva(s) unidades de generación en casa de máquinas; 2. Diseños electromecánicos de los equipos de generación para trabajar en condiciones de alta

PRODUCTOS											
Productos/Indicadores	Unidad	Línea de Base	Año Línea de Base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Meta Final	Medio de Verificación	Comentarios
											fluctuación de potencia por elevada participación de ERV; 3. Estudios de documentación para elaborar los documentos técnicos de licitación para una futura expansión de la capacidad de la planta [4]
Componente 3. Desarrollo de capacidades del personal local de la planta y las unidades operativas existente y futuras											
3.1 Apoyo a la CHFM para la inserción en el nuevo mercado eléctrico nacional realizado	Informe	0	0	0	0	0	1	0	1	Informe Gerencia de Generación	Elaboración del Plan de Expansión de Generación y Transmisión, y puesta en marcha el mercado eléctrico con despacho económico
3.2 Estrategia de turismo con enfoque de participación comunitaria y género diseñada	Estrategia	0	0	0	0	0	0	1	1	Informe Gerencia de Generación	
3.3 Obras de inversión para modernizar y/o desarrollar la infraestructura turística inclusiva	Obras	0	0	0	0	0	0	2	2	Informe Gerencia de Generación	Centro de visitantes, convenciones y visitas
3.4 Proyectos piloto de responsabilidad social comunitaria implementado	Proyectos	0	0	0	0	0	1	2	3	Informe Gerencia de Generación	
3.4 Programa de reforestación de la cuenca implementado	Programa	0	0	0	0	0	0	1	1	Informe Gerencia de Generación	Por implementado, se considera la reforestación de 300 ha entre la cota 285-301, generando

PRODUCTOS											
Productos/Indicadores	Unidad	Línea de Base	Año Línea de Base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Meta Final	Medio de Verificación	Comentarios
											una franja de amortiguamiento y seguridad del embalse
3.6 Plan de Acción de Genero desarrollado e implementado	Plan	0	0	0	1	1	0	0	2	Informe Gerencia de Generación	Por implementado un plan de acción, se considera realizado un programa de capacitación, sensibilización y mentoría para promover la participación femenina en todas las áreas laborales

[2] Por modernizado se entiende el reemplazo de elementos antiguos e incorporación de nuevos elementos con capacidad de comunicación digital

[3] Adicional Incluye una consultoría nacional para el Diseño de las Plantas de tratamiento de agua del campamento

[4] Dentro de este alcance se contempla la elaboración de estudios topográficos que son complementarios a los estudios geológicos y geotécnicos.

Anexo 14.3 Matriz de Resultados OPERACIÓN HO-L1243

MATRIZ DE RESULTADOS¹

Objetivo del proyecto	Los objetivos específicos son: (i) promover la adopción de tecnologías y prácticas CI y/o agroecológicas por parte de micro, pequeñas, y medianas empresas (MiPYME); y (ii) promover la adopción de tecnologías o prácticas de cobertura forestal y/o restauración de suelo por parte de actores clave de la zona de intervención. El logro de estos contribuirá al objetivo general de contribuir a un desarrollo resiliente, bajo en carbono e inclusivo en las cuencas de El Cajón y el Lago de Yojoa.
------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

OBJETIVO GENERAL DE DESARROLLO

Indicadores	Unidad de medida	Valor de línea de base	Año línea de base	Año esperado para el logro	Meta	Medios de verificación	Comentarios
OG: Contribuir a un desarrollo resiliente, bajo en carbono e inclusivo en las cuencas de El Cajón y el Lago de Yojoa.							
Desarrollo resiliente							
I.1 Aumento de cobertura arbórea en áreas intervenidas	Has.	0	2023	2028	115	Para impactos 1-5, informes de línea de base y evaluación de impacto (EI).	Para impactos 1- 6 se asume tasa de permanencia de 60%; la metodología para la construcción de estos indicadores se detalla en el EEO#8.
I.2 Índice de erosión hídrica en áreas intervenidas sin cobertura arbórea antes del inicio del proyecto (anual)	Ton / ha (anual)	30.3	2023	2028	27.8		Para áreas que van de tierra de No Bosque a Bosque.
I.3 Índice de infiltración hídrica en áreas intervenidas (anual)	mm / ha (anual)	151	2023	2028	164.6		
Desarrollo bajo en carbono							
I.4 Aumento de stock de carbono por manejo, protección, conservación, y restauración de bosques y por manejo de SAF y SSP	tCO ₂ eq	0	2023	2028	5,289		SAF = sistemas agroforestales SSP = sistemas silvopastoriles

¹ El plan de monitoreo y evaluación provee información complementaria para cada indicador de la matriz de resultados.

Indicadores	Unidad de medida	Valor de línea de base	Año línea de base	Año esperado para el logro	Meta	Medios de verificación	Comentarios
I.5 Emisiones de GEI evitadas por la reducción de deforestación y degradación forestal	tCO2eq	0	2023	2028	958		
I.6 Ratio de producción efectiva de energía con reforestación sobre producción proyectada sin reforestación (Central Francisco Morazán)	Producción efectiva de energía con reforestación / Producción proyectada de energía sin reforestación	100%	2022	2035	>100%	Reportes de producción de energía de Central Francisco Morazán e Informes de línea de base y EI.	Meta basada en Esquivel et al., (2016) derivada de la reforestación atribuible a este proyecto. Se definirá la meta de forma más precisa en el Taller de arranque.
Desarrollo inclusivo							
I.7 Ganancias netas de MiPYME beneficiarias (USD/año)	USD/año	13,045	2021	2028	14,350	Informes semestrales de AT de implementación de PDN. R = Responsable Dirección de Medio Ambiente (DMA) y Unidad de Manejo de Cuencas (UMC)	* = Por definir en taller de arranque. Se asume incremento en 10%. Línea de base de Romero y Zerón (2021) de Santa Bárbara en zona de intervención.
I.8 Índice de inseguridad alimentaria (FIES) de FAO para hogares miembros de MiPYME beneficiarias	Índice	PD	2023	2028	LB*1.10	Informes semestrales de AT de implementación de PDN. R: DMA y UMC	*

RESULTADOS ESPERADOS

Indicador	Unidad de medida	Valor de línea de base	Año Línea de base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Final del Proyecto	Medios de verificación	Comentarios
OE1: promover la adopción de tecnologías y prácticas CI y/o agroecológicas por parte de MiPYME											
R.1.1 Porcentaje de MiPYME participantes que adoptan una o más tecnologías o prácticas CI o agroecológicas promovidas por el proyecto	%	0	2023			40		60	60	Informes semestrales de AT de implementación de PDN. R: DMA y UMC	** = La adopción se medirá como mínimo con el uso apropiado de las tecnologías promovidas. Esto se verificará con la implementación de los PDN.
R.1.2 Porcentaje de MiPYME participantes lideradas por mujeres que adoptan una o más tecnologías o prácticas CI o agroecológicas promovidas por el proyecto	# de MiPYME liderada por mujeres que utiliza una o más tecnologías promovidas por el proyecto / # de MiPYME lideradas por mujeres que participa en el proyecto	0	2023			45		65	65		
R.1.3 Porcentaje de Planes de Negocio (PDN) implementados por MiPYME	%	0	2023			40		75	75		
OE2: Promover la adopción de tecnologías o prácticas de cobertura forestal y/o restauración de suelo por parte de actores clave de la zona de intervención.											
R.2.1 Porcentaje de participantes que adoptan dos o más tecnologías o prácticas de los planes de cobertura forestal y/o restauración de suelo (PCFRS) promovidas por el proyecto	%	0	2023			40		60	60	Informes semestrales de AT de implementación de PCFRS.	Se precisa al menos 2 tecnologías adoptadas para esperar ver beneficios.

Indicador	Unidad de medida	Valor de línea de base	Año Línea de base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Final del Proyecto	Medios de verificación	Comentarios
										R: DMA y UMC	**
R.2.2 Porcentaje de PCFRS implementados por participantes	%	0	2023			40		75	75		
R.2.3 Tasa de sobrevivencia de plantas/árboles por hectárea en intervenciones de restauración, SAF y SSP	%	0	2023					60	60	Informes de PCFRS. R: DMA y UMC	

PRODUCTOS

Producto	Unidad de medida	Línea de base	Año línea de base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Final del proyecto	Medios de verificación	Comentarios
Componente 1. MiPYME resilientes											
Subcomponente 1.1: Apoyo a la resiliencia de MiPYME											
Producto 1: Estrategia de comunicación para el Componente 1 (C1) diseñada e implementada con enfoque de género y diversidad y cambio del comportamiento	# estrategia	0	2023					1	1	Informe semestral de progreso. R: DMA y UMC	Se trata de una estrategia de comunicación y divulgación enfocada en promover la participación e involucramiento de Pueblos Indígenas (P) y mujeres en las zonas de intervención.
Hito 1: Eventos de socialización y promoción del C1	# eventos	0	2023	1	1				2	Informe de eventos adjunto al informe semestral R: DMA y UMC	

Producto	Unidad de medida	Línea de base	Año línea de base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Final del proyecto	Medios de verificación	Comentarios
<i>Hito 2: Comunicación anual de las actividades principales del C1 realizadas</i>	# comunicación	0	2023	1	1	1	1	1	5	Informe de comunicación adjunto al informe semestral R: DMA	
<i>Hito 3: Actividades anuales de comunicación para la concientización y cambio de comportamiento de la población</i>	# actividades	0	2023	0	1	1	1	1	4	Informe de actividades de comunicación adjunto al informe semestral R: DMA	
Producto 2: Campaña anual de apoyo a MIPYME para participar en ferias y eventos de promoción comercial implementada	# campaña	0	2023					1	1	Informe de participación de MiPYME en eventos adjunto al informe semestral R: DMA y UMC	Puede ser en diferentes zonas del país.
<i>Hito 1: Apoyo anual para participar en eventos</i>	# apoyo anual	0	2023	0	1	1	1	1	4	Informe de participación de MiPYME en eventos adjunto al informe semestral R: DMA y UMC	
<i>Hito 2: Intercambio anual con otras MiPYME</i>	# intercambios anuales	0	2023	0	1	1	1	1	4	Informe de Intercambio de MiPYME adjunto al informe semestral R: DMA y UMC	Compartir lecciones aprendidas, solidaridad, innovación, nuevos productos, nuevos mercados, soberanía alimentaria

Producto	Unidad de medida	Línea de base	Año línea de base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Final del proyecto	Medios de verificación	Comentarios
Producto 3: Asistencia Técnica (AT) anual para elaboración e implementación de PDN de MiPYME con enfoque de género y pertinencia cultural a PI	#AT	0	2023	1	1	1	1	1	5		La AT tendrá en su diseño e implementación elementos orientados a atender necesidades e intereses particulares de mujeres y PI.
<i>Hito 1: AT para la elaboración de PDN</i>	# AT	0	2023	50	325				375	Informe de AT de elaboración de PDN adjunto al informe semestral R: DMA y UMC	
<i>Hito 2: AT para la implementación de PDN aprobados</i>	# AT	0	2023		37	300	300	300	300	Informe de AT de implementación de PDN adjunto al informe semestral R: DMA y UMC	PDN aprobados son aquellos que cumplen un puntaje mínimo según lo establecido en el MOP. Producto no es acumulativo.
Producto 4: MiPYME con apoyos no reembolsables (ANR) para la implementación de PDN otorgados	# MiPYME	0	2023		38	225	225	225	225	Informe de entrega de ANR adjunto al informe semestral R: DMA y UMC	Los ANR se otorgarán de forma parcial cada año. Indicador no es acumulativo. Producto no es acumulativo
Producto 5: MiPYME lideradas por mujeres con apoyos no reembolsables (ANR) para la implementación de PDN otorgados	# MiPYME	0	2023		12	75	75	75	75	Informe de entrega de ANR adjunto al informe semestral R: DMA y UMC	Los ANR se otorgarán de forma parcial cada año. Producto no es acumulativo

BORRADOR

Producto	Unidad de medida	Línea de base	Año línea de base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Final del proyecto	Medios de verificación	Comentarios
Subcomponente 1.2: Fortalecimiento de capacidades para la resiliencia											
Producto 6: Plan de fortalecimiento a entidades clave que apoyan a MiPYME implementada con enfoque de género y pertinencia cultural a PI	# plan	0	2023	1	1	1	1	1	1		Producto no es acumulativo. Algunas de las capacitaciones podrán enfocarse en consideraciones de prácticas ancestrales como tecnologías y prácticas CI para MiPYME y elementos para promover/facilitar la participación de mujeres y PI en el diseño e implementación de estas prácticas.
<i>Hitos 1. Capacitaciones a entidades clave de apoyo a MiPYME para promover resiliencia y sostenibilidad en la zona de intervención realizadas</i>	# capacitaciones	0	2023	0	1	1	1	1	4	Informe de capacitaciones a entidades clave de apoyo a MiPYME adjunto al informe semestral R: DMA y UMC	Los temas pueden incluir monitoreo y análisis de indicadores clave (calidad del agua, fuentes de contaminación y sedimentación), opciones para manejo y control de lirio acuático, género y diversidad, entre otros.
<i>Hito 2: Entidades clave de apoyo a MiPYME con equipo instalado y operando</i>	# entidad	0	2023			1			1	Informe de capacitaciones a entidades clave de apoyo a MiPYME adjunto al informe semestral R: DMA y UMC	Puede incluir equipo hidrometeorológico, caudalímetros, y otros.

BORRADOR

Producto	Unidad de medida	Línea de base	Año línea de base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Final del proyecto	Medios de verificación	Comentarios
<i>Hito 3: Estudios técnicos para fortalecer a entidades clave de apoyo a MiPYME elaborados</i>	# estudios	0	2023		2	2			4	Informe de estudios técnicos adjunto al informe semestral R: DMA y UMC	Calidad del agua y fuentes de contaminación, propuesta para monitoreo periódico, lirio acuático (manejo, aprovechamiento, control) biodiversidad, fortalecimiento del abordaje en género y/o diversidad, sistematización de lecciones aprendidas de diseño, ejecución, y monitoreo de proyectos con MiPYME.
Componente 2. Cobertura forestal y restauración del suelo											
Subcomponente 2.1: Implementación de soluciones basadas en la naturaleza (SBN)											
Producto 7: Estrategia de comunicación para el Componente 2 (C2) diseñada e implementada con enfoque de género y diversidad y cambio del comportamiento	# estrategia	0	2023					1	1	Informe semestral de Progreso R: DMA y UMC	Se trata de una estrategia de comunicación y divulgación enfocada en promover la participación e involucramiento de Pueblos Indígenas (PI) y mujeres en las zonas de intervención.
<i>Hito 1: Eventos de socialización y promoción del C2</i>	# eventos	0	2023	1	1				2	Informe de eventos adjunto al informe semestral R: DMA y UMC	

Producto	Unidad de medida	Línea de base	Año línea de base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Final del proyecto	Medios de verificación	Comentarios
<i>Hito 2: Comunicación anual de las actividades principales del C2 realizadas</i>	# comunicación	0	2023	1	1	1	1	1	5	Informe de comunicación adjunto al informe semestral R: DMA	
<i>Hito 3: Actividades anuales de comunicación para la concientización y cambio de comportamiento de la población</i>	# actividades	0	2023	0	1	1	1	1	4	Informe de actividades de comunicación adjunto al informe semestral R: DMA	
Producto 8: Áreas con PCFRS intervenidas con criterios de género y pertinencia cultural a PI	Has.	0	2023		347	2,601	2,601	2,601	2,601	Informe de AT adjunto al informe semestral	Intervenida significa que se van a implementar los PCFRS. La AT tendrá en su diseño e implementación elementos orientados a atender necesidades e intereses particulares de mujeres y PI.
<i>Hito 1: Áreas con AT para la elaboración de PCFRS</i>	Has.	0	2023		433	2,818		3,251	3,251	Informe de AT de elaboración PCFRS adjunto al informe semestral R: DMA y UMC	25% más de PCFRS de lo que se va a financiar
<i>Hito 2: Áreas con AT para la implementación de PCFRS aprobados</i>	Has.	0	2023		347	2,601	2,601	2,601	2,601	Informe de AT de implementación PCFRS adjunto al informe semestral R: DMA y UMC	PCFRS aprobados son aquellos que cumplen un puntaje mínimo según lo establecido en el MOP.

Producto	Unidad de medida	Línea de base	Año línea de base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Final del proyecto	Medios de verificación	Comentarios
Producto 9: Áreas con ANR para implementar PCFRS otorgados	Has.	0	2023		347	2,601	2,601	2,601	2,601	Informe de entrega de ANR adjunto al informe semestral R: DMA y UMC	
Producto 10: Pilotaje de fincas demostrativas y red de parcelas diseñado y funcionando	# pilotajes	0	2023	2	2	2	2	2	2	Informe de pilotajes adjuntos al informe semestral	Terreno del ENE. Una por cuenca. Producto no es acumulativo
<i>Hito 1: Implementación de fincas demostrativas</i>	# fincas demostrativas	0	2023		1	1	1	1	1	Informe de fincas demostrativas adjunto al informe semestral R: DMA y UMC	Producto no es acumulativo
<i>Hito 2: Red de parcelas de muestreo permanente establecidas</i>	# parcelas	0	2023		10	10	10	10	10	Informe de red de parcelas adjunto al informe semestral R: DMA y UMC	Producto no es acumulativo Se harán mediciones en parcelas para calibrar y validar los valores de indicadores de impacto
Producto 11: Eventos anuales de intercambio con otros beneficiarios de PCFRS realizados	# eventos	0	2023	0	1	1	1	1	4	Informe de Intercambio de beneficiarios en PCFRS adjunto al informe semestral R: DMA y UMC	PCFRS = cobertura forestal y/o restauración de suelo

Producto	Unidad de medida	Línea de base	Año línea de base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Final del proyecto	Medios de verificación	Comentarios
Subcomponente 2.2: Fortalecimiento de capacidades para la implementación de SBN											
Producto 12: Plan de fortalecimiento a entidades clave vinculadas a la implementación de SBN implementado con enfoque de género y pertinencia cultural a PI	# plan	0	2023	1	1	1	1	1	1	Informe de plan de fortalecimiento a entidades clave del sector adjunto al informe semestral R: DMA y UMC	Producto no es acumulativo. Las capacitaciones podrán enfocarse en consideraciones de prácticas ancestrales como SBN y elementos para promover/facilitar la participación de mujeres y PI en el diseño e implementación de estas prácticas.
<i>Hito 1. Capacitaciones anuales a entidades clave en SBN en la zona de intervención realizadas</i>	# capacitaciones	0	2023	0	1	1	1	1	4	Informe de capacitaciones a entidades clave del sector adjunto al informe semestral R: DMA y UMC	Capacitaciones técnicas y temas de género y/o diversidad.
<i>Hito 2: Entidades clave del sector SBN con equipo instalado y operando</i>	# entidad	0	2023		1	1			1	Informe de equipamiento a entidades clave del sector adjunto al informe semestral R: DMA y UMC	Equipos especializados (por definir) Computadores, impresoras, software y Vehículos. Meta de hito no es acumulativa.
<i>Hito 3: Estudios técnicos para fortalecer a entidades clave que apoyan al sector SBN elaborados</i>	# estudios	0	2023		1	1			2	Informe de estudios técnicos adjunto al informe semestral R: DMA y UMC	Identificación y análisis de áreas con inestabilidad de suelos. Evaluación de origen de sedimentos

Producto	Unidad de medida	Línea de base	Año línea de base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Final del proyecto	Medios de verificación	Comentarios
<i>Hito 4: Propuesta piloto, para entidades de gobierno pertinentes, sobre la planificación en el uso de tierra y/o tenencia de tierra con enfoque de género</i>	# propuesta	0	2023		1				1	Informe de propuesta de piloto adjunto al informe semestral R: DMA y UMC	

BORRADOR

14.4. Matriz de Resultados Operación HO-L1245 (pendiente incluir)

BORRADOR

BORRADOR

ANEXO No. 15

NORMAS GENERALES APLICABLES A LOS CONTRATOS DE PRÉSTAMO/CONVENIOS

Préstamo No. 4598/BL-HO y 4599/SX-HO “Apoyo al Programa Nacional de Transmisión de Energía Eléctrica”:

Sistemas de Gestión Financiera y Control Interno

(a) El Prestatario se compromete a mantener o, en su caso, a que el Organismo Ejecutor mantenga, controles internos tendientes a asegurar razonablemente, que: (i) los recursos del Proyecto sean utilizados para los propósitos establecidos en este Contrato, con especial atención a los principios de economía y eficiencia; (ii) los activos del Proyecto sean adecuadamente salvaguardados; (iii) las transacciones, decisiones y actividades del Proyecto sean debidamente autorizadas y ejecutadas de acuerdo con las disposiciones de este Contrato y de cualquier otro contrato relacionado con el Proyecto; y (iv) las transacciones sean apropiadamente documentadas y sean registradas de forma que puedan producirse informes y reportes oportunos y confiables.

(b) El Prestatario se compromete a mantener y a que el Organismo Ejecutor y la Agencia de Contrataciones, si la hubiere mantengan un sistema de gestión financiera aceptable y confiable que permita oportunamente, en lo que concierne a los recursos del Proyecto: (i) la planificación financiera; (ii) el registro contable, presupuestario y financiero; (iii) la administración de contratos; (iv) la realización de pagos; y (v) la emisión de informes de auditoría financiera y de otros informes relacionados con los recursos del préstamo, del Aporte Local y de otras fuentes de financiamiento del Proyecto, si fuera el caso.

(c) El Prestatario se compromete a conservar y a que el Organismo Ejecutor o la Agencia de Contrataciones, según corresponda, conserve, los documentos y registros originales del Proyecto por un período mínimo de tres (3) años después del vencimiento del Plazo Original de Desembolso o cualquiera de sus extensiones. Estos documentos y registros deberán ser adecuados para: (i) respaldar las actividades, decisiones y transacciones relativas al Proyecto, incluidos todos los gastos incurridos; y (ii) evidenciar la correlación de gastos incurridos con cargo al Préstamo con el respectivo desembolso efectuado por el BID.

(d) El Prestatario se compromete a incluir o, en su caso, a que el Organismo Ejecutor y la Agencia de Contrataciones, si la hubiere, incluyan, en los documentos de licitación, en las solicitudes de propuestas y en los contratos financiados con recursos del Préstamo, que éstos respectivamente celebren, una disposición que exija a los proveedores de bienes o servicios, contratistas, subcontratistas, consultores y sus representantes, miembros del personal, subconsultores, subcontratistas, o concesionarios, que contraten, conservar los documentos y registros relacionados con actividades financiadas con recursos del Préstamo por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato.

Inspecciones.

(a) El BID podrá establecer los procedimientos de inspección que juzgue necesarios para asegurar el desarrollo satisfactorio del Proyecto.

(b) El Prestatario se compromete a permitir o, en su caso, el Organismo Ejecutor y la Agencia de Contrataciones, si la hubiere, permitan la BID sus investigadores, representantes, auditores o expertos contratados por el mismo, inspeccionar en cualquier momento el Proyecto, el equipo y los materiales correspondientes, así como los sistemas, registros y documentos que el BID estime

pertinente conocer. Así mismo el Prestatario se compromete a que sus representantes o, en su caso los representantes del Organismo Ejecutor y la Agencia de Contrataciones, si la hubiere, presten la más amplia colaboración a quienes el BID envíe o designe para estos fines. Todos los costos relativos al transporte, remuneraciones y demás gastos correspondientes a estas inspecciones serán pagados por el BID.

(c) El Prestatario se compromete a proporcionar o, en su caso a que el Organismo Ejecutor y la Agencia de Contrataciones, si la Hubiere, proporcionar al BID la documentación relativa al proyecto que el BID solicite, en forma y tiempo satisfactorio para el BID, sin perjuicio de que el BID pueda tomar en virtud del presente Contrato, en caso de que la documentación no esté disponible, el prestatario se compromete a presentar o, en su caso, a que el Organismo Ejecutor y la Agencia de Contrataciones, si la hubiere, presente al BID una declaración en la que consten las razones por las cuales la documentación solicitada no está disponible o está siendo retenida.

(d) El Prestatario se compromete a incluir o, en su caso, el Organismo Ejecutor y la Agencia de Contrataciones, si la hubiere incluyan en los documentos de licitación, las solicitudes de propuesta y convenios relacionados con la ejecución del Préstamo, que el Prestatario, Organismo Ejecutor o Agencia de Contrataciones celebren una disposición que: (i) permitan al BID, a sus investigadores, representantes, auditores o expertos, revisar cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato o convenio; (ii) establezca que dichas cuentas, registros y documentos podrán ser sometidos al dictamen de auditoría designados por el BID.

Informes de auditoría financiera externa y otros informes financieros.

(a) Salvo que en las Estipulaciones Especiales se establezca lo contrario, el Prestatario se compromete a presentar al BID o, en su caso el Organismo Ejecutor presentar al BID los informes de auditoría financiera externa y otros informes identificados en las Estipulaciones Especiales, dentro del plazo de ciento veinte (120) días, siguientes al cierre de cada ejercicio fiscal del Proyecto durante el Plazo Original de Desembolso o sus extensiones, y dentro del plazo de ciento veinte (120) días siguientes a la fecha del último desembolso.

(b) Adicionalmente, el Prestatario se compromete a presentar al BID o, en su caso, a que el Organismo Ejecutor presente al BID, otros informes financieros, en la forma, con el contenido y la frecuencia en que el BID razonablemente les solicite durante la ejecución del Proyecto cuando, a juicio del BID, el análisis del nivel de riesgo fiduciario, la complejidad y la naturaleza del Proyecto lo justifiquen.

(c) Cualquier auditoría externa que se requiera en virtud de lo establecido en este Artículo y las disposiciones correspondientes de las Estipulaciones Especiales, deberá ser realizada por auditores externos previamente aceptados por el BID o una entidad superior de fiscalización previamente aceptada por el BID, de conformidad con estándares y principios de auditoría aceptables al BID. El Prestatario autoriza y, en su caso, se compromete a que el Organismo Ejecutor autorice, a la entidad superior de fiscalización o a los auditores externos a proporcionar al BID la información adicional que éste razonablemente pueda solicitarles, en relación con los informes de auditoría financiera externa.

(d) El Prestatario se compromete a seleccionar y contratar o, en su caso, a que el Organismo Ejecutor seleccione y contrate, los auditores externos referidos en el literal (c) anterior, de conformidad con los procedimientos y los términos de referencia previamente acordados con el BID. El Prestatario, además, se compromete a proporcionar o, en su caso, a que el Organismo Ejecutor proporcione al BID la información relacionada con los auditores independientes

contratados que éste le solicitare.

(e) En el caso en que cualquier auditoría externa que se requiera en virtud de lo establecido en este Artículo y las disposiciones correspondientes de las Estipulaciones Especiales esté a cargo de una entidad superior de fiscalización y ésta no pudiere efectuar su labor de acuerdo con requisitos satisfactorios al BID o dentro de los plazos, durante el período y con la frecuencia estipulados en este Contrato, el Prestatario o el Organismo Ejecutor, según corresponda, seleccionará y contratará los servicios de auditores externos aceptables al BID, de conformidad con lo indicado en los incisos (c) y (d) de este Artículo.

(f) Sin perjuicio de lo establecido en los incisos anteriores, el BID, en forma excepcional, podrá seleccionar y contratar los servicios de auditores externos para auditar los informes de auditoría financiera previstos en el Contrato cuando: (i) del resultado del análisis de costo-beneficio efectuado por el BID, se determine que los beneficios de que el BID realice dicha contratación superen los costos; (ii) exista un acceso limitado a los servicios de auditoría externa en el país; o (iii) existan circunstancias especiales que justifiquen que el BID seleccione y contrate dichos servicios.

(g) El BID se reserva el derecho de solicitar al Prestatario o al Organismo Ejecutor, según corresponda, la realización de auditorías externas diferentes de la financiera o trabajos relacionados con la auditoría de proyectos, del Organismo Ejecutor y de entidades relacionadas, del sistema de información financiera y de las cuentas bancarias del Proyecto, entre otras. La naturaleza, frecuencia, alcance, oportunidad, metodología, tipo de normas de auditoría aplicables, informes, procedimientos de selección de los auditores y términos de referencia para las auditorías serán establecidos de común acuerdo entre la Partes.

Convenio de Financiamiento No Reembolsable para Inversión No. GRT/SX-16864-HO "Apoyo a la Integración de Honduras en el Mercado Eléctrico Regional y al Acceso de la Energía Renovable a la Red".

Sistemas de Gestión Financiera y Control Interno

(a) El Beneficiario se compromete a mantener o, en su caso, a que el Organismo Ejecutor y la Agencia de Contrataciones si la hubiere, mantenga controles internos tendientes a asegurar razonablemente, que: (i) los recursos del Proyecto sean utilizados para los propósitos establecidos en este Contrato, con especial atención a los principios de economía y eficiencia; (ii) los activos del Proyecto sean adecuadamente salvaguardados; (iii) las transacciones, decisiones y actividades del Proyecto sean debidamente autorizadas y ejecutadas de acuerdo con las disposiciones de este Contrato y de cualquier otro contrato relacionado con el Proyecto; y (iv) las transacciones sean apropiadamente documentadas y sean registradas de forma que puedan producirse informes y reportes oportunos y confiables.

(b) El Beneficiario se compromete a mantener y a que el Organismo Ejecutor y la Agencia de Contrataciones, si la hubiere, mantengan un sistema de gestión financiera aceptable y confiable que permita oportunamente, en lo que concierne a los recursos del Proyecto: (i) la planificación financiera; (ii) el registro contable, presupuestario y financiero; (iii) la administración de contratos; (iv) la realización de pagos; y (v) la emisión de informes de auditoría financiera y de otros informes relacionados con los recursos del préstamo, del Aporte Local y de otras fuentes de financiamiento del Proyecto, si fuera el caso.

(c) El Beneficiario se compromete a conservar y a que el Organismo Ejecutor o la Agencia de Contrataciones, según corresponda, conserve, los documentos y registros originales del Proyecto

por un período mínimo de tres (3) años después del vencimiento del Plazo Original de Desembolso o cualquiera de sus extensiones. Estos documentos y registros deberán ser adecuados para: (i) respaldar las actividades, decisiones y transacciones relativas al Proyecto, incluidos todos los gastos incurridos; y (ii) evidenciar la correlación de gastos incurridos con cargo a la Contribución con el respectivo desembolso efectuado por el BID.

(d) El Beneficiario se compromete a incluir o, en su caso, a que el Organismo Ejecutor y la Agencia de Contrataciones, si la hubiere, incluyan, en los documentos de licitación, en las solicitudes de propuestas y en los contratos financiados con recursos de la Contribución, que éstos respectivamente celebren, una disposición que exija a los proveedores de bienes o servicios, contratistas, subcontratistas, consultores y sus representantes, miembros del personal, subconsultores, subcontratistas, o concesionarios, que contraten, conservar los documentos y registros relacionados con actividades financiadas con recursos de la Contribución por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato.

Inspecciones.

(a) El BID podrá establecer los procedimientos de inspección que juzgue necesarios para asegurar el desarrollo satisfactorio del Proyecto.

(b) El Beneficiario se compromete a permitir o, en su caso, el Organismo Ejecutor y la Agencia de Contrataciones, si la hubiere, permitan la BID sus investigadores, representantes, auditores o expertos contratados por el mismo, inspeccionar en cualquier momento el Proyecto, el equipo y los materiales correspondientes, así como los sistemas, registros y documentos que el BID estime pertinente conocer. Así mismo el Beneficiario se compromete a que sus representantes o, en su caso los representantes del Organismo Ejecutor y la Agencia de Contrataciones, si la hubiere, presten la más amplia colaboración a quienes el BID envíe o designe para estos fines. Todos los costos relativos al transporte, remuneraciones y demás gastos correspondientes a estas inspecciones serán pagados por el BID.

(c) El Beneficiario se compromete a proporcionar o, en su caso a que el Organismo Ejecutor y la Agencia de Contrataciones, si la hubiere, proporcionar al BID la documentación relativa al proyecto que el BID solicite, en forma y tiempo satisfactorio para el BID, sin perjuicio de las medidas que el BID pueda tomar en virtud del presente Contrato, en caso de que la documentación no esté disponible, el Beneficiario se compromete a presentar o, en su caso, a que el Organismo Ejecutor y la Agencia de Contrataciones, si la hubiere, presente al BID una declaración en la que consten las razones por las cuales la documentación solicitada no está disponible o está siendo retenida.

(d) El Beneficiario se compromete a incluir o, en su caso, el Organismo Ejecutor y la Agencia de Contrataciones, si la hubiere incluyan en los documentos de licitación, las solicitudes de propuesta y convenios relacionados con la ejecución del Préstamo, que el Prestatario, Organismo Ejecutor o Agencia de Contrataciones celebren una disposición que: (i) permitan al BID, a sus investigadores, representantes, auditores o expertos, revisar cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato o convenio; (ii) establezca que dichas cuentas, registros y documentos podrán ser sometidos al dictamen de auditoría designados por el BID.

Informes de auditoría financiera externa y otros informes financieros.

(a) Salvo que en las Estipulaciones Especiales se establezca lo contrario, el Prestatario se compromete a presentar al BID o, en su caso el Organismo Ejecutor presente al BID los informes

de auditoría financiera externa y otros informes identificados en las Estipulaciones Especiales, dentro del plazo de ciento veinte (120) días, siguientes al cierre de cada ejercicio fiscal del Proyecto durante el Plazo Original de Desembolso o sus extensiones, y dentro del plazo de ciento veinte (120) días siguientes a la fecha del último desembolso.

(b) Adicionalmente, el Beneficiario se compromete a presentar al BID o, en su caso, a que el Organismo Ejecutor presente al BID, otros informes financieros, en la forma, con el contenido y la frecuencia en que el BID razonablemente les solicite durante la ejecución del Proyecto cuando, a juicio del BID, el análisis del nivel de riesgo fiduciario, la complejidad y la naturaleza del Proyecto lo justifiquen.

(c) Cualquier auditoría externa que se requiera en virtud de lo establecido en este Artículo y las disposiciones correspondientes de las Estipulaciones Especiales, deberá ser realizada por auditores externos previamente aceptados por el BID o una entidad superior de fiscalización previamente aceptada por el BID, de conformidad con estándares y principios de auditoría aceptables al BID. El Beneficiario autoriza y, en su caso, se compromete a que el Organismo Ejecutor autorice, a la entidad superior de fiscalización o a los auditores externos a proporcionar al BID la información adicional que éste razonablemente pueda solicitarles, en relación con los informes de auditoría financiera externa.

(d) El Beneficiario se compromete a seleccionar y contratar o, en su caso, a que el Organismo Ejecutor seleccione y contrate, los auditores externos referidos en el literal (c) anterior, de conformidad con los procedimientos y los términos de referencia previamente acordados con el BID. El Beneficiario, además, se compromete a proporcionar o, en su caso, a que el Organismo Ejecutor proporcione al BID la información relacionada con los auditores independientes contratados que éste le solicitare.

(e) En el caso en que cualquier auditoría externa que se requiera en virtud de lo establecido en este Artículo y las disposiciones correspondientes de las Estipulaciones Especiales esté a cargo de una entidad superior de fiscalización y ésta no pudiere efectuar su labor de acuerdo con requisitos satisfactorios al BID o dentro de los plazos, durante el período y con la frecuencia estipulados en este Contrato, el Beneficiario o el Organismo Ejecutor, según corresponda, seleccionará y contratará los servicios de auditores externos aceptables al BID, de conformidad con lo indicado en los incisos (c) y (d) de este Artículo.

(f) Sin perjuicio de lo establecido en los incisos anteriores, el BID, en forma excepcional, podrá seleccionar y contratar los servicios de auditores externos para auditar los informes de auditoría financiera previstos en el Contrato cuando: (i) del resultado del análisis de costo-beneficio efectuado por el BID, se determine que los beneficios de que el BID realice dicha contratación superen los costos; (ii) exista un acceso limitado a los servicios de auditoría externa en el país; o (iii) existan circunstancias especiales que justifiquen que el BID seleccione y contrate dichos servicios.

(g) El BID se reserva el derecho de solicitar al Beneficiario o al Organismo Ejecutor, según corresponda, la realización de auditorías externas diferentes de la financiera o trabajos relacionados con la auditoría de proyectos, del Organismo Ejecutor y de entidades relacionadas, del sistema de información financiera y de las cuentas bancarias del Proyecto, entre otras. La naturaleza, frecuencia, alcance, oportunidad, metodología, tipo de normas de auditoría aplicables, informes, procedimientos de selección de los auditores y términos de referencia para las auditorías serán establecidos de común acuerdo entre la Partes.

Convenio de Financiamiento No Reembolsable para Inversión No. GRT/SX-17123-HO "Programa de Electrificación Rural en Lugares Aislados".

Sistemas de Gestión Financiera y Control Interno

(a) El Beneficiario se compromete a mantener o, en su caso, a que el Organismo Ejecutor y la Agencia de Contrataciones si la hubiere, mantenga controles internos tendientes a asegurar razonablemente, que: (i) los recursos del Proyecto sean utilizados para los propósitos establecidos en este Contrato, con especial atención a los principios de economía y eficiencia; (ii) los activos del Proyecto sean adecuadamente salvaguardados; (iii) las transacciones, decisiones y actividades del Proyecto sean debidamente autorizadas y ejecutadas de acuerdo con las disposiciones de este Contrato y de cualquier otro contrato relacionado con el Proyecto; y (iv) las transacciones sean apropiadamente documentadas y sean registradas de forma que puedan producirse informes y reportes oportunos y confiables.

(b) El Beneficiario se compromete a mantener y a que el Organismo Ejecutor y la Agencia de Contrataciones, si la hubiere, mantengan un sistema de gestión financiera aceptable y confiable que permita oportunamente, en lo que concierne a los recursos del Proyecto: (i) la planificación financiera; (ii) el registro contable, presupuestario y financiero; (iii) la administración de contratos; (iv) la realización de pagos; y (v) la emisión de informes de auditoría financiera y de otros informes relacionados con los recursos del préstamo, del Aporte Local y de otras fuentes de financiamiento del Proyecto, si fuera el caso.

(c) El Beneficiario se compromete a conservar y a que el Organismo Ejecutor o la Agencia de Contrataciones, según corresponda, conserve, los documentos y registros originales del Proyecto por un período mínimo de tres (3) años después del vencimiento del Plazo Original de Desembolso o cualquiera de sus extensiones. Estos documentos y registros deberán ser adecuados para: (i) respaldar las actividades, decisiones y transacciones relativas al Proyecto, incluidos todos los gastos incurridos; y (ii) evidenciar la correlación de gastos incurridos con cargo a la Contribución con el respectivo desembolso efectuado por el BID.

(d) El Beneficiario se compromete a incluir o, en su caso, a que el Organismo Ejecutor y la Agencia de Contrataciones, si la hubiere, incluyan, en los documentos de licitación, en las solicitudes de propuestas y en los contratos financiados con recursos de la Contribución, que éstos respectivamente celebren, una disposición que exija a los proveedores de bienes o servicios, contratistas, subcontratistas, consultores y sus representantes, miembros del personal, subconsultores, subcontratistas, o concesionarios, que contraten, conservar los documentos y registros relacionados con actividades financiadas con recursos de la Contribución por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato.

Inspecciones.

(a) El BID podrá establecer los procedimientos de inspección que juzgue necesarios para asegurar el desarrollo satisfactorio del Proyecto.

(b) El Beneficiario se compromete a permitir o, en su caso, el Organismo Ejecutor y la Agencia de Contrataciones, si la hubiere, permitan la BID sus investigadores, representantes, auditores o expertos contratados por el mismo, inspeccionar en cualquier momento el Proyecto, el equipo y los materiales correspondientes, así como los sistemas, registros y documentos que el BID estime pertinente conocer. Así mismo el Beneficiario se compromete a que sus representantes o, en su caso los representantes del Organismo Ejecutor y la Agencia de Contrataciones, si la hubiere, presten la más amplia colaboración a quienes el BID envíe o designe para estos fines. Todos los

costos relativos al transporte, remuneraciones y demás gastos correspondientes a estas inspecciones serán pagados por el BID.

(c) El Beneficiario se compromete a proporcionar o, en su caso a que el Organismo Ejecutor y la Agencia de Contrataciones, si la hubiere, proporcionar al BID la documentación relativa al proyecto que el BID solicite, en forma y tiempo satisfactorio para el BID, sin perjuicio de las medidas que el BID pueda tomar en virtud del presente Contrato, en caso de que la documentación no esté disponible, el Beneficiario se compromete a presentar o, en su caso, a que el Organismo Ejecutor y la Agencia de Contrataciones, si la hubiere, presente al BID una declaración en la que consten las razones por las cuales la documentación solicitada no está disponible o está siendo retenida.

(d) El Beneficiario se compromete a incluir o, en su caso, el Organismo Ejecutor y la Agencia de Contrataciones, si la hubiere incluyan en los documentos de licitación, las solicitudes de propuesta y convenios relacionados con la ejecución del Préstamo, que el Prestatario, Organismo Ejecutor o Agencia de Contrataciones celebren una disposición que: (i) permitan al BID, a sus investigadores, representantes, auditores o expertos, revisar cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato o convenio; (ii) establezca que dichas cuentas, registros y documentos podrán ser sometidos al dictamen de auditoría designados por el BID.

Informes de auditoría financiera externa y otros informes financieros.

(a) Salvo que en las Estipulaciones Especiales se establezca lo contrario, el Prestatario se compromete a presentar al BID o, en su caso el Organismo Ejecutor presente al BID los informes de auditoría financiera externa y otros informes identificados en las Estipulaciones Especiales, dentro del plazo de ciento veinte (120) días, siguientes al cierre de cada ejercicio fiscal del Proyecto durante el Plazo Original de Desembolso o sus extensiones, y dentro del plazo de ciento veinte (120) días siguientes a la fecha del último desembolso.

(b) Adicionalmente, el Beneficiario se compromete a presentar al BID o, en su caso, a que el Organismo Ejecutor presente al BID, otros informes financieros, en la forma, con el contenido y la frecuencia en que el BID razonablemente les solicite durante la ejecución del Proyecto cuando, a juicio del BID, el análisis del nivel de riesgo fiduciario, la complejidad y la naturaleza del Proyecto lo justifiquen.

(c) Cualquier auditoría externa que se requiera en virtud de lo establecido en este Artículo y las disposiciones correspondientes de las Estipulaciones Especiales, deberá ser realizada por auditores externos previamente aceptados por el BID o una entidad superior de fiscalización previamente aceptada por el BID, de conformidad con estándares y principios de auditoría aceptables al BID. El Beneficiario autoriza y, en su caso, se compromete a que el Organismo Ejecutor autorice, a la entidad superior de fiscalización o a los auditores externos a proporcionar al BID la información adicional que éste razonablemente pueda solicitarles, en relación con los informes de auditoría financiera externa.

(d) El Beneficiario se compromete a seleccionar y contratar o, en su caso, a que el Organismo Ejecutor seleccione y contrate, los auditores externos referidos en el literal (c) anterior, de conformidad con los procedimientos y los términos de referencia previamente acordados con el BID. El Beneficiario, además, se compromete a proporcionar o, en su caso, a que el Organismo Ejecutor proporcione al BID la información relacionada con los auditores independientes contratados que éste le solicite.

(e) En el caso en que cualquier auditoría externa que se requiera en virtud de lo establecido en este Artículo y las disposiciones correspondientes de las Estipulaciones Especiales esté a cargo de una entidad superior de fiscalización y ésta no pudiere efectuar su labor de acuerdo con requisitos satisfactorios al BID o dentro de los plazos, durante el período y con la frecuencia estipulados en este Contrato, el Beneficiario o el Organismo Ejecutor, según corresponda, seleccionará y contratará los servicios de auditores externos aceptables al BID, de conformidad con lo indicado en los incisos (c) y (d) de este Artículo.

(f) Sin perjuicio de lo establecido en los incisos anteriores, el BID, en forma excepcional, podrá seleccionar y contratar los servicios de auditores externos para auditar los informes de auditoría financiera previstos en el Contrato cuando: (i) del resultado del análisis de costo-beneficio efectuado por el BID, se determine que los beneficios de que el BID realice dicha contratación superen los costos; (ii) exista un acceso limitado a los servicios de auditoría externa en el país; o (iii) existan circunstancias especiales que justifiquen que el BID seleccione y contrate dichos servicios.

(g) El BID se reserva el derecho de solicitar al Beneficiario o al Organismo Ejecutor, según corresponda, la realización de auditorías externas diferentes de la financiera o trabajos relacionados con la auditoría de proyectos, del Organismo Ejecutor y de entidades relacionadas, del sistema de información financiera y de las cuentas bancarias del Proyecto, entre otras. La naturaleza, frecuencia, alcance, oportunidad, metodología, tipo de normas de auditoría aplicables, informes, procedimientos de selección de los auditores y términos de referencia para las auditorías serán establecidos de común acuerdo entre la Partes.

Convenio Cooperación Técnica No Reembolsable para Inversión No. ANT/SX-16689-HO "Apoyo al Desarrollo Sostenible de las Energías Renovables en Honduras".

Sistemas de Gestión Financiera y Control Interno

(a) El Beneficiario se compromete a mantener o, en su caso, a que el Organismo Ejecutor mantenga controles internos tendientes a asegurar razonablemente, que: (i) los recursos del Proyecto sean utilizados para los propósitos establecidos en este Contrato, con especial atención a los principios de economía eficiencia; (ii) los activos del Proyecto sean adecuadamente salvaguardados; (iii) las transacciones, decisiones y actividades del Proyecto sean debidamente autorizadas y ejecutadas de acuerdo con las disposiciones de este Contrato y de cualquier otro contrato relacionado con el Proyecto; y (iv) las transacciones sean apropiadamente documentadas y sean registradas de forma que puedan producirse informes y reportes oportunos y confiables.

(b) El Beneficiario se compromete a mantener y a que el Organismo mantengan un sistema de gestión financiera aceptable y confiable que permita oportunamente, en lo que concierne a los recursos del Proyecto: (i) la planificación financiera; (ii) el registro contable, presupuestario y financiero; (iii) la administración de contratos; (iv) la realización de pagos; y (v) la emisión de informes de auditoría financiera y de otros informes relacionados con los recursos del préstamo, del Aporte Local y de otras fuentes de financiamiento del Proyecto, si fuera el caso.

(c) El Beneficiario se compromete a conservar y a que el Organismo Ejecutor conserve, los documentos y registros originales del Proyecto por un período mínimo de tres (3) años después del vencimiento del Plazo Original de Desembolso o cualquiera de sus extensiones. Estos documentos y registros deberán ser adecuados para: (i) respaldar las actividades, decisiones y transacciones relativas al Proyecto, incluidos todos los gastos incurridos; y (ii) evidenciar la correlación de gastos incurridos con cargo a la Contribución con el respectivo

desembolso efectuado por el BID.

(d) El Beneficiario se compromete a incluir o, en su caso, a que el Organismo Ejecutor y la Agencia de Contrataciones, si la hubiere, incluyan, en los documentos de licitación, en las solicitudes de propuestas y en los contratos financiados con recursos de la Contribución, que éstos respectivamente celebren, una disposición que exija a los proveedores de bienes o servicios, contratistas, subcontratistas, consultores y sus representantes, miembros del personal, subconsultores, subcontratistas, o concesionarios, que contraten, conservar los documentos y registros relacionados con actividades financiadas con recursos de la Contribución por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato.

Informes de auditoría financiera externa y otros informes financieros.

(a) Salvo que en las Estipulaciones Especiales se establezca lo contrario, el Beneficiario o, en su caso el Organismo Ejecutor, se compromete a presentar al BID los informes de auditoría financiera externa y otros informes identificados en las Estipulaciones Especiales, dentro del plazo de ciento veinte (120) días, siguientes al cierre de cada ejercicio fiscal del Proyecto durante el Plazo Original de Desembolso o sus extensiones, y dentro del plazo de ciento veinte (120) días siguientes al cierre de cada ejercicio fiscal del proyecto durante el plazo para el desembolso de los recursos y sus extensiones, y dentro del plazo de ciento veinte (120) días, siguientes a la fecha del último desembolso.

(b) Adicionalmente, el Beneficiario se compromete a presentar al BID o, en su caso, a que el Organismo Ejecutor presente al BID, otros informes financieros, en la forma, con el contenido y la frecuencia en que el BID razonablemente les solicite durante la ejecución del Proyecto cuando, a juicio del BID, el análisis del nivel de riesgo fiduciario, la complejidad y la naturaleza del Proyecto lo justifiquen.

(c) Cualquier auditoría externa que se requiera en virtud de lo establecido en este Artículo y las disposiciones correspondientes de las Estipulaciones Especiales, deberá ser realizada por auditores externos previamente aceptados por el BID o una entidad superior de fiscalización previamente aceptada por el BID, de conformidad con estándares y principios de auditoría aceptables al BID. El Beneficiario autoriza y, en su caso, se compromete a que el Organismo Ejecutor autorice, a la entidad superior de fiscalización o a los auditores externos a proporcionar al BID la información adicional que éste razonablemente pueda solicitarles, en relación con los informes de auditoría financiera externa.

(d) El Beneficiario se compromete a seleccionar y contratar o, en su caso, a que el Organismo Ejecutor seleccione y contrate, los auditores externos referidos en el literal (c) anterior, de conformidad con los procedimientos y los términos de referencia previamente acordados con el BID. El Beneficiario, además, se compromete a proporcionar o, en su caso, a que el Organismo Ejecutor proporcione al BID la información relacionada con los auditores independientes contratados que éste le solicite.

(e) En el caso en que cualquier auditoría externa que se requiera en virtud de lo establecido en este Artículo y las disposiciones correspondientes de las Estipulaciones Especiales esté a cargo de una entidad superior de fiscalización y ésta no pudiere efectuar su labor de acuerdo con requisitos satisfactorios al BID o dentro de los plazos, durante el período y con la frecuencia estipulados en este Contrato, el Beneficiario o el Organismo Ejecutor, según corresponda, seleccionará y contratará los servicios de auditores externos aceptables al BID, de conformidad con lo indicado en los incisos (c) y (d) de este Artículo.

(f) Sin perjuicio de lo establecido en los incisos anteriores, el BID, en forma excepcional, podrá seleccionar y contratar los servicios de auditores externos para auditar los informes de auditoría financiera previstos en el Contrato cuando: (i) del resultado del análisis de costo-beneficio efectuado por el BID, se determine que los beneficios de que el BID realice dicha contratación superen los costos; (ii) exista un acceso limitado a los servicios de auditoría externa en el país; o (iii) existan circunstancias especiales que justifiquen que el BID seleccione y contrate dichos servicios.

(g) El BID se reserva el derecho de solicitar al Beneficiario o al Organismo Ejecutor, según corresponda, la realización de auditorías externas diferentes de la financiera o trabajos relacionados con la auditoría de proyectos, del Organismo Ejecutor y de entidades relacionadas, del sistema de información financiera y de las cuentas bancarias del Proyecto, entre otras. La naturaleza, frecuencia, alcance, oportunidad, metodología, tipo de normas de auditoría aplicables, informes, procedimientos de selección de los auditores y términos de referencia para las auditorías serán establecidos de común acuerdo entre la Partes.

Inspecciones.

(a) El BID podrá establecer los procedimientos de inspección que juzgue necesarios para asegurar el desarrollo satisfactorio del Proyecto.

(b) El Beneficiario o, en su caso, el Organismo Ejecutor deberá permitir al BID que inspeccione en cualquier momento el Proyecto, el equipo y los materiales correspondientes y revise los registros y documentos que el BID estime pertinente conocer. El personal que envíe o designe el BID para el cumplimiento de este propósito como investigadores, representantes o auditores expertos deberá de contar con la más amplia colaboración de las autoridades respectivas. Todos los costos relativos al transporte, salario y demás gastos de dicho personal serán pagados por el BID.

(c) El Beneficiario o, en su caso el Organismo Ejecutor, deberá proporcionar al BID si un representante autorizado de este lo solicita, todos los documentos, incluidos los relacionados con las adquisiciones, que el BID pueda solicitar razonablemente. Adicionalmente el Beneficiario y el Organismo Ejecutor deberán poner a su personal a disposición del BID, si así, se les solicita con una anticipación razonable para que responda a las preguntas que el personal del BID pueda tener de la revisión o auditoría de los documentos. El Beneficiario o, en su caso el Organismo Ejecutor, deberá de presentar los documentos en un tiempo preciso, o una declaración jurada en la que consten las razones por las cuales la documentación solicitada no está disponible o está siendo retenida.

(d) Si el Beneficiario o, en su caso, el Organismo Ejecutor se rehúsa a cumplir con la solicitud presentada por el BID o de alguna otra forma obstaculiza la revisión del asunto por parte del BID, bajo su sola discreción, podrá adoptar las medidas que considere apropiadas en contra del Beneficiario o el Organismo Ejecutor, según sea el caso.

(e) El Beneficiario se compromete a que en los documentos de licitación, las solicitudes de propuesta y los contratos financiados con la Contribución que el Beneficiario o el Organismo Ejecutor celebre, se incluya una disposición que exija que los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes o servicios y sus representantes, contratistas, subcontratistas, consultores y sus representantes, miembros del personal, subconsultores, subcontratistas, o concesionarios: (i) permitan al Banco revisar cualesquiera cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco; (ii) presten plena asistencia al Banco en su investigación; y (iii) entreguen al Banco cualquier documento necesario para la investigación de denuncias de comisión

de Prácticas Prohibidas y hagan que sus empleados o agentes que tengan conocimiento de las actividades financiadas por el Banco estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor, o consultor apropiadamente designado. Si el solicitante, oferente, proveedor de bienes o servicios y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor y sus representantes o concesionario se niega a cooperar o incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar las medidas apropiadas contra el solicitante, oferente, proveedor de bienes o servicios y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor y sus representantes o concesionario.

Convenio Cooperación Técnica No Reembolsable para Inversión No. ANT/OC-16427-HO "Proyecto de Apoyo al Plan Estratégico de Acceso Universal a Electricidad".

Sistemas de Gestión Financiera y Control Interno

a) El Beneficiario se compromete a mantener o, en su caso, a que el Organismo Ejecutor mantenga, controles internos tendientes a asegurar razonablemente, que: (i) los recursos del Proyecto sean utilizados para los propósitos establecidos en este Convenio, con especial atención a los principios de economía y eficiencia; (ii) los activos del Proyecto sean adecuadamente salvaguardados; (iii) las transacciones, decisiones y actividades del Proyecto sean debidamente autorizadas y ejecutadas de acuerdo con las disposiciones de este Convenio y de cualquier otro contrato relacionado con el Proyecto; y (iv) las transacciones sean apropiadamente documentadas y sean registradas de forma que puedan producirse informes y reportes oportunos y confiables.

(b) El Beneficiario se compromete a mantener y a que el Organismo Ejecutor mantengan un sistema de gestión financiera aceptable y confiable que permita oportunamente, en lo que concierne a los recursos del Proyecto: (i) la planificación financiera; (ii) el registro contable, presupuestario y financiero; (iii) la administración de contratos; (iv) la realización de pagos; y (v) la emisión de informes de auditoría financiera y de otros informes relacionados con los recursos de la Contribución, del Aporte y de otras fuentes de financiamiento del Proyecto, si fuera el caso.

(c) El Beneficiario se compromete a conservar y a que el Organismo Ejecutor conserve, los documentos y registros originales del Proyecto por un período mínimo de tres (3) años después del vencimiento del plazo para el desembolso de los recursos o cualquiera de sus extensiones. Estos documentos y registros deberán ser adecuados para: (i) respaldar las actividades, decisiones y transacciones relativas al Proyecto, incluidos todos los gastos incurridos; y (ii) evidenciar la correlación de gastos incurridos con cargo a la Contribución con el respectivo desembolso efectuado por el Banco.

(d) El Beneficiario se compromete a incluir o, en su caso, a que el Organismo Ejecutor y la Agencia de Contrataciones, si la hubiere, incluyan, en los documentos de licitación, en las solicitudes de propuestas y en los contratos financiados con recursos de la Contribución, que éstos respectivamente celebren, una disposición que exija a los proveedores de bienes o servicios, contratistas, subcontratistas, consultores y sus representantes, miembros del personal, subconsultores, subcontratistas, o concesionarios, que contraten, conservar los documentos y registros relacionados con actividades financiadas con recursos de la Contribución por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato.

Informes de auditoría financiera externa y otros informes financieros.

(a) Salvo que en las Estipulaciones Especiales se establezca lo contrario, el Beneficiario o, en su caso, el Organismo Ejecutor, se compromete a presentar al Banco los informes de auditoría financiera externa y otros informes identificados en las Estipulaciones Especiales, dentro del plazo de ciento veinte (120) días, siguientes al cierre de cada ejercicio fiscal del Proyecto durante el plazo para el desembolso de los recursos y sus extensiones, y dentro del plazo de ciento veinte (120) días siguientes a la fecha del último desembolso.

(b) Adicionalmente, el Beneficiario se compromete a presentar al Banco o, en su caso, a que el Organismo Ejecutor presente al Banco, otros informes financieros, en la forma, con el contenido y la frecuencia en que el Banco razonablemente les solicite durante la ejecución del Proyecto cuando, a juicio del Banco, el análisis del nivel de riesgo fiduciario, la complejidad y la naturaleza del Proyecto lo justifiquen.

(c) Cualquier auditoría externa que se requiera en virtud de lo establecido en este Artículo y las disposiciones correspondientes de las Estipulaciones Especiales, deberá ser realizada por auditores externos previamente aceptados por el Banco o una entidad superior de fiscalización previamente aceptada por el Banco, de conformidad con estándares y principios de auditoría aceptables al Banco. El Beneficiario autoriza y, en su caso, se compromete a que el Organismo Ejecutor autorice, a la entidad superior de fiscalización o a los auditores externos a proporcionar al Banco la información adicional que éste razonablemente pueda solicitarles, en relación con los informes de auditoría financiera externa.

(d) El Beneficiario se compromete a seleccionar y contratar o, en su caso, a que el Organismo Ejecutor seleccione y contrate, los auditores externos referidos en el literal (c) anterior, de conformidad con los procedimientos y los términos de referencia previamente acordados con el Banco. El Beneficiario, además, se compromete a proporcionar o, en su caso, a que el Organismo Ejecutor proporcione al Banco la información relacionada con los auditores independientes contratados que éste le solicitare.

(e) En el caso en que cualquier auditoría externa que se requiera en virtud de lo establecido en este Artículo y las disposiciones correspondientes de las Estipulaciones Especiales esté a cargo de una entidad superior de fiscalización y ésta no pudiere efectuar su labor de acuerdo con requisitos satisfactorios al Banco o dentro de los plazos, durante el período y con la frecuencia estipulados en este Convenio, el Beneficiario o el Organismo Ejecutor, según corresponda, seleccionará y contratará los servicios de auditores externos aceptables al Banco, de conformidad con lo indicado en los incisos (c) y (d) de este Artículo.

(f) Sin perjuicio de lo establecido en los incisos anteriores, el Banco, en forma excepcional, podrá seleccionar y contratar los servicios de auditores externos para auditar los informes de auditoría financiera previstos en el Convenio cuando: (i) del resultado del análisis de costo-beneficio efectuado por el Banco, se determine que los beneficios de que el Banco realice dicha contratación superen los costos; (ii) exista un acceso limitado a los servicios de auditoría externa en el país; o (iii) existan circunstancias especiales que justifiquen que el Banco seleccione y contrate dichos servicios.

(g) El Banco se reserva el derecho de solicitar al Beneficiario o al Organismo Ejecutor, según corresponda, la realización de auditorías externas diferentes de la financiera o trabajos relacionados con la auditoría de proyectos, del Organismo Ejecutor y de entidades relacionadas, del sistema de información financiera y de las cuentas bancarias del Proyecto, entre otras. La naturaleza, frecuencia, alcance, oportunidad, metodología, tipo de normas de auditoría aplicables,

informes, procedimientos de selección de los auditores y términos de referencia para las auditorías serán establecidos de común acuerdo entre la Partes.

(h) Los documentos de licitación y los contratos que el Beneficiario o el Organismo Ejecutor celebre con un proveedor de bienes o servicios, contratista, subcontratista, consultor, subconsultor, miembro del personal o concesionario deberán incluir una disposición que permita al Banco revisar cualesquiera cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco.

Inspecciones.

(a) El Banco podrá establecer los procedimientos de inspección que juzgue necesarios para asegurar el desarrollo satisfactorio del Proyecto.

(b) El Beneficiario o, en su caso, el Organismo Ejecutor, deberá permitir al Banco que inspeccione en cualquier momento el Proyecto, el equipo y los materiales correspondientes y revise los registros y documentos que el Banco estime pertinente conocer. El personal que envíe o designe el Banco para el cumplimiento de este propósito como investigadores, representantes o auditores o expertos deberá contar con la más amplia colaboración de las autoridades respectivas. Todos los costos relativos al transporte, salario y demás gastos de dicho personal, serán pagados por el Banco.

(c) El Beneficiario o, en su caso, el Organismo Ejecutor, deberá proporcionar al Banco, si un representante autorizado de éste lo solicita, todos los documentos, incluidos los relacionados con las adquisiciones, que el Banco pueda solicitar razonablemente. Adicionalmente, el Beneficiario y el Organismo Ejecutor deberán poner su personal a la disposición del Banco, si así se les solicita con una anticipación razonable, para que responda a las preguntas que el personal del Banco pueda tener de la revisión o auditoría de los documentos. El Beneficiario o, en su caso, el Organismo Ejecutor, deberá presentar los documentos en un tiempo preciso, o una declaración jurada en la que consten las razones por las cuales la documentación solicitada no está disponible o está siendo retenida.

(d) Si el Beneficiario o, en su caso, el Organismo Ejecutor, se rehúsa a cumplir con la solicitud presentada por el Banco, o de alguna otra forma obstaculiza la revisión del asunto por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá adoptar las medidas que considere apropiadas en contra del Beneficiario o el Organismo Ejecutor, según sea del caso.

(e) El Beneficiario se compromete a que en los documentos de licitación, las solicitudes de propuesta y los contratos financiados con la Contribución que el Beneficiario o el Organismo Ejecutor celebre, se incluya una disposición que exija que los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes o servicios y sus representantes, contratistas, subcontratistas, consultores y sus representantes, miembros del personal, subconsultores, subcontratistas, o concesionarios: (i) permitan al Banco revisar cualesquiera cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco; (ii) presten plena asistencia al Banco en su investigación; y (iii) entreguen al Banco cualquier documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y hagan que sus empleados o agentes que tengan conocimiento de las actividades financiadas por el Banco estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor, o consultor apropiadamente designado. Si el solicitante, oferente, proveedor de bienes o servicios y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor y sus representantes o concesionario se niega a cooperar o incumple el

requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar las medidas apropiadas contra el solicitante, oferente, proveedor de bienes o servicios y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor y sus representantes o concesionario.

Anexo 16 Documentos Ambientales y Sociales

Nota: Corresponde a los Documentos Ambientales y Sociales publicados en la página del BID www.iadb.org según cada operación.

Anexo 17 Autorización Comunicaciones de los Procesos de Adquisiciones según correos oficiales de la Unidad Coordinadora del Programa.

Según Numeral 4.1.1 del Manual Operativo: Procedimiento de Licitación de obras y bienes/ Comunicaciones

Etapa	ugpadquisiciones@enee.hn	ugp@enee.hn
1. Definición de especificaciones técnicas, planos, lista de cantidades, presupuesto estimado y criterios de evaluación.	Gestiones sobre la documentación indicada.	
2. Elaboración base. de Documento	Gestiones sobre la documentación indicada.	
3. Solicitud de No Objeción al DDL	-	Solicita al BID la No Objeción
4. Suscripción del Llamado de Licitación	Gestiona la firma de dicho llamado ante el Gerente General ENEE-Holding	
5. Publicación del Llamado a Licitación (cuando se reciba la No Objeción del BID al DDL)	Solicita las publicaciones según los portales establecidos en el RO	
6. Comité de evaluación.	Solicitud de nombramiento del comité de evaluación	
7. Elaboración de Enmiendas y Aclaraciones. (Las Enmiendas Requieren la No objeción del BID)	Gestiona con las áreas técnicas la elaboración de las Enmiendas y Aclaraciones	
8. Solicita al BID la No Objeción a las Enmiendas	-	Solicita al BID la No Objeción
9. Suscripción de Enmiendas	Gestiona la firma de dicho llamado ante el Gerente General ENEE –Holding	
10. Publicaciones de Enmiendas y Aclaraciones. (Las Enmiendas Requieren la No objeción del BID)	Solicita las publicaciones según los portales establecidos en el RO	
11. Acto de Recepción y Apertura de Ofertas	Remite el Acta de Recepción y Apertura de Ofertas	

Etapa	ugpadquisiciones@enee.hn	ugp@enee.hn
12. Evaluación de Ofertas (Preparación del Informe de Evaluación)	Cita al Comité de Evaluación para iniciar la etapa de evaluación del proceso; así como todas las gestiones pertinentes hasta la finalización del informe de evaluación	-
13. Solicitud de No Objeción de BID al Informe de evaluación	-	Solicita al BID la No Objeción
14. Recepción de aclaraciones y Quejas por parte de los oferentes		Se solicita no objeción al BID
15. Posterior a la no objeción al borrador de respuesta para los oferentes que enviaron su comunicación sobre aclaraciones y/o Queja.	Se envía comunicación a los interesados.	
16. Suscripción de Notificación de Resultados y Adjudicación del Contrato	Remite la documentación al Gerente General ENEE o su delegado.	
17. Notificación de Resultados y Adjudicación del Contrato (cuando se reciba la No Objeción del BID al Informe de Evaluación).	Remite la Notificación de Resultados y Adjudicación del Contrato	-
18. Preparación del Contrato	Gestiona con las firmas adjudicadas la documentación requerida para completar la información y/o documentación para soporte del contrato	-
19. Suscripción del Contrato	Gestiona con las firmas adjudicadas la documentación requerida para la suscripción del contrato y solicita al adjudicado y la Gerencia General ENEE la firma del contrato/OC.	-
20. Publicación de la adjudicación	Solicita las publicaciones según los portales establecidos en el MOP	-

Según 4.1.2 Procedimiento para contratación por medio de método de Comparación de Precios /Comunicaciones

tapa	ugpadquisiciones@enee.hn	ugp@enee.hn
1. Definición de especificaciones técnicas, planos, lista de cantidades, presupuesto estimado y criterios de evaluación.	Gestiones sobre la documentación indicada.	

tapa	ugpadquisiciones@enee.hn	ugp@enee.hn
2. Estudio y/o sondeo de mercado (estimación del costo de los bienes y servicios)	Gestiones sobre la documentación indicada, remisión de correos a posibles oferentes.	
3. Elaboración de Documento base.	Gestiones sobre la documentación indicada.	
4. Solicitud de No Objeción al BID.		Solicita al BID la NoObjeción
5. Suscripción de carta de invitación para obtener un mínimo de 3 ofertas o cotizaciones	Gestiona la firma de dicho llamado ante el Gerente General ENEE o su delegado.	
6. Publicación y Solicitud de Cotizaciones a través de carta de invitación para obtener un mínimo de 3 ofertas o cotizaciones	Solicita las publicacionessegún los portales establecidos en el MOP.	-
7. Comité de evaluación.	Solicitud de nombramientodel comité de evaluación	-
8. Elaboración de Enmiendas y Aclaraciones. (Las Enmiendas Requieren la No objeción del BID)	Gestiona con las áreas técnicas la elaboración delas Enmiendas y Aclaraciones	-
9. Solicita al BID la No Objeción a las Enmiendas	-	Solicita al BID la NoObjeción
10.Suscripción de Enmiendas	Gestiona la firma de dicho llamado ante el Gerente General ENEE o su delegado	-
11.Publicaciones de Enmiendas y Aclaraciones. (Las Enmiendas Requieren la No objeción del BID)	Solicita las publicacionessegún los portales establecidos en el RO	-
12.Presentación de Ofertas	-	-
13.Evaluación de Ofertas (Preparación de Informe de Evaluación)	Cita al Comité de Evaluación para iniciarla etapa de evaluación del proceso; así como todas las gestiones pertinentes hasta la finalización del informe de evaluación	-
14. Solicitud de No Objeción al BID de Informe de Evaluación y adjudicación de contrato	-	Solicita al BID la NoObjeción
15. Notificación de Resultados y Adjudicación del Contrato (cuando se reciba la No Objeción del BID al Informe de Evaluación).	Remite la documentación al Gerente General ENEE o su delegado.	-
16. Notificación de Resultados y Adjudicación del Contrato (cuando se reciba la No Objeción del BID al Informe de Evaluación).	Remite la Notificación de Resultados y Adjudicacióndel Contrato	-

tapa	ugpadquisiciones@enee.hn	ugp@enee.hn
17. Elaboración del Contrato o emisión de orden de compra	Gestiona con las firmas adjudicadas la documentación requerida para completar el contrato	-
18. Suscripción del Contrato u orden de compra	Gestiona con las firmas adjudicadas la documentación requerida para la suscripción del contrato y solicita al adjudicado y Gerencia de ENEE- o su delegado la firma de Contrato u Orden de Compra.	
19. Publicación de la adjudicación	Solicita las publicaciones según los portales establecidos en el MOP	

Según 4.1.3 Procedimiento para contratación por medio del método de Contratación

Directa (CD). / Comunicaciones

Etapa	ugpadquisiciones@enee.hn	ugp@enee.hn
1. Solicitud de inicio de proceso	El Área Técnica ENEE especializada en el tema u objeto de la licitación remite la documentación requerida.	
3. Definición de especificaciones técnicas, planos, lista de cantidades, presupuesto estimado y criterios de evaluación.	El Área Técnica ENEE especializada en el tema u objeto de la licitación remite la documentación requerida.	
3. Análisis de las circunstancias para aplicar el método de Contratación Directa (CD), conforme a las políticas de adquisiciones. Estudio de mercado y justificación área técnica	Comunicación al área solicitante de la ENEE	
4. Análisis de la razonabilidad del presupuesto presentado por el Área Técnica Especializada ENEE.	El Área Técnica ENEE especializada en el tema u objeto de la licitación remite la documentación requerida.	
5. Preparación de Contrato	Se realizan las gestiones pertinentes para la obtención de la documentación para la elaboración del contrato.	
6. Solicitud de Oferta al Proveedor	Solicita la oferta al proveedor	
7. Presentación de Oferta	Remite la Oferta solicitada.	
8. Revisión de la Oferta	Remite al área técnica especializada la Oferta para su revisión	

Etapa	ugpadquisiciones@enee.hn	ugp@enee.hn
9. Preparación de Informe y justificación para la contratación directa	n/a	-
10. Solicitud de No Objeción al BID del informe de evaluación.	-	Solicita al BID la No Objeción
11. Comunicación de Aceptación de Oferta (Adjudicación).	Remite la solicitud de Suscripción a la Gerente General ENEE –Holding	-
12. Comunicación al oferente de Aceptación de Oferta (Adjudicación).	Remite al oferente dicha comunicación	-
13. Suscripción de Contrato	Solicita al adjudicado la documentación relativa para la suscripción del contrato y solicita al adjudicado y Gerencia de ENEE o su delegado la firma del contrato.	-
14. Publicación de la adjudicación	Solicita las publicaciones según los portales establecidos en el MOP	

4.1.4 Procesos de Selección y Contratación de Servicios de Consultoría Empresas) / Comunicaciones

Etapa	ugpadquisiciones@enee.hn	ugp@enee.hn
1. Elaboración de TDR y presupuesto.	Remite el área técnica especializada	-
2. Preparación del Aviso de Solicitud de Expresiones de Interés (EI).	n/a	
3. No Objeción al Aviso de Expresiones de Interés		Se solicita al BID la No Objeción
4. Suscripción del Anuncio con solicitud de EI	Gestiona la firma de la Gerencia de ENEE-Holding	
5. Publicación anuncio con solicitud de EI (cuando se reciba la No Objeción del BID al anuncio, a los TDR y al Presupuesto)	Solicita las publicaciones según los portales establecidos en el RO	
6. Comité de evaluación.	Solicitud de nombramiento del comité de evaluación	
7. Elaboración de Enmiendas y Aclaraciones. (Las Enmiendas Requieren la No objeción del BID)	Gestiona con las áreas técnicas la elaboración de las Enmiendas y Aclaraciones	
8. Solicita al BID la No Objeción a las Enmiendas	-	Se solicita al BID la No Objeción

Etapa	ugpadquisiciones@enee.hn	ugp@enee.hn
9. Suscripción de Enmiendas	Gestiona la firma de dicho llamado ante el Gerente General ENEE –Holding	
10. Publicaciones de enmiendas y Aclaraciones. (Las enmiendas Requieren la No objeción del BID)	Solicita las publicaciones según los portales establecidos en el RO	
11. Recepción de Documentos de Expresiones de Interés (EI).	Remite el Acta de Recepción de Documentos de EI	
12. Análisis de expresiones de interés (Informe con Lista Corta)	Convocatoria de comité de evaluación	
13. Preparación de documento de Solicitud de Propuesta (SP).	Gestiones sobre la documentación indicada.	
14. Notificación de conformación de Lista Corta (LC), (cuando se reciba la No Objeción del BID).	Remite la Notificación de Conformación de la Lista Corta.	
15. Remisión de SP a integrantes de la LC (cuando se tenga la No Objeción del BID a la SP y LC).	Remite la SP a integrantes de la LC (cuando se tenga la No Objeción del BID a la SP y LC).	
16. Evaluación de propuestas técnicas. (Preparación de IET)	Convoca al Comité de Evaluación	
17. Solicitud de No Objeción de BID al Informe de evaluación técnica.		Se solicita al BID la No Objeción
18. Suscripción de Notificación de resultados de la Evaluación técnica (cuando se reciba la No Objeción del BID al IET).	Remite para firma dicha notificación Gerente General ENEE-Holding	
19. Notificación de resultados de la Evaluación técnica (cuando se reciba la No Objeción del BID al IET).	Notificación de resultados de la Evaluación técnica	
20. Apertura de propuestas de precios.	Convocatoria para la apertura de la propuesta de precios.	
21. Evaluación combinada de calidad y costo (preparación del Informe Final de Evaluación)	Convoca al Comité de Evaluación	
22. Negociaciones Técnicas, Negociaciones Financieras y Preparación del Contrato Preliminar.	Convocatoria para las negociaciones.	
23. No objeción a la evaluación combinada		Se solicita al BID la No Objeción
23. Recepción de aclaraciones y Quejas por parte de los oferentes		Se solicita al BID la No Objeción
24. Posterior a la no objeción se da respuestas a los oferentes sobre aclaraciones y Quejas	Se envía comunicación a los interesados.	

Etapa	ugpadquisiciones@enee.hn	ugp@enee.hn
25. Adjudicación del contrato y notificación de resultados (cuandose reciba la No Objeción del BID al Contrato Preliminar negociado)	Remite para firma dicha notificación al GerenteGeneral ENEE o su delegado.	
26. Adjudicación del contrato y notificación de resultados (cuandose reciba la No Objeción del BID al Contrato Preliminar negociado)	Remite la Adjudicación del contrato y notificación de resultados y solicita la documentación requerida para la suscripción del Contrato.	
27. Suscripción del Contrato	Solicita al adjudicado la firma del contrato y Gestiona la firma de la Gerencia de ENEE o su delegado.	
28. Publicación de la adjudicación	Solicita las publicacionessegún los portales establecidos en el MOP.	

4.1.5 Procesos de Selección y Contratación de Servicios de Consultoría Individual/Comunicaciones

Etapa	ugpadquisiciones@enee.hn	ugp@enee.hn
1. Elaboración de TDRs y presupuesto.	Remite el área técnica especializada	
2. Preparación del Aviso de Concurso	n/a	
3. No Objeción a los TDRs, presupuesto y aviso de concurso		Solicita al BID la No Objeción
4. Suscripción de Aviso de Concurso	Gestiona la firma de la Gerencia de ENEE o su delegado.	
5. Publicación del Aviso de Concurso	Solicita las publicacionessegún los portales establecidos en el MOP	
6. Comité de evaluación.	Solicitud de nombramiento del comité de evaluación	
7. Elaboración de Enmiendas y Aclaraciones. (Las Enmiendas Requieren la No objeción del BID)	Gestiona con las áreas técnicas la elaboración de las enmiendas y Aclaraciones	
8. Solicita al BID la No Objeción a las Enmiendas		Solicita al BID la No Objeción
9. Suscripción de Enmiendas	Gestiona la firma de dicho llamado ante el Gerente General ENEE o su delegado.	
10. Publicaciones de Enmiendas y Aclaraciones. (Las Enmiendas Requieren la No objeción del BID)	Solicita las publicacionessegún los portales establecidos en el MOP.	

Etapa	ugpadquisiciones@enee.hn	ugp@enee.hn
11. Recepción de Hojas de Vida.	Remite el Acta de Recepción de Hojas de Vida.	
12. Análisis y evaluación de Hojas de Vida	Convocatoria de comité de Evaluación.	
13. Solicitud de No Objeción de BID al Informe de evaluación		Solicita al BID la No Objeción
14. Confirmación de disponibilidad de Consultor	Solicita la confirmación de la disponibilidad y datos para completar el contrato	
15. Suscripción de Notificación de resultados y adjudicación del contrato.	Remite para firma dicha notificación Gerente General ENEE o su delegado.	
16. Notificación de resultados y adjudicación del Contrato	Notificación de resultados de la Evaluación Técnica	
17. Suscripción del Contrato	Remite para firma dicha notificación al Gerente General ENEE o su delegado.	
18. Publicación de la adjudicación	Solicita las publicaciones según los portales establecidos en el MOP.	

**MATRIZ DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO ARA CONSULTORES CONTRATADOS POR LA ENEE PARA LA
UCP-BID-JICA/ENEE**

EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO PARA CONSULTORES

UCP-BID-JICA/ENEE

Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE)		Período de Contratación original		
		Desde:	Hasta:	
Evaluación de Desempeño de Consultor		Período de Evaluación		
		Desde:	Hasta:	
Nombre del Consultor:		Beneficiario o Agencia Ejecutora: Unidad Coordinadora de Programas UCP-BID-JICA/ENEE		
Número de la Operación (Préstamo o Cooperación Técnica) para la cual efectuó el trabajo:				
Objeto de la consultoría (Resumen de los términos de referencia):				
Comentarios sobre la Competencia Profesional y Técnica del contratado (a):				
Evaluación al Desempeño (Marque con una "X" En el cuadro que corresponde)	Descripción	En relación con lo esperado (Marque con una X)		
		Más que satisfactorio	Satisfactorio	Menos que satisfactorio
	Cumplimiento de los términos de referencia			
	Cumplimiento del plan de trabajo			
	Informes:			
	Oportunidad en la entrega			
	* Informes parciales			
	* Informe final			
	Presentación general			
	* Estructura del documento			
	* Claridad en la expresión			
	* Precisión en los conceptos			
	Calidad Técnica			
	* Metodología utilizada			
* Análisis de los documentos				
* Recomendaciones formuladas				

Resultado Final					
Apreciación sobre la habilidad para trabajar con otros					
Nivel General de Desempeño:		1	2	3	4
(Encierre en un círculo el número que mejor describe el nivel de desempeño. Vea definiciones dadas en el reverso del formulario).					
Comentarios adicionales, incluyendo grado de supervisión exigido (Espacio adicional en el reverso del formulario):					
¿Recomendaría la recontractación de este Consultor?					
¿En la misma área?		¿En distinta área?		Especificar:	
Si	No	Si	No		
Consultor Evaluado:					
(Poner nombre y puesto del consultor evaluado) UCP-BID-JICA/ENEE		Firma:		Fecha:	
Evaluador:					
(Poner nombre y puesto del responsable inmediato) UCP-BID-JICA/ENEE		Firma:		Fecha:	
Evaluación Total o parcial:					
Continuación de comentarios iniciados en el anverso del formulario:					
Evaluación del Consultor Individual					
<p>1. El supervisor del prestatario o beneficiario prepara la evaluación respectiva al finalizar el periodo para el cual tiene en cuenta los términos de referencia; el plan de trabajo y el informe final del Consultor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los términos de referencia constituyen parte integrante del contrato. • El plan de trabajo es preparado por el Consultor y sometido a la aprobación del supervisor al iniciar las actividades. El mismo incluye información sobre el alcance del trabajo, las etapas a cumplir, la metodología a utilizar, los informes periódicos a presentar - uno trimestral si la consultoría tiene una duración superior a los seis meses y el cronograma de acciones a cumplir. <p>2. Nivel General de Desempeño:</p> <p>El desempeño general del Consultor:</p> <p>(5) Resultó en un trabajo excepcional, un nivel no obtenido frecuentemente.</p> <p>(4) Resultó en un nivel más alto que el requerido.</p> <p>(3) Fue en concordancia con lo requerido.</p> <p>(2) Resultó en un nivel más bajo que el requerido.</p> <p>(1) Fue inadecuado.</p>					

BORRADOR

PROCESOS DE ADQUISICIONES

PARA EL ÁREA RURAL DE HONDURAS

(Todos estos Formularios serán ajustados en el período de las condiciones previas)

Categoría de Gasto: OBRAS

Método de Adquisición: COMPARACIÓN DE PRECIOS (CP)

No.	Descripción/Pasos para la (CP)	Días máximos de Ejecución	Responsable
1	Verificar y garantizar que la actividad ha sido incluida en el plan de Negocios aprobado para la MIPYMES y está MIPYMES y está en el Plan de Adquisiciones de la Organización.	1	Prestador de Servicios a MIPYMES (PSM) y MIPYMES
2	Elaboración de los alcances de obras, especificaciones técnicas y presupuesto base de la obra a contratar.	5	MIPYMES
3	Aprobación de los alcances de obras, especificaciones técnicas y presupuesto base de acuerdo con los montos establecidos en el plan de negocios.	2	PSM
4	Elaboración de la solicitud de cotización y remisión a los posibles oferentes, se recomienda sean más de tres oferentes invitados.	2	MIPYMES y PMS
5	Preparar la cotización/oferta	8	Oferentes
6	Recepción y apertura de las ofertas/cotizaciones.	1	Comité de Recepción y Evaluación
7	Evaluación de las ofertas y elaboración del acta de evaluación (evalúa Comité, conformado por MIPYMES y PSM)	5	Comité de Recepción y Evaluación
8	Revisión y aprobación del informe de evaluación	3	Definir
9	Notificación al ganador de la adjudicación y firma de la Orden de Compra	1	PSM
10	Copia de la notificación a DMA y Cuencas	1	DMA
11	Notificación de los resultados a los oferentes no adjudicados.	1	PSM
12	Recepción de la Obra conforme Acta de Recepción y de acuerdo con la fecha establecida en la orden de compra	1	PSM
13	El PSM, archiva todos los documentos del proceso en un expediente para cada proceso y de manera ordenada, documentos que son sujetos a revisión por parte del contratante y de la auditoría contratada para tal fin.	1	PSM
Total, días		32	

Aplica para obras con montos que van desde dos (2) mil hasta 10 mil dólares

Categoría de Gasto: OBRAS

Método de Adquisición: CONTRATACIÓN DIRECTA (CD)

No.	Procedimientos/Pasos para la CD Obras	Días Ejecución (máximos)	Responsable
1	Verificar y garantizar que la actividad ha sido incluida en el plan de Negocios aprobado para la MIPYMES y está en el Plan de Adquisiciones de la Organización.	1	Prestador de Servicios a MIPYMES (PSM) y MIPYMES
2	Elaboración de los alcances de obras, especificaciones técnicas, presupuesto base de la obra a contratar y justificación de la CD.	3	MIPYMES
3	Aprobación de los alcances de obras, especificaciones técnicas y presupuesto base de acuerdo con los montos establecidos en el plan de negocios.	2	PSM
4	Identificación del contratista (individual o pequeña empresa constructora) y elaboración de la invitación	1	PMS
5	Preparación de la invitación a cotizar/ofertar	5	Oferente
6	Recepción de la cotización/oferta (Comité de recepción y evaluación)	1	Comité
7	Evaluar la cotización/oferta	5	Comité
8	Revisión y aprobación del informe de evaluación	3	DEFINIR?
9	Aceptación de la cotización, preparación y firma de la orden de compra	2	PSM
11	Recepción de la Obra conforme Acta de Recepción y de acuerdo con la fecha establecida en la orden de compra	1	PSM y MIPYMES
12	El PSM, archiva todos los documentos del proceso en un expediente para cada proceso y de manera ordenada, documentos que son sujetos a revisión por parte del contratante y de la auditoría contratada para tal fin.		PSM
	Total	24	

Aplica para obras con montos menores a dos (2) mil dólares.

Categoría de Gasto: BIENES

Método de Adquisición: COMPARACIÓN DE PRECIOS (CP)

No.	Descripción/Pasos para la (CP) Bienes	Días máximos de Ejecución	Responsable
1	Verificar y garantizar que la adquisición ha sido incluida en el plan de Negocios aprobado para la MIPYMES y está en el Plan de Adquisiciones de la Organización.	1	Prestador de Servicios a MIPYMES (PSM) y MIPYMES
2	Elaboración de las especificaciones técnicas y presupuesto estimado.	5	MIPYMES
3	Aprobación de las especificaciones técnicas y presupuesto estimado de acuerdo con los montos establecidos en el plan de negocios.	2	PSM
4	Elaboración de la solicitud de cotización y remisión a los posibles oferentes, se recomienda sean más de tres (3) oferentes invitados.	2	MIPYMES y PMS
5	Preparar la cotización/oferta	8	Oferentes
6	Recepción y apertura de las ofertas/cotizaciones.	1	Comité de Recepción y Evaluación
7	Evaluación de las ofertas y elaboración del acta de evaluación (evalúa Comité, conformado por MIPYMES y PSM	5	Comité de Recepción y Evaluación
8	Revisión y aprobación del informe de evaluación	3	Definir
9	Notificación de adjudicación y firma de la Orden de Compra	1	PSM
10	Copia de la notificación de adjudicación a la DMA y Cuencas	1	DMA
11	Notificación de los resultados a los oferentes no	1	PSM

	adjudicados.		
12	Recepción de los Bienes conforme Acta de Recepción y de acuerdo con la fecha establecida en la orden de compra	1	PSM
13	El PSM, archiva todos los documentos del proceso en un expediente para cada proceso y de manera ordenada, documentos que son sujetos a revisión por parte del contratante y de la auditoría contratada para tal fin.	1	PSM
	Total, días	32	

Aplica para Bienes con montos que van desde dos (2) mil hasta 10 mil dólares

Categoría de Gasto: BIENES

Método de Adquisición: CONTRATACIÓN DIRECTA (CD)

No.	Procedimientos/Pasos para la CD Bienes	Días Ejecución (máximos)	Responsable
1	Verificar y garantizar que la adquisición ha sido incluida en el plan de Negocios aprobado para la MIPYMES y está en el Plan de Adquisiciones de la Organización.	1	Prestador de Servicios a MIPYMES (PSM) y MIPYMES
2	Elaboración de las especificaciones técnicas, presupuesto base de la obra a contratar y justificación de la CD.	3	MIPYMES
3	Aprobación de las especificaciones técnicas y presupuesto base de acuerdo con los montos establecidos en el plan de negocios.	2	PSM
4	Identificación del oferente (individuo legalmente constituido o pequeña empresa) y elaboración de la invitación	1	PMS
5	Preparación de la invitación a cotizar/ofertar	5	Oferente
6	Recepción de la cotización/oferta (Comité de recepción y evaluación	1	Comité
7	Evaluar la cotización/oferta	5	Comité
8	Revisión y aprobación del informe de evaluación	3	DEFINIR?

9	Aceptación de la cotización, preparación y firma de la orden de compra	2	PSM
11	Recepción de los Bienes conforme Acta de Recepción y de acuerdo con la fecha establecida en la orden de compra	1	PSM y MIPYMES
12	El PSM, archiva todos los documentos del proceso en un expediente para cada proceso y de manera ordenada, documentos que son sujetos a revisión por parte del contratante y de la auditoría contratada para tal fin.		PSM
Total		24	

Aplica para Bienes con montos menores a dos (2) mil dólares.

Categoría de Gasto: CONSULTORÍA

Método de Adquisición: TRES (3) CV

No.	Pasos	Días Ejecución (máximos)	Responsable
1	Verificar y garantizar que la contratación ha sido incluida en el plan de Negocios aprobado para la MIPYMES y está en el Plan de Adquisiciones de la Organización.	2	Prestador de Servicios a MIPYMES (PSM) y MIPYMES
2	Elaboración de Términos de Referencia (TdR) de la consultoría a contratar	5	PSM y MIPYMES
3	Aprobación de los Términos de Referencia.	2	PSM
4	Invitación a consultores calificados para la realización de los servicios (3 o más)	5	PSM

5	Recepción y evaluación de los CV's, elaboración del Informe de Evaluación de las Expresiones de Interés (comité conformado por MIPYMES y PSM)	5	Comité de recepción y evaluación
6	Revisión y aprobación del informe de evaluación	3	PENDIENTE
7	Negociación del contrato con el consultor mejor calificado.	1	MIPYMES y PSM
8	Firma de contrato por el consultor y el representante del PSM.	1	Consultor y PSM
9	Recepción y aprobación del producto de la consultoría,	Según contrato	PSM y MIPYMES
10	El PSM, archiva todos los documentos del proceso en un expediente para cada uno de los procesos y de manera ordenada, documentos que son sujetos a revisión por parte del contratante y de la auditoría contratada para tal fin.		

Categoría de Gasto: CONSULTORÍA

Método de Adquisición: Selección Directa (SD)

No.	Pasos	Días	Responsable
-----	-------	------	-------------

		Ejecución (máximos)	
1	Verificar y garantizar que la contratación ha sido incluida en el plan de Negocios aprobado para la MIPYMES y está en el Plan de Adquisiciones de la Organización.	2	Prestador de Servicios a MIPYMES (PSM) y MIPYMES
2	Elaboración de Términos de Referencia (TdR) de la consultoría, presupuesto y justificación de la SD.	5	PSM y MIPYMES
3	Aprobación de los Términos de Referencia.	2	PSM
4	Invitación al consultor calificado para la realización de los servicios (solo un CV)	5	PSM
5	Recepción y evaluación del CV, elaboración del Informe de Evaluación de la Expresión de Interés (comité conformado por MIPYMES y PSM)	5	Comité de recepción y evaluación
6	Revisión y aprobación del informe de evaluación	3	PENDIENTE
7	Negociación del contrato con el consultor.	1	MIPYMES y PSM
8	Firma de contrato por el consultor y el representante del PSM.	1	Consultor y PSM
9	Recepción y aprobación del producto de la consultoría,	Según contrato	PSM y MIPYMES
10	El PSM, archiva todos los documentos del proceso en un expediente para cada uno de los procesos y de manera ordenada, documentos que son sujetos a revisión por parte del contratante y de la auditoría contratada para tal fin.		

La Selección Directa (SD) aplicará apegado a lo que indican las políticas de adquisiciones del BID

SISTEMA DE GOBERNANZA DEL PROYECTO

SISTEMA DE GOBERNANZA DEL PROYECTO DESARROLLO BAJO EN CARBONO, CLIMATICAMENTE RESILIENTE E INCLUSIVO PARA LA CUENCA DEL CAJON Y LAGO DE YOJOA (en aspectos diferentes a los que ejecuta actualmente la ENEE)

Algunos de los aspectos en los que el ente ejecutor del proyecto no tiene experiencia es en el tema de MIPYMES por lo que se acordó contratar una empresa consultora para que ejecute esta acción la cual será supervisada por el ente ejecutor que es la ENEE.

Es necesario mencionar que Honduras a través de sus secretarías de estado creó en el 2018 un decreto de ley 145-2018 (se adjunta documento de ley y sus reglamentos) en el cual La Secretaría de Estado en el Despacho Finanzas en coordinación con la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico y el Servicio de Administración de Rentas (SAR), BANPROVI, Programa MI EMPRESA EN LINEA, mas todo el sistema de crédito a nivel nacional deberán apoyar a las MIPYMES.

Una de las acciones por parte del ejecutor (ENEE) será coordinada a través de arreglos institucionales basados en la metodología de la Convención Marco de las Naciones Unidas en sus procesos de transparencia climática de las cuales Honduras es firmante del convenio de Paris y de la COP26 y COP27 del cual se adjunta documento manual y que se presentara borrador en el periodo de revisiones finales del proyecto.

Beneficios de unos arreglos institucionales sólidos

Los beneficios de unos arreglos institucionales sostenibles y sólidos incluyen desde el apoyo a la adopción de decisiones a una presentación de informes mejorada y más eficiente. Unos arreglos institucionales sólidos proporcionarán la capacidad nacional crítica a largo plazo para:

- Informar a los responsables nacionales de la toma de decisiones sobre los progresos en la acción climática y el nivel de eficiencia y eficacia de las acciones del proyecto en materia de Mipymes y de su acción climática resiliente.
- Dotar a los responsables de la toma de decisiones de las pruebas en constante mejora que necesitan para determinar las medidas correctas y proteger las inversiones. Las acciones deben ejecutarse en armonía con las estrategias nacionales de desarrollo y los SDG.
- Proporcionar información fiable a la comunidad internacional a través de la presentación periódica de informes que, entre otras funciones, demuestren los logros a nivel del área del proyecto con respecto a la planificación y aplicación de las acciones del proyecto en materia de resiliencia climática, reducción de emisiones GEI, inclusión del género que contribuyan a fomentar la confianza y el entendimiento y atraigan la inversión pública y privada una vez terminado el proyecto.
- Cumplir con los requisitos internacionales de presentación de informes de manera oportuna y sostenible.

Los arreglos institucionales eficaces son flexibles y sostenibles, a la vez que favorecen un flujo constante y continuo de datos, involucran a expertos nacionales y subnacionales, garantizan la coordinación entre instituciones e impulsan resultados recurrentes, motivadores y en continua mejora.

Es necesario decir que este esquema puede cambiar con cada una de las instituciones según su actividad a la que se dedique y a como se relacionara con el proyecto por lo que en este momento no podríamos ejemplificar mas este tema.