### REGLAMENTO OPERATIVO

HO-L1186

Octubre 2017

**SIGLAS Y ACRÓNIMOS**

**BID** Banco Interamericano de Desarrollo

**ENEE** Empresa Nacional de Energía Eléctrica

**MR** Matriz de Resultados

**MMR** Matriz de Mitigación de Riesgos

**OE** Organismo Ejecutor

**PA** Plan Anual de Adquisiciones

**PEP** Plan de Ejecución Plurianual del Programa

**PF** Plan Financiero

**PMR** Project Monitoring Report

**PMS** Plan de Monitoreo y Seguimiento

**POA** Plan Operativo Anual

**STN** Sistema Nacional de Transmisión

**SEFIN** Secretaría de Finanzas

**UCP** Unidad Coordinadora de Proyecto

**CAPITULO I**

**GENERALIDADES**

**PROPÓSITO Y ALCANCE**

El propósito del Reglamento Operativo (RO) es establecer las normas, criterios y procedimientos que regulan la administración, gestión y ejecución del préstamo “Apoyo al Programa Nacional de Transmisión de Energía Eléctrica (HO-L118) a celebrase entre el Gobierno de la República de Honduras a través de la Secretaría de Finanzas (SEFIN) y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) teniendo como Ejecutor a la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE) en cuanto a la ejecución del Componente I.Expenasión de Infraestructura de Transmisión y Componente II. Fortalecimiento Institucional de la ENEE, para el cumplimiento de los objetivos definidos para la operación HO-L1186 establecidos en el Contrato de Préstamo del BID Nº xxxx/xx-CO, suscritos el xx de xxxxxxxxxxx de 201x, y aprobado por el Decreto Legislativo xxxx xx de xxxxxxxxxxx de 201x.. publicado en La Gaceta XXX.

El RO establece los lineamientos operativos del Programa, orientados a brindar previsibilidad, ordenamiento y transparencia a la ejecución del mismo. Estos lineamientos incluyen los criterios y procedimientos para la gestión operativa, administrativa y financiera del Programa 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 permitan la coordinación de la ejecución de los componentes previstos en el Programa.

En este RO 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 del Programa.

El RO se aplicará de conformidad con lo dispuesto en las Estipulaciones Especiales, Normas Generales y Anexo Unico del Contrato de Préstamo, permanecerá en vigencia durante el período de ejecución del mismo y no podrá ser modificado sin la no objeción del Banco y se sustenta tanto en el Contrato de Préstamo como en el documento conceptual de proyecto, 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 al Programa, para llevar a cabo los procesos de adquisiciones y contrataciones, así como de desembolsos y control financiero-contable de la operación.

**MODIFICACIONES**

El presente ROP es de aplicación obligatoria para todas las instancias involucradas en la ejecución del Programa sin perjuicio de que autoridades nacionales y sectoriales, así como otras entidades, tengan libre acceso a este documento y estará vigente durante el periodo de ejecución del Programa.

Cualquier modificación al ROP que se identifique como consecuencia de la implementación del Programa deberá ser aprobado por la *máxima autoridad de la ENEE*, deberá contar con la no- objeción (escrita) del BID para entrar en vigencia. Ninguna de las modificaciones podrá cambiar el propósito del Programa ni los acuerdos contenidos en el Contrato de Préstamo. La UNIDAD COORDINADORA DEL PROYECTO (UCP) mantendrá en sus archivos todas las versiones del ROP, tomando el debido cuidado de que se apliquen dentro del periodo en que cada versión estuvo vigente.

Ante cualquier diferencia entre el ROP y el Contrato de Préstamo, prevalecerán los términos establecidos en este último documento.

**MARCO REGULATORIO APLICABLE**

El Contrato de Préstamo tiene la preeminencia legal sobre los demás documentos del Proyecto, del mismo modo que las normas de adquisiciones del Banco sobre las normas locales en materia de adquisiciones (contractual). El orden de aplicación de la documentación del Programa sería: Contrato de Préstamo), normas y políticas del BID (de adquisiciones, de gestión financiera y gestión ambiental y social, genero)[[1]](#footnote-1), Reglamento Operativo del Proyecto y las disposiciones nacionales aplicables tales como Disposiciones Generales de Presupuesto, Reglamneto del Regimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscales de Imprenta.

El resultado del análisis de la capacidad institucional SECI y el análisis de riesgo GRP fueron incluidos en el Anexo del POD, así como el monitoreo técnico y fiduciario del Programa, la periodicidad de actualización del análisis de riesgos, la aplicación en el ámbito de la Política de Gestión Financiera OP-273-6 y de las normas de adquisiciones (GN2350-9 y GN2349-9) para todas las contrataciones que se adelanten con recursos del financiamiento.

**CAPITULO II**

**EL PROYECTO**

**2.1 Objetivo**

El objetivo general es reforzar el 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 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 ER.

**2.2 Componentes**

El proyecto está estructurado en 2 componentes:

**Componente 1: Expansión de infraestructura de transmisión**

Este componente financiará actividades encaminadas a reforzar la infraestructura del STN y mejora de la sostenibilidad financiera de la ENEE mediante la construcción y conversión de LT, y la construcción y ampliación de SE. Se financiarán obras en las zonas norte y centro del país como: (i) ampliación de las SE San Buenaventura (SBA) 230kV y San Pedro de Sula Sur (SPSS) 230/138kV con 150MVA, y conversión de la LT SBA-SPSS de 138kV a 230kV (48km.); (ii) construcción de la SE Calpules con dos transformadores de 50MVA cada uno; (iii) ampliación de las SE Laínez y Miraflores con 50MVA cada una; (iv) construcción de la LT de Laínez a Miraflores en 138kV (5km.); y (iii) construcción de la SE El Sitio con 50MVA. Las obras se seleccionarán según los criterios de elegibilidad técnicos, económicos y socioambientales que se definan partir del análisis de la muestrea de proyectos.

**Componente 2: Fortalecimiento institucional de la ENEE** Se financiaran actividades destinadas a: (i) mejorar la imagen corporativa de la ENEE mediante la adopción de buenas prácticas implementadas exitosamente en la región; (ii) incorporar la transparencia y el fomento a la equidad de género dentro de la visión corporativa de empresa; (iii) fortalecer la capacidad de la gestión social y ambiental del Grupo Empresarial ENEE; y (iv) fortalecer la capacidad de gestión en planificación, ejecución de la expansión, operación y mantenimiento de la infraestructura que permita mejorar la sostenibilidad financiera y operativa de la Empresa de Transmisión de la ENEE con la finalidad que sea un actor calificado para participar activamente y competir en el mercado eléctrico nacional.

**Otros costos (US$1.37 millones).** Se financiará el personal de la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP), auditorías externa y ambiental, y las evaluaciones de medio término y final.

2.3 **COSTO Y FINANCIAMIENTO (US$ MILLONES)**

El cuadro de costos previsto para el programa se detalla a continuación:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proyecto** | | **Financiamiento BID** | **Financiamiento SREP (préstamo)** | **Total** |
| COMPONENTE 1, INVERSIONES EN TRANSMISIÓN | | **$133,429,943.00** | **$ 4,532,000.00** | **$ 37,961,943.00** |
| COMPONENTE 2, FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL | | **$6,458,600.00** | **$ -** | **$ 6,458,600.00** |
| IMPREVISTOS | | **$7,991,457.00** | **$ 468,000.00** | **$ 8,459,457.00** |
| INGENIERÍA, ADMINISTRACIÓN, AUDITORÍA Y EVALUACIONES | | **$2,120,000.00** | **$-** | **$ 2,120,000.00** |
|
|  |  |  |  |  |
| **TOTAL** | | **$ 150,000,000.00** | **$ 5,000,000.00** | **$ 155,000,000.00** |

**CAPITULO III**

**ESQUEMA DE EJECUCIÓN**

**3.1 ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA**

El prestatario será el Gobierno de Honduras representado por la Secreatría de Finanzas (SEFIN) y el Ejecutor la Empresa Nacional de Energía Electrica (ENEE) 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)  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 y operadora del sistema, y una distribuidora, como 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.

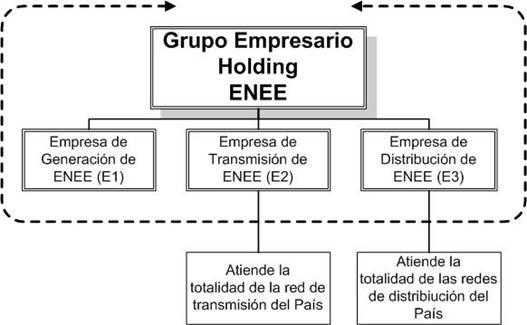
A partir de la creación de dicha ley, se cambia totalmente el manejo estatal cerrado del mercado eléctrico segmentando el mercado y liberalizándolo para que empresas privadas o mixtas puedan acceder al mismo en cualquiera de los rubros establecidos a continuación. Para ello la ley establece claramente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

Como parte de estos puntos enunciados precedentemente, en el siguiente esquema empresario:



Dentro de este marco la ENEE ha avanzado en la implementación del proceso de reforma, cuenta con los estatutos de cada empresa, asignación de personal y ha iniciado las gestiones financiero contables para la separación de activos y emisón de estados financieros por empresas del grupo.

**3.2 MARCO NSTITUCIONAL**

El esquema facilitará la coordinación interinstitucional, interacción administrativa, técnica y operativa de los distintos actores que intervienen en la ejecución del Programa.

El proyecto se ejecutará en el marco de esta nueva estructura organizacional, siendo la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP), que actualmente está a cargo de la ejecución del préstamo BID 3103/BL-HO, 3435/BL-HO, Cooperación Técnica BID ATN/OC-14905-HO y Préstamo con Financiamiento JICA HO-P6- la Unidad nombrada para la coordinación en la implementación del proyecto ya que le compete liderar la ejecución de los financiamientos BID y JICA.  La UCP es una dependencia de la Gerencia de Proyectos del Grupo Empresario ENEE-HOLDING, sin embargo para la ejecución de los proyectos BID 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 agilizar los procesos y la capitalización de las experiencias. La ilustración No. 1 se observa el Organigrama del Grupo Empresario ENEE-HOLDING.

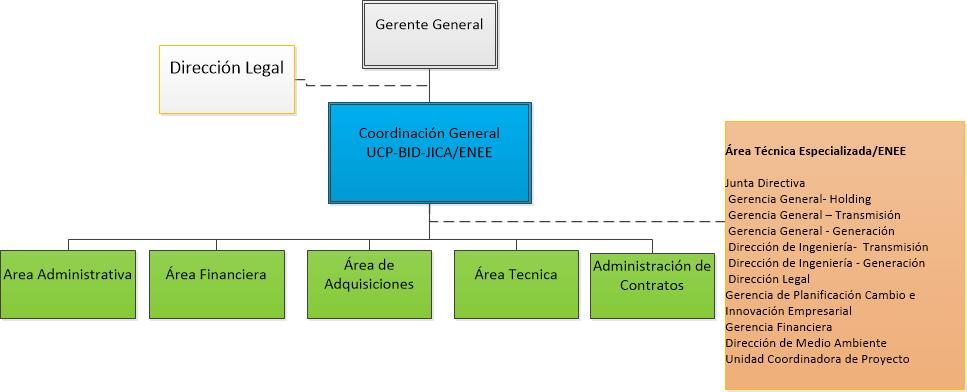


Los principales actores internos del grupo relacionados con la cartera BID son:

1. Junta Directiva
2. Gerencia General- Holding
3. Gerencia General – Transmisión
4. Gerencia General - Generación
5. Dirección de Ingeniería- Transmisión
6. Dirección de Ingeneiría - Generación
7. Dirección Legal
8. Gerencia de Planificación Cambio e Innovación Empresarial
9. Gerencia Financiera
10. Dirección de Medio Ambiente
11. Unidad Coordinadora de Proyecto

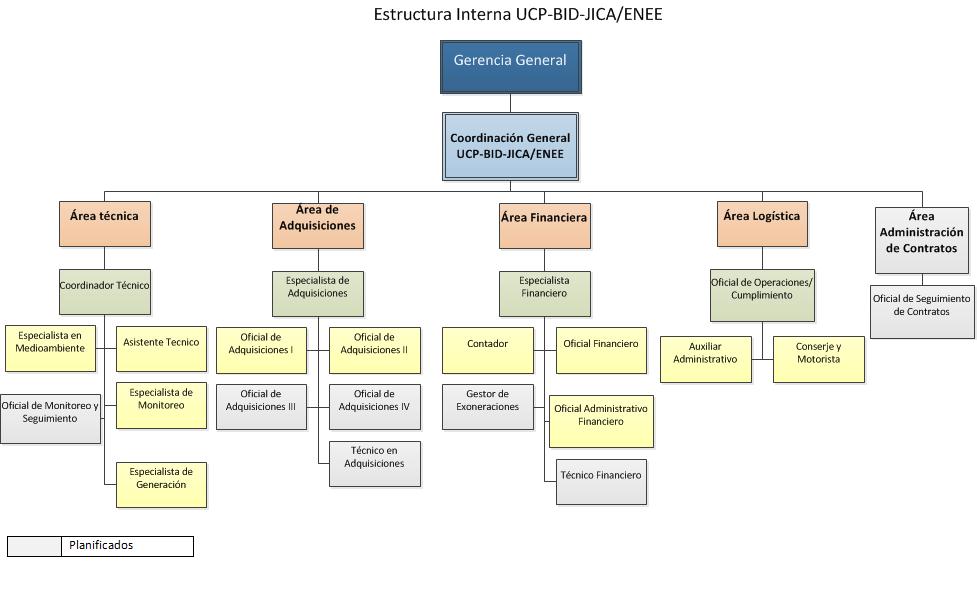
Esta Unidad Coordinadora conjunta, organiza y sistematiza con las Empresa de Generación y Transmisión en las áreas que le compete partiendo de las directrices del Holding, apoyando a las instancias técnicas involucradas en la ejecución de los Proyectos en cada Empresa; en particular el Área Técnica Especializada de la ENEE que está involucrada en cada una de las etapas de los procesos de adquisición, financieros y de administración de contratos. Siendo responsabilidad primordial del área técnica especializada de cada Empresa la elaboración de términos de referencias, especificaciones técnicas, seguimiento y supervisión técnica de los proyectos o adquisiciones de obras, bienes o servicios de consultoría y servicios de no consultoría.

En este sentido la ENEE (Holding/Generación/Transmisión) participa de la ejecución del préstamo con diferentes niveles de involucramiento, toma de decisiones y actividades particulares. La ilustración 2 muestra el esquema de funcionamiento:

****

**Equipo de Ejecución del Proyecto**

El equipo ejecutor del proyecto (EE) tendrá a su cargo la ejecución técnica, administrativa y operativa del Proyecto, que incluye la coordinación de las instancias técnicas y la gestión de los recursos. La ilustración 3 muestra el organigrama de la UCP y a continuación se describen los perfiles y funciones de los miembros de la UCP.



### **Perfiles y funciones de los miembros de la UCP**

A continuación se describen los perfiles y funciones de las posiciones clave de la UCP-BID-JICA/ENEE:

### **Coordinación General**

### ***a.1 Coordinador General***

La Coordinación General del Programa estará a cargo de un (a) profesional de las áreas de Administración de empresas, Gerencia de Proyectos, Economía con capacidad de coordinación y comunicación entre equipos interdisciplinarios, con experiencia en la coordinación de proyectos con la cooperación internacional. Amplio 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 (Ley de contratación del estado).

**Objetivo**

Gerencia del Programa, coordinando y articulando las actividades de la Unidad con las instituciones y órganos participantes del Programa, informando periódicamente a la Gerencia General de la ENEE, y su relación con al Banco acerca del avance de las actividades y ejecución presupuestal, aplicando la normativa del BID y el RO del Programa, velando porque se lleve a cabo un buen manejo administrativo-financiero de los recursos materiales, económicos y humanos asignados.

**Funciones**

1. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos del Contrato de Préstamo.
2. Gerenciar el Programa siguiendo las direcciones generales, políticas y normas establecidas en los documentos del Programa.
3. Representar al Programa ante las autoridades gubernamentales, organizaciones y entidades públicas y privadas nacionales e internacionales.
4. Asumir la responsabilidad por la ejecución del Programa alcanzando las metas previstas en los planes operativos anuales, responsable de las curvas de tiempo, costos y alcance del Programa.
5. Designar perfiles en el SIAFI/UEPEX para la operatividad del Programa.
6. Aprobar el PEP para el Programa, detallando las actividades y siguiendo lo dispuesto en el Contrato de Préstamo.
7. Validar en base al PEP y sus actualizaciones, los POA y PA para posterior remisión a No Objeción del BID.
8. Asegurar la oportuna emisión de la información requerida al Programa por el BID, la ENEE y entidades del Estado que así lo requieran.
9. Identificar cuellos de botella y problemas que afecten la marcha del Programa, proponiendo medidas para su solución; resolver problemas institucionales que estén en su ámbito de responsabilidad.
10. Notificar Oportunamente al Banco y a la ENEE sobre retrasos considerables e identificar tempranamente situaciones que podrían convertirse en riesgo.
11. Informar trimestralmente la Gerencia General de la ENEE-HOLDING las modificaciones y actualizaciones al Plan General de Adquisiciones del Programa
12. Ser el interlocutor ante el BID y gestionar las solicitudes de No Objeción.
13. Remitir los reportes de avance y evaluación de las actividades y componentes del programa tanto a nivel físico como financiero de manera oportuna y periódicamente al Banco
14. Revisar y firmar los Estados Financieros del Programa
15. Solicitar los anticipos de fondos para el funcionamiento del Programa
16. Dirigir, supervisar todos los puestos de la UCP.

**Coordinación y supervisión**

Tendrá como autoridad inmediata superior al Gerente General de la ENEE-HOLDING 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/HOLDING y ENEE/Generación, además de las otras instancias gubernamentales relacionadas con el seguimiento y control de proyectos financiados por la Cooperación multilateral.

### **Área Técnica**

### ***b.1 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 de trabajo y conocimiento de las políticas del BID.

**Objetivo**

Coordinar y articular las actividades técnicas del programa con las diferentes instancias de la ENEE, en estrecha comunicación con la Coordinación General de la UCP-BID-JICA/ENEE, para la toma de decisiones oportunas, acerca del avance de la coordinación de los procesos de monitoreo y seguimiento en el marco del Programa y el RO.

**Funciones**

1. Servir de enlace en los aspectos técnicos entre la UCP-BID-JICA/ENEE y las diversas Áreas Técnicas de la ENEE.
2. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de las actividades de los componentes del Programa.
3. Coordinar y apoyar a las Áreas Técnicas de la 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 el Programa.
4. Dar asistencia técnica a las áreas del ENEE que así lo requieran en cuanto a la Supervisión de Proyectos.
5. Coordinar con el Especialista en Monitoreo la ejecución de las actividades del componente a su cargo, así como del seguimiento de los indicadores correspondientes.
6. Coordinar con el Especialista en medioambiente la ejecución de las actividades del componente a su cargo, con respecto al cumplimiento de los Planes de Gestión ambiental respectivos así como los requerimientos especificados en el IGAS
7. Coordinar con el Especialista de Generación en el marco de la integralidad del proyecto la ejecución de las actividades relacionadas con el préstamo de JICA para el componente de Repotenciación y Rehabilitación.
8. Asistir a las áreas técnicas de ENEE en la preparación de los documentos necesarios para cumplir con la ejecución de las actividades del proyecto, incluyendo los términos de referencia, especificaciones técnicas y criterios de evaluación para la contratación de bienes, obras, consultorías y servicios de no consultoría,
9. Revisar la información técnica existente, de los procesos identificados en el Plan Operativo del Proyecto y verificar su consistencia y su actualización;
10. Colaborar con la Unidad de Adquisiciones de la UCP, en la formulación de documentos de licitación, pedidos de propuestas o llamados a cotización de los procesos identificados;
11. Supervisa la elaboración del PEP, PA, POA.
12. 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 Banco;
13. Dar seguimiento a la correcta ejecución de las actividades planificadas;
14. Participar en los comités de evaluación, de bienes, obras y servicios de consultoría y no consultoría, para las que ha sido nombrado;
15. 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-BID-JICA/ENEE y desempeñará sus funciones coordinando y supervisando al Especialista de Monitoreo, Especialista en Medioambiente, Especialista en Generación y el personal que se asigne al Area Técnica conforme al organigrama.

***Especialista en Generación***

El Especialista en Generación estará a cargo de un profesional de ingeniería mecánica, eléctrica o industrial con conocimientos en planificación, gestión por resultados idioma inglés. Debe contar con experiencia mínima de 7 años en posiciones relacionadas con la supervisión de centrales hidroeléctricas, mantenimiento de equipos, ejecución de obras complementarias, logística y servicios. Al menos 2 años de experiencia en trabajos especiales en equipo principal (Overhaul de Turbina -Generador, Válvula Principal, Grúa, Compuertas) y auxiliares de la Central, Mejoras en equipos auxiliares, reparaciones especiales a rodete y partes principales de la turbina. Con conocimientos Intermedio/avanzado en el manejo de herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Project, Access) en ambiente Windows e Internet.

**Objetivo**

Asegurar el cumplimientode las actividades previstas para la implementación de los préstamos BID /JICA en cuanto a los trabajos de repotenciación y rehabilitación en coordinación con las mejoras de transmisión para mantener la integralidad de los proyectos, el seguimiento de contratos de obras y equipos, entre otros, en estrecha relación y en coordinación con las dependencias correspondientes de la ENEE/Generación y ENEE/Holding.

**Funciones**

1. Apoyar al Director de Proyecto ENEE en la ejecución de las actividades de rehabilitación y repotenciación de las Centrales Hidroeléctricas de Cañaveral y Rio Lindo, coordinando con el Supervisión Externo el cumplimiento de las actividades previstas, según lo establecido en los Contratos.
2. Seguimiento a la gestión de los contratos de obra, bienes y servicios de consultoría y no consultoría relacionados con la repotenciación y rehabilitación del Complejo.
3. Elaboración de POA/Presupuesto del Proyecto en lo concerniente a la repotenciación y rehabilitación de las Centrales Hidroeléctricas de Cañaveral y Rio Lindo.
4. Participar en la preparación de los documentos necesarios para cumplir con la ejecución de las actividades del proyecto, incluyendo los términos de referencia, especificaciones técnicas y criterios de evaluación para la contratación de bienes, obras, consultorías y servicios de no consultoría conforme a las normas y políticas aplicables.
5. Realizar el seguimiento de las actividades de repotenciación y rehabilitación de las Centrales Hidroeléctricas de Cañaveral y Rio Lindo y reportar el cumplimiento de las metas físicas al Especialista de Monitoreo.
6. Participar en la medición de indicadores de resultados e impacto y su metodología de medición.
7. Elaborar la sección que corresponda de los Informes semestrales de progreso, y PCR como instrumentos para la supervisión y ejecución del programa.
8. Elaborar la sección que corresponde de los informes trimestrales de progreso (PSR) de JICA HO-P6, como instrumento para la supervisión y ejecución del subcomponente 1 de este programa.
9. Elaborar en la parte que corresponde los informes trimestrales y fichas ejecutivas del proyecto para remisión a Gerencia General ENEE-HOLDING y SEFIN.

**Coordinación y Supervisión**

Tendrá como autoridad inmediata superior al Coordinador Técnico y desempeñará sus funciones en estrecha relación y coordinación con la Dirección del Proyecto ENEE del Complejo Hidroeléctrico Cañaveral- Rio Lindo y el equipo de la UCP-BID-JICA/ENEE.

***b.3 Especialista de Monitoreo***

El área de 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. Conocimientos: En el manejo de Microsoft Project, herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access) 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.

**Objetivo**

Garantizar la correcta y oportuna información sobre el seguimiento y monitoreo de los proyectos, cumplimientos de indicadores, reportes periódicos, implementando las herramientas establecidas por el Banco, ENEE y Gobierno Central para efectos de generar los reportes y controles establecidos por estas instituciones.

**Funciones**

1. Liderar la preparación del PEP y sus actualizaciones
2. Elaborar los POA
3. Revisar periódicamente el cumplimiento de los indicadores de la Matriz de Resultados del Programa.
4. Realizar el seguimiento de las actividades del Programa y supervisar el cumplimiento de las metas físicas en coordinación con los Órganos de línea de Proyecto y la ejecución financiera con el administrador/financiero.
5. Realizar el seguimiento y monitoreo de los indicadores, actividades, productos, resultados previstos en la Matriz de Resultados, el POA y PA.
6. Participar en la medición de indicadores de resultados e impacto y su metodología de medición y llevar el archivo sobre las fuentes de verificación.
7. Efectuar periódicamente visitas de inspección para verificar la ejecución de las actividades de los Proyectos.
8. Mantener actualizados los sistemas y bases de datos para monitorear el Programa financiado por el BID y JICA.
9. 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.
10. Elaborar Informes semestrales de progreso como instrumento para la supervisión y ejecución del programa.
11. Elaborar los informes trimestrales y fichas ejecutivas del proyecto para remisión a Gerencia General de la ENEE-HOLDING y SEFIN.
12. Monitorear el progreso de cada uno de los componentes del Programa comparándolos con las metas e indicadores establecidos en la Matriz de Resultados y los POA del préstamo BID como desde la perspectiva integral del proyecto.
13. Elaborar toda la documentación e informes de seguimiento requeridos por las diferentes instancias.
14. Mantener actualizado el Reglamento Operativo en los aspectos de monitoreo y evaluación.
15. 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 Unidad de Planificación, ENEE Holding, ENEE Generación y ENEE Transmisión.

### ***b.4*** ***Especialista en Medioambiente***

El Especialista en Medioambiente estará a cargo de un profesional de ingeniería ambiental o carreras afines con conocimientos de la legislación de país 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.

**Objetivo**

Asegurar el cumplimientodel PGAS, y el IGAS del Banco que incluye entre otras: las Medidas de mitigación, contratos de los contratistas, términos de referencia del supervisor ambiental, entre otros, en estrecha relación y en coordinación con la Unidad Ambiental de la ENEE, las entidades de control ambiental nacional y local y Departamento de Salvaguardas ambientales del Banco.

**Funciones**

1. Servir de enlace con la Unidad de Estudios Ambientales, Áreas Técnicas de ENEE, el Banco y UMA’s durante la ejecución del Programa
2. Elaboración del PGAS del proyecto conforme a los términos de referencia indicados por la SERNA.
3. Gestionar y dar seguimiento de la licencia ambiental del proyecto y otras autorizaciones y permisos complementarios de carácter ambiental que sean necesarias previo a la ejecución del proyecto.
4. Dar seguimiento y asegurar el cumplimiento de las actividades ambientales indicadas en los documentos técnicos emitidos por la SERNA en la ejecución del proyecto.
5. Velar por el cumplimiento del IGAS y PGAS en la ejecución del proyecto en coordinación de la UEA.
6. Elaborar la sección de Medioambiente del Informe Semestral del Programa.
7. Elaborar toda la documentación e informes requeridos por las diferentes instancias en relación a su especialidad.
8. Control y seguimiento de la vigencia y actualización de las licencias ambientales para la ejecución de las obras que se ejecuten en el marco del Programa
9. Elaborar los Términos de Referencia y posterior seguimiento de consultorías ambientales derivadas del Programa.
10. Apoyar las actividades relacionadas con las evaluaciones y auditorías ambientales que se deriven de la ejecución del Programa, cuando aplique.
11. Participar e integrar cuando se requiera los comités de evaluación de los procesos de selección de diversas consultorías relacionadas con el tema ambiental.
12. Revisar la documentación presentada por consultores relativos al tema ambiental, validación de la misma, productos y pagos.
13. Efectuar la supervisión el control y seguimiento en el aspecto ambiental de las obras y consultorías contratadas por el programa.
14. 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 UEA.

### **Área de Adquisiciones**

***c.1 Especialista de Adquisiciones***

El área de adquisiciones estará a cargo de un profesional universitario, con experiencia de 5 años en el campo de las adquisiciones bajo políticas de organismos multilaterales (BID/Banco Mundial/PNUD) en procesos de licitación de Obras, Bienes y Concursos de Servicios de Consultoría por montos iguales o superiores a los US$15.0 millones; 2 años en procesos de adquisición de Obras. Conocimientos: Ley de contratación del Estado y Honducompras, Intermedio/avanzado en el manejo de herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point Project Access) en ambiente Windows e Internet, metodologías de adquisición de multilaterales y del estado.

**Objetivo**

Preparar y facilitar los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios de consultoría y de no consultoría del Programa Apoyo a la Integración de Honduras en el MER en el marco del Plan de Adquisiciones y Plan de Ejecución del Proyecto, aplicando la normativa del BID y asegurando la aplicación estricta de las normas y las mejores prácticas a fin de que los procesos fluyan adecuadamente en tiempo y forma interactuando con las diferentes instancias de la ENEE involucradas en los procesos.

Asegurar la elaboración de los documentos de adquisición aplicables, Comités de Evaluación y completar el proceso de adjudicación previo la No objeción del Banco, coordinando la apertura de las propuestas, formulación de informes, elaboración de contratos y toda documentación requerida para la adjudicación de los procesos.

**Funciones**

1. Coordinar y Preparar el Plan de Adquisiciones (PA) del Proyecto de los diferentes Componentes para 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.
2. Preparar y publicar anualmente, con las autorizaciones respectivas, el anuncio general de adquisiciones del Proyecto, para su publicación en el United Nations Development Business (UNDB) basado en las principales actividades del PA a su cargo.
3. Planificar, coordinar y dar seguimiento al avance de los diferentes procesos de licitación/concurso de bienes, obras y servicios de consultoría y de no consultoría.
4. 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 del proyecto.
5. Garantizar el fiel cumplimiento de las condiciones de elegibilidad que se establecen en el Documento de la Operación y en las políticas de adquisiciones del Banco Interamericano de Desarrollo, para el uso de fondos en las diferentes categorías de inversión y con los diferentes métodos de adquisición establecidos.
6. Dar seguimiento al avance de las diferentes licitaciones y/o contrataciones de bienes, obras, servicios de consultoría, y servicios de no consultoría con los Coordinadores de Componente y los Directores de Línea de la ENEE. De igual manera realizar las gestiones necesarias para resolver cualquier duda o problema generado en un proceso de adquisiciones o contratación relacionado con aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información, conforme se haya previsto en el Reglamento de Operación del Proyecto.
7. Preparar toda la documentación necesaria, para el funcionamiento de los comités y coordinar los comités de apertura, evaluación y negociación de ofertas de servicios.
8. 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 de bienes y servicios de consultoría y de no consultoría y otros insumos que rigen los contratos.
9. Formular los expedientes documentales y electrónicos relacionados con las actividades de adquisición, y proporcionar aclaraciones, actualizaciones o llevar a cabo ajustes, conforme se acuerde para la operación del Proyecto, y para cumplir con los requerimientos de la revisión ex ante y expos que aplican al Proyecto.
10. Revisar y asegurar que los expedientes documentales relacionados de las actividades de adquisición estén actualizados y conforme las directrices del RO y las políticas. Resguardo de los expedientes documentales.
11. Establecer el procedimiento de resguardo de todos los documentos legales y financieros requeridos para el proceso de evaluación de ofertas.
12. Elaborar los contratos adjudicados y notificaciones correspondientes

**Coordinación y supervisión**

Tendrá como autoridad inmediata al Coordinador General 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, supervisará al Oficial y Analista de Adquisiciones.

***c.2 Analista de Adquisiciones***

**Objetivo**

Facilitar los procesos que se le asignen de adquisición de bienes, obras y servicios de consultoría de los préstamos que ejecuta la UCP en el marco de los Planes de Adquisiciones y Planes de Ejecución del Proyecto, asegurando la aplicación estricta de las normas a fin de que los procesos fluyan adecuadamente en tiempo y forma e interactuando con las diferentes instancias de la ENEE involucradas en los procesos.

**Funciones**

1. Asegurar que los procesos de adquisición estén incluidos en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA).
2. Preparar y coordinar la elaboración de los documentos de Licitación Pública Nacional e Internacional de obras y bienes de conformidad con los lineamientos y procedimientos acordados en el Plan de Adquisiciones, Reglamento Operativo del Programa y en las Políticas de Adquisiciones.
3. Preparar y coordinar la elaboración de los documentos de licitación de Firmas Consultoras, de conformidad con los lineamientos y procedimientos acordados en el Plan de Adquisiciones, Reglamento Operativo del Programa y en las Políticas de Adquisiciones.
4. Dar seguimiento al avance de los diferentes procesos de licitación/concurso de bienes, obras y firmas de consultoras que se le asignen.
5. Elaborar y dar seguimiento a las aclaraciones y enmiendas, conforme lo establece el RO.
6. Verificar en los portales de Honducompras y BID la elegibilidad del consultor u oferente.
7. Elaboración de la documentación necesaria, para el funcionamiento de los comités de apertura y evaluación de los procesos de Licitación Pública Nacional e Internacional de obras y bienes.
8. Elaboración de la documentación necesaria, para el funcionamiento de los comités de apertura y evaluación de los procesos de Contratación de Firmas Consultoras.
9. Participar en los Comités de Evaluación y preparar toda la documentación necesaria para los comités de evaluación y coordinar con el área técnica especializada ENEE la convocatoria para la evaluación de procesos de Licitación Pública Nacional e Internacional de obras y bienes y Firmas Consultoras.
10. Formular los informes de Evaluación de los procesos de LPI, LPN, y SBCC asignados.
11. Elaborar por cada adjudicación de Servicios de Consultoría Individual, Servicios de No Consultoría y Servicios Técnicos, la notificación área técnica correspondiente o supervisor técnico asignado, entre otros los siguientes aspectos: el contrato y sus anexos, orden de compra, garantía y plazo de ejecución, acta de recepción, responsabilidades del supervisor conforme el RO y contrato suscrito.
12. Dar seguimiento al cumplimiento de los productos y el plazo de los contratos para los procesos de Consultoría y no Consultoría, conforme a lo establecido en el RO.
13. Ingresar en SIAFI-UEPEX los contratos suscritos**.**

**Coordinación y supervisión**

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

***c.3 Oficial de Adquisiciones***

**Objetivo**

Llevar a  acabo las actividades y tareas requeridas en los  procesos de adquisición para la ejecución correcta y oportuna de los planes de adquisición en el marco de los contratos de Préstamo y asistencia técnica otorgadas por el BID  en la ENEE conforme a  las normas y políticas de adquisiciones del  Banco así como los procedimientos establecidos en los Reglamentos Operativos.

**Funciones**

1. Mantener actualizados los datos de los procesos de adquisición de los diferentes Componentes de los Programas y para las diferentes Categorías de inversión, utilizando el sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA).
2. Preparar y coordinar la elaboración de los documentos de comparación de precios, servicios consultoría y de no consultoría, de conformidad con los lineamientos y procedimientos acordados para el PA en el Reglamento Operativo del Programa, y las Políticas de Adquisiciones del Banco.
3. Elaborar y dar seguimiento a las aclaraciones y enmiendas, conforme lo establece el RO.
4. Cargar, actualizar y verificar en los portales de HONDUCOMPRAS, Página Web de ENEE, UNDB y SEPA, los procesos de adquisiciones de bienes, obras y servicios para su respectiva publicación de los préstamos y asistencias técnicas ejecutadas por la UCP-BID-JICA/ENEE.
5. Verificar en los portales de Honducompras y BID la elegibilidad del consultor u oferente.
6. Elaborar contratos y órdenes de compra que resulten de los procesos de comparación de precios, consultoría individual y servicios de no consultoría.
7. Participar en los Comités de Evaluación y preparar toda la documentación necesaria para los comités de evaluación y coordinar con el área técnica especializada ENEE la convocatoria para la evaluación de procesos de comparación de precios, servicios de consultoría individual y servicios de no consultoría.
8. Preparar y mantener actualizados los expedientes documentales y electrónicos relacionados con las actividades de adquisición, para cumplir con los requerimientos de la revisión ex ante y expos que aplican al Proyecto así como la auditoría.
9. 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
10. Formular los informes de Evaluación de los procesos de comparaciones de precio, servicios de consultoría y no consultoría asignados.
11. Mantener actualizada la Base de Datos de Proveedores de Obras, Bienes y Servicios de Consultoría (Individuales y Firmas).
12. Elaborar los Registros PRISM y remisión al BID.

**Coordinación y supervisión**

Tendrá como autoridad inmediata superior al Especialista de Adquisiciones y desempeñará sus funciones en coordinación con el Analista de Adquisiciones.

### **Área Financiera**

### ***d.1 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; 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.

**Objetivo**

Asegurar el manejo administrativo financiero y contable de los fondos del Programa garantizando el uso y manejo transparente de los recursos para lograr los objetivos del Programa, con un adecuado control Interno, que implique el cumplimiento de los procedimientos y formas establecidos en el Reglamento Operativo del Programa, las normas y políticas del Banco y las buenas prácticas de gestión administrativa financiera.

**Funciones**

1. Asegurar el cumplimiento de los requerimientos del Banco en lo relativo a las cláusulas de carácter contable/financiero del Proyecto elaborando una matriz de seguimiento (préstamo, Reglamento operativo y convenios interinstitucionales aplicables a la ejecución del Programa)
2. Elaborar y revisar la programación financiera de las necesidades de recursos del Proyecto.
3. Elaborar y revisar flujo de caja, con base al 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.
4. Llevar el registro contable de la ejecución de los recursos del Programa según los requerimientos del Banco, aplicando elementos de control interno.
5. Gestionar la apertura y mantenimiento de las libretas operativas a nombre del Programa.
6. Revisar las conciliaciones bancarias del anticipo de fondos en forma mensual conforme a los registros contables, según los requerimientos del Banco y mantenerlas actualizadas.
7. Elaborar conjuntamente con el Coordinador de la UCP el anteproyecto de presupuesto anual, requerido por la Secretaría de Finanzas.
8. Revisar los informes del Programa en forma periódica conforme a los requerimientos del Banco (informe 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 del Programa acompañados de la documentación soporte.
9. Preparar los informes financieros requeridos por la SEFIN, JICA y BID, que reflejen el avance financiero del programa, disponibilidades, gastos y cualquier otra información financiera solicitada.
10. 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.
11. Elaborar los términos de referencia para la contratación de la Firma Auditora Externa.
12. En coordinación con el Especialista de Adquisiciones, contratar la auditoría del Programa según los procedimientos del Banco.
13. Revisar los Estados Financieros mensuales y elevarlos al Coordinador General de Programa y a la Subgerencia Administrativa Financiera-Corporativa para su revisión y firma.
14. Revisar garantías de cumplimiento de contrato, anticipo y de calidad.
15. Implementar políticas y herramientas de control interno para asegurar una adecuada gestión fiduciaria del Programa.
16. Mantener un adecuado y actualizado archivo y custodia de la documentación original de soporte de la ejecución del Programa (pagos, solicitudes de desembolso y justificación de gastos).
17. Gestionar y tramitar las solicitudes de desembolso del financiamiento, asegurando que se presenten al Banco completas y cumplan con los requerimientos establecidos en las normas y políticas del Banco.
18. Velar por el buen uso de los fondos, 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.
19. Registrar todas las transacciones operativo/financieras, de acuerdo al momento que ocurran los eventos, y generar los reportes correspondientes.
20. Revisar, proponer, y una vez aprobados dichos cambios, implementar las modificaciones aprobadas al Reglamento Operativo.
21. Todas las demás funciones administrativas – financieras necesarias para el logro de los objetivos del Programa, que defina el Coordinador de la UCP.

**Coordinación y supervisión**

Tendrá como autoridad inmediata al Coordinador General del Programa y desempeñará sus funciones en estrecha relación con la Coordinación Técnica de la UCP, tendrá bajo su cargo al Contador y Oficiales Financieros.

***d.2 Contador***

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

**Objetivo**

Realizar y tener a su cargo el manejo contable del Programa.

**Funciones**

1. Generar y analizar el paquete contable acordado entre el BID y la Secretaria de Finanzas a fin de cumplir con la generación de Estados Financieros mensuales desde el SIAFI/UEPEX.
2. Desarrollar e implementar sistemas de control interno contable, efectivo para garantizar la confiabilidad del proceso de desembolsos y ejecución del Programa.
3. Elaborar los estados Financieros, y otros reportes financieros del Programa de conformidad a las normas y fechas establecidas en los lineamientos del Contrato de Préstamo.
4. Elaborar los asientos contables a partir de las operaciones que se efectúen.
5. 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.
6. 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 todas aquellas otros registros que afecten la ejecución de los proyectos los cuales deberán efectuarse en el momento que ocurran.
7. Efectuar el análisis de las cuentas y mantener los saldos debidamente conciliados
8. Facilitar a la Firma Auditora la información y documentación de respaldo de la gestión administrativa financiera.
9. Realizar los ajustes y regularizaciones de las cuentas patrimoniales del Programa a fin de conciliarlas posteriormente con la contabilidad de la ENEE.
10. Mantener actualizada la matriz de bienes adquiridos con recursos del Programa para su respectivo control de bienes.
11. Realizar inspecciones de bienes trimestrales en conjunto con activo fijo, con el propósito de asegurarse del estado de los bienes, ubicación y responsable.
12. Realizar la conciliación de las cuentas contables con la ENEE.
13. Efectuar el cierre contable mensual generando reportes en la primera quincena del mes.
14. Cerciorarse de que todos los asientos contables que se deriven de la ejecución del Programa sean registrados en forma oportuna en la contabilidad de la ENEE.
15. 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***

**Objetivos**

Desarrollar tareas administrativas financieras requeridas para la ejecución correcta y oportuna de los procesos a realizarse en el marco de los contratos de Préstamo y asistencia técnicas otorgadas por el BID y en ejecución en la ENEE en el marco de las normas y políticas del Banco así como los procedimientos establecidos en los Manuales Operativos.

**Funciones**

1. Asegurar el cumplimiento de los requerimientos del Banco en lo relativo a las cláusulas de carácter financiero del Programa.
2. Elaborar la programación financiera de las necesidades de recursos del Proyecto/Programa.
3. 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.
4. Controlar y custodiar las fianzas y garantías efectuando el seguimiento correspondiente hasta su devolución o ejecución según sea el caso.
5. Programar el pago de los compromisos contraídos y/o por contraerse, de acuerdo al presupuesto de gastos aprobado y al calendario de compromiso y a los desembolsos de fondos previstos por el tesoro público y de los contratos de préstamo.
6. Realiza las operaciones de compra y venta de moneda extranjera necesaria para la operatividad normal del Programa.
7. Capacitar y entrenar 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 técnica 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.
8. Responsable de verificar en el SIAFI los pagos de los diferentes proveedores de obras, bienes y/o servicios nacionales e internacionales.
9. Apoyar al Contador General en la elaboración de la cuota de compromiso mensual o trimestral, con el fin de velar por la correcta administración de los fondos del programa y proyectos que se administren, asegurando los recursos necesarios para honrar los compromisos que se adquiera en la ejecución de los mismos.
10. Realizar las gestiones necesarias para asegurar que los fondos de las diferentes fuentes estén disponibles en las cuentas y libretas del Programa.
11. Registrar en el Sistema de Registro de Empleados y Consultores (SIREP) implementado por la SEFIN los consultores contratados por la ENEE y financiados con recursos que maneja esta Unidad y elaborar planilla para consultores nacionales o internacionales con el propósito de que la Unidad de Modernización del Estado (UDEM) de la SEFIN, apruebe cada pago.
12. Elaborar para la SEFIN solicitudes de autorización de desembolsos cualquiera que sea su naturaleza.
13. Generar desde el UPEX solicitudes y Justificaciones de desembolso, cualquiera que sea la fuente.
14. 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.
15. Generar con apoyo del contador los informes comparativos financieros y de ejecución de proyectos.
16. Apoyar al Contador General en la rendición de cuentas ante las instituciones correspondientes según el caso.
17. 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 requeridas que así lo requieran.
18. 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.
19. Apoyar al Especialista Financiero de la UCP-BID-JICA/ENEE en la elaboración de los TdR para la contratación de la Firma Auditora.
20. Apoyar en todo lo relacionado con la auditoria externa realizada al programa.
21. 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.
22. Llevar el control de garantías de cumplimiento de contrato y anticipo, e informar al contratista antes de que estas se venzan.
23. Control de vacaciones de personal de la UCP financiado con fondos de los préstamos.
24. Elaborar y mantener actualizados los expedientes del personal financiado con fondos de los préstamos y ATN.
25. 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 y el Oficial Administrativo Financiero.

***d.4 Oficial Financiero***

**Objetivo**

Asistir operativamente al Especialista Financiero de la Unidad Coordinadora del Programa UCP-BID-JICA/ENEE, en la realización de tareas financieras, contables y administración de contratos, requeridas para la correcta y oportuna ejecución de los procesos a realizarse en el marco de los Contratos de préstamo suscritos y ejecutados a través de esta Unidad.

**Funciones**

1. Elaborar las conciliaciones bancarias del fondo rotatorio en forma mensual conforme a los registros contables, según los requerimientos del Banco y mantenerlas actualizadas.
2. Apertura y mantenimiento de las libretas bancarias específicas a nombre del Programa.
3. Elaborar conjuntamente con el Especialista Financiero de la UCP el anteproyecto de presupuesto anual, requerido por la Secretaría de Finanzas.
4. Elaborar los informes financieros del Programa en forma mensual conforme a los requerimientos del Banco y las justificaciones del uso de los recursos del Programa/Proyecto acompañados de la documentación de soporte. Los cuales deben ser compatibles con los planes operativos de la UCP.
5. Elaborar los informes periódicos de ejecuciones financieras mensuales, trimestrales y anuales requeridos por entes estatales especializados.
6. Preparar los informes financieros requeridos por la SEFIN y BID, que reflejen el avance financiero del programa, disponibilidades, gastos y cualquier otra información financiera solicitada.
7. Procesar en forma adecuada y oportuna todas las obligaciones financieras a ejecutar por la Unidad Coordinadora del Programa (UCP), asegurando la disponibilidad de fondos para cubrir los compromisos en forma oportuna, incluyendo los pagos.
8. En colaboración al Especialista Financiero de la UCP, contratar la auditoría del Programa/Proyecto según los procedimientos del Banco.
9. Implementar políticas y herramientas de control interno para asegurar una adecuada gestión fiduciaria del programa. Mediante la implementación de un sistema integrado de administración financiera y contable del Programa que incluya: software y equipo a ser aplicado tanto para los gastos e inversiones realizados por la UCP como para las actividades bajo su responsabilidad directa. Lo cual debe permitir identificar las fuentes y usos de dichos recursos.
10. Mantener un adecuado y actualizado archivo y custodia de la documentación original de soporte de los gastos del Programa/Proyecto, las solicitudes de desembolso y todo lo relativo a la tesorería de la UCP, en forma diferenciada de otras actividades ejecutadas por las instituciones participantes.
11. Gestionar y tramitar las solicitudes de desembolso del financiamiento, asegurando que las solicitudes de desembolsos que se presenten al Banco, estén completas y cumplan con los requerimientos establecidos en las normas y políticas del Banco.
12. Gestionar y tramitar las solicitudes de desembolso de los fondos de contraparte ante la ENEE.
13. Velar por el buen uso de los fondos, asegurando que las solicitudes de desembolsos que se presenten a la UCP estén completas y cumplan con los requerimientos establecidos en las normas y políticas del Banco.
14. Revisar, proponer, y una vez aprobados dichos cambios, implementar las modificaciones aprobadas al Reglamento Operativo y en general a cualquier proceso de su ámbito que coadyuve a mejorar la eficiencia de la ejecución del Programa/Proyecto.
15. Efectuar el pago oportuno de los impuestos.
16. Ingresar los pagos en el Sistema de Administración Financiera (SIAFI) generados por la UCP-BID-ENEE.
17. Ingresar cuotas de compromiso trimestrales y modificaciones a las mismas.
18. Realizar todos los pasos que alimentan al módulo UEPEX hasta generar las solicitudes de desembolso.
19. Verificar el ingreso de activos fijos conforme al control auxiliar de activos fijos pagados con fonos de los préstamos y ATN, asegurando que incluya la información citada en el Manual Operativo y que esta sea acorde con los registros de la Unidad de Activos Fijos de ENEE.
20. Apoyar al Contador en la inspección trimestral de bienes para asegurarse del estado, ubicación y asignación de los activos fijos verificando que se ha cumplido con los controles internos de la ENEE sobre activos fijos y lo establecido en el manual.
21. Preparar un reporte de las diferencias encontradas y brindar seguimiento a las correcciones que deban efectuarse.
22. Verificar junto con el contador el reporte auxiliar de activos fijos a presentar a la firma auditora previo el inicio de trabajos de auditoría.
23. Notificar sobre el estado de los activos fijos al Especialista Monitoreo.
24. 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 Financiero y desempeñará sus funciones en coordinación con el Contador y el/la Oficial Administrativo Financiero.

* + - 1. ***Area de Administración de contratos***

***Oficial de seguimiento de contratos***

**Objetivo**

Monitorear el cumplimiento de las clausulas contractuales apoyando al Especialista de Monitoreo y Financiero en el cumplimiento de las metas e indicadores medinate el seguimiento del cumpliminto de la sclaususlas contratactuales de los contratos de obra, viene sy servicios en el marco de los Contratos de préstamo suscritos y ejecutados a través de esta Unidad, garantizando que todas las condiciones contractuales de los contratos se cumplan de acuerdo al contrato suscito y las normas de adquisiciones y financieras vigentes..

**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**: órdenes de inicio, entregas de sitio, reuniones de pre-construcción, ampliaciones de plazos contractuales, aclaraciones, enmiendas, recepciones provisionales y definitivas, multas, entre otros.
* **Otras condiciones y cláusulas contractuales**: relacionadas con plazos de validez de ofertas y garantías (anticipo, cumplimiento y calidad de obra), seguros, subcontrataciones, sustituciones de personal clave, servicios conexos entre otros.

1. Asegurar la adecuada aplicación e interpretación de los aspectos contractuales durante la ejecución de los contratos de la UCP.
2. Elaborar instrumentos relacionados con el Control y seguimiento de los contratos suscritos.
3. Mantener actualizada la Base de Datos de Proveedores de Obras, Bienes y Servicios de Consultoría (Individuales y Firmas).
4. Control, seguimiento sobre los contratos actuales, incluyendo la realización de rendimiento ye jecución asi como otra soperaciones contractuales
5. Presentación de informes sobre los contratos en curso incluido el control de todas las cláusulas y condiciones estbalecidas
6. Revisar la documentación soporte para enmiendas, ordenes de variación
7. Seguimiento de seguros y graantías manteniendo un control y custodia de las mismas
8. Efectuar visitas de campo para verificar los avances reprtados en los informes por los contratistas, el estado de los bienes adquisridos con los recursos de los financiamientos
9. Trabajar d eforma coordinada con las áreas de adquisiciones, financiera y técnica
10. Otras funciones pertinentes que le asigne el coordinador (a) de la UCP-BID-JICA/ENEE.

**Coordinación y supervisión**

Tendrá como autoridad inmediata superior al Coordinador General y desempeñará sus funciones en coordinación con las otras areas de la UCP en estrecha relación con las areas técnicas especializada.

**3.3 ESQUEMA DE EJECUCIÓN**

La implementación del esquema de ejecución del proyecto incluye la interrelación con otras dependencias del grupo y pretende potenciar la capacidad técnica de la ENEE brindando apoyo en las getsión fiduciaria implmentando mecanimos técnicos, fiduciaries y de coordinación que se detallan a continuación:

## **Técnicos**

**Supervisión de contratos**

La supervisión de las obras, bienes o servicios contratados por la ENEE con cargo al préstamo son responsabilidad directa del área técnica especializada de la ENEE, es decir la dependencia para la que se ha efectuado la adquisición conforme a los componentes del proyecto. 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-HOLDING, debido a que estas dependencias cuentan con el personal especializado de campo y técnico.

La UCP-BID-JICA/ENEE apoya al área técnica especializada de la ENEE en el cumplimiento de estos 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, así como la implmnetación de instrumentos de control interno.

En adición, la supervisión de las obras descritas en el Componente I del préstamo estará complementada por una Supervisión Externa para lo cual la UCP-BID-JICA/ENEE efectuará el proceso de adquisiciones correspondiente en base al Plan de Adquisiciones. La administración del contrato de Supervisión Externa estará a cargo de la División de Ingeniería en la Gerencia de Transmisión.

El Área Técnica Especializada de la ENEE es la responsable de recibir a satisfacción las obras, bienes o servicios, emite su opinión acerca del cumplimiento de las condiciones requeridas en el contrato. En el caso de las Obras específicamente citadas en el Componente I participa la Supervisión Externa y la División de Ingeniería en la Gerencia de Transmisión en coordinación con la UCP-BID-JICA-BEI/ENE para asegurarse el cumplimiento de las cláusulas del contrato y la aplicación de las normas.

El área técnica especializada de la ENEE designará el 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, topógrafos, personal de las plantas cañaveral y Río Lindo. Asimismo el Área Técnica especializada de la ENEE es responsable de preparar cuando sea requerido informes sobre la ejecución de los proyectos según el contenido descrito en el Anexo.

## **Fiduciarios**

La UCP es la responsable de efectuar los procedimientos fiduciarios que permitan la adecuada gestión del Préstamo, esto incluye la adquisición en base a las políticas del Banco, los pagos en base a las normas financieras y las disposiciones nacionales tales como: la Ley de Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto así 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, la ejecución de contratos con la participación del área técnica en la supervisión de campo.

La Gerencia General ENEE-Holding, Gerencia Financiera, Dirección Legal, Dirección de Medio Ambiente por ejemplo participan en los procesos en diferentes niveles, es decir ya sea para el suministro e intercambio de información, elaboración de reportes institucionales, aprobación y emisión de pagos, elaboración de dictámenes previo a la contratación, opiniones legales y dictámenes durante la ejecución de los contratos, modificaciones/incrementos presupuestarios tanto de fondos externos como nacionales. Los asuntos presupuestarios y la aprobación del PA del Programa requieren la aprobación de la Junta Directiva.

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

En caso que el Gobiero Central decidiera aplicar exoneración de impuestos a las adquisiciones objeo de esta operación la UCP ha previsto contar con un gestor de exoneraciones para agilizar las gestiones que deban efectuarse sobre este tema con el propósito de no atrasar las actividades del proyecto, el cual efectuar sus actividades en coordinación con la Dirección Legal.

# **MECANISMOS DE COORDINACIÓN**

**Análisis de Interesados**

Para la ejecución exitosa del proyecto se identifican los actores que cumplen un rol en los diferentes procesos del programa. Para efecto de establecer mecanismos de coordinación, se identifican interesados internos y externos con los que se debe planificar una relación sistemática de información, coordinación, consulta, toma de decisiones, rendición de cuentas entre otros aspectos.

|  |  |
| --- | --- |
| **Interesados Externos:** | **Interesados Internos** |
| BID  SEFIN  Torre de Control/Casa Presidencial  Población Beneficiada | Gerencia General ENEE-Holding  Gerencia Transmisión  Gerencia Financiera  Dirección Legal  Gerencia Planificación cambio e Innovación Empresarial  Área Técnica Especilaizada ENEE  UCP-BID-JICA/ENEE |

El PEP que incluye los procesos y actividades del programa es la guía principal para el monitoreo de las actividades y lograr el cumplimiento de las metas previstas bajo una perspectiva de calidad, en este instrumento se visualizan los responsables de la realización de cada actividad. En este sentido, dada la magnitud de actividades, diferentes interesados y sus niveles de participación; los mecanismos de coordinación incluyen la remisión de reportes de la base de datos a los interesados, reuniones de seguimiento semanales con los involucrados internos, gestión técnica administrativa con las áreas correspondientes, , notificaciones especificas a los contratistas en apoyo al supervisor, estrecha coordinación con interesados externos en los temas pertinentes, elaboración y distribución de matrices de control y seguimiento entre otros, y la administración de contratos para el cumplimiento de cláusulas según lo descrito.

**CAPITULO IV**

**CICLO DE PROYECTO**

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

**4.1 Etapa I – formalización del Contrato de Préstamo**

Esta etapa incluye todas aquellas actividades realacionadas con la preparación del paquete de documentos que deben emitirse para aprobación del Congreso de la República una vez que el Directorio del banco ha aprobado la operación y se ha efectuado la negociación con la SEFIN. Durante este proceso debe dares un seguimiento continuo a la remisión d ela documentación verificando constant con la Sceretarios del Congreso Naional las fechas previstas para la lectura del Contrato d epréstamo y posteriormente la remiisón a publicacón en el Diario Oficial la Gaceta.

Durante esta etapa se formaliza la obtención de licencias y permisos ambientales

**4.2 Etapa II- Cumplimiento de Condiciones Previas**

Durante esta etapa la ENEE brinda apyo y epsecila segumiento a la emisón del Dictamen Juridico por parte de la Procuraduría Gneeral de la Republica, elabora el cronograma de cumplimiento de condiciones y somete a revision de SEFIN el Convenio Subsidiario para posterior aprobación de la Junta Directiva de la ENEE. Igualmente presenta para aprobación de la Junta Directiva el Reglamneto opertaivo del proyecto y sus anexos conforme a la version revisada por BID.

Durante este período el ejecutor procura avanzar en aquellos aspectos relacionados con la obtención de terrenos y servidumbres conforme a la estrategia que se ha propuesto para ejecutar las adquisiciones del proyecto.

**4.3 Etapa III- Ejecución**

4.1 Adquisición de Terrenos y servidumbres

Para esta actividad, la cula la ENEE ha iniciado se etsrá suscribiendo convenios de apoyo con instituciones nacionales especializadas para la negociación y formalización, escrituración y pago del predio o servidumbre identificada en el proyecto para la construcción de las Subestaciones y lineas de transmission en cumplimiento de las normas sociales y ambientales del banco al igual que la normativa nacional.

4.2 Preparación y ejecución de las Adquisiciones

Consiste en la formulación de los documentos técnicos para la preparación y lanzamiento de los diferentes procesos de adquisición, evaluación de ofertas, adjudiccaión y suscripción de contratos. Incluye la administración de contratos y seguimiento de condiciones asi como la evaluacion intermedia y auditora ambiental-social.

Todos los procesos de invitación/licitación, adjudicación y contratación de las obras estarán a cargo del EE y se efectuará de acuerdo con las normas de adquisiciones del BID, estipuladas en el contrato de préstamo y referidas en el capítulo de Adquisiciones y Contrataciones de este Reglamento Operativo.

En el caso en que para la ejecución de un proyecto se identifique la necesidad de realizar reubicación involuntaria de población, se afecte población indígena y/o se realicen hallazgos de patrimonio cultural e histórico, se deberán aplicar las políticas de salvaguarda del Banco para el efecto, por lo que el EE incorporará en los pliegos de licitación y en los contratos de obra, la obligación del contratista de acatar e implementar el Plan de Gestión Ambiental y Social – PGAS del Programa.

Durante el proceso de ejecución de las obras, el Contratista emitirá las estimaciones de obra de acuerdo con lo establecido en el contrato. Dicha estimación sera presentada a la superviisón externa para su revisión y emisión de observaciones si las hubiere. Posteriormente la supervisión externa remitirá a la Dirección de Ingeneiría de Transmisión para su revisión y emisión de observaciones si las hubiere o en su caso para su aprobación de pago. La orden de pago deberá ser elaborada teniendo en cuenta la amortización del anticipo realizado al Contratista.

**Etapa IV- Cierre del Proyecto**

Se ejecuta una vez finalizadas todas las actividades del préstamo en base a las normas financieras OP-273-6 las directrices de SEFIN y los reportes requeridos conforme la matriz de interesados, incluye la formulación de Actas para la fomalización y Entrega de la información para custodia de la ENEE conforme las disposiciones del Contrato de Préstamo la legislación nacional aplicable.

**CAPITULO V**

**MONITOREO Y SEGUIMIENTO**

**5.1 Informes a ser presentados al Banco**

La elaboración de los Informes de Seguimiento será responsabilidad de la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP-BID-JICA/ENEE), con base en las Herramientas de Gestión y Monitoreo, incluyendo los informes que deben remitirse al Banco para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en los Contratos de Préstamo, los que deberán cumplir con los formatos y estándares que el Banco establezca, con base en las Herramientas de Gestión y Monitoreo. Los informes de seguimiento deberán ser presentados al Banco manera oportuna, para su No Objeción.

Es responsabilidad de la UCP-BID-JICA/ENEE mantener las Herramientas de Gestión y Monitoreo actualizadas para su presentación en las diferentes Reuniones de Monitoreo, siguiendo las disposiciones establecidas por el Banco y cumpliendo con lo indicado en el Contrato de Préstamo para estos efectos. Asimismo será responsabilidad del UCP-BID-JICA/ENEE mantener adecuados y actualizados los sistemas de información referentes a la administración y pago de contratos, llevar un adecuado control interno y de archivo de la documentación que soporta las adquisiciones del Proyecto, según se detalla más adelante.

Las Herramientas de Gestión y Monitoreo que debe elaborar y utilizar el OE a través de la UCP-BID-JICA/ENEE corresponden a las establecidas por el Banco para realizar la planificación, gestión, ejecución, supervisión, seguimiento y monitoreo del Proyecto, las que incluyen las siguientes: la MR, el PEP, el POA, PF, el PA, la MMR y el PMR. A lo largo de toda la ejecución del Proyecto, la UCP-BID-JICA/ENEE será el responsable de preparar los informes financieros y de avance según lo definido en el Contrato de Préstamo y el presente RO y los informes técnicos deberán ser elaborados por el Área Técnica de la ENEE. La elaboración de los informes financieros estarán bajo la responsabilidad del Área Financiera de la UCP-BID-JICA/ENEE.

El uso integrado de estas Herramientas de Gestión y Monitoreo está diseñado para facilitar la elaboración de los Informes de Seguimiento y los informes que deben presentarse al Banco, requeridos para apoyar el monitoreo de la ejecución técnica, fiduciaria y operativa del Proyecto y garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos del mismo. Estas herramientas, los Informes de Seguimiento y los informes que deben presentarse al Banco, conforme las disposiciones establecidas en los Contratos de Préstamo, también deben facilitar el proceso de revisión, auditoría y seguimiento por parte de los organismos de control del Estado y del mismo OE.

A fin de facilitar la gestión, ejecución y supervisión del Proyecto y de cumplir de manera eficiente con los objetivos propuestos en el Contrato de Préstamo, el OE a través de la UCP-BID-JICA/ENEE deberá elaborar e implementar las Herramientas de Gestión y Monitoreo del Proyecto. Será realizada una capacitación que impartirá el BID, para el personal de la UCP-BID-JICA/ENEE vinculado a la ejecución de los Préstamos, donde se explicarán los conceptos fundamentales que se tomarán en cuenta para realizar esta tarea.

**5.1.1 Informes de Seguimiento**

Las Herramientas de Gestión y Monitoreo que debe elaborar y utilizar el OE corresponden a las establecidas por el Banco para realizar la planificación, gestión, ejecución, supervisión, seguimiento y monitoreo del Proyecto, las que incluyen las siguientes: la MR, el PEP, el POA/PF, el PA, el MMR, el MGAS y el PMR.

El uso integrado de estas Herramientas de Gestión y Monitoreo está diseñado para facilitar la elaboración de los Informes de Seguimiento y los informes que deben presentarse al Banco, requeridos para apoyar el monitoreo de la ejecución técnica, fiduciaria y operativa del Proyecto y garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos del mismo. Estas herramientas, los Informes de Seguimiento y los informes que deben presentarse al Banco, conforme las disposiciones establecidas en el Contrato de Préstamo, también debe facilitar el proceso de revisión, auditoría y seguimiento por parte de los organismos de control del Estado y del mismo OE.

El ***Informe Inicial***. El OE deberá presentar este informe inicial según lo establecido en el Contrato de Préstamo. Este informe contendrá las Herramientas de Gestión y Monitoreo elaboradas para el Proyecto (MR, PEP, PA, POA, PF, MGAS y MMR).

El informe inicial debe incluir además la metodología y procesos que se emplearán en la Gestión del Proyecto, en concordancia con las Herramientas de Gestión y Monitoreo desarrolladas, el RO y los flujogramas de procedimientos incluidos en los anexos de este RO. Asimismo deberá incorporar la identificación de los riesgos y problemas que podrían afectar el desarrollo y buena marcha del Proyecto, incluyendo la Matriz de Riesgos, que describa los riesgos y problemas identificados, las acciones a emprender para mitigar los riesgos identificados y resolver los problemas que puedan presentarse.

Adicionalmente, el informe inicial incluirá los formatos que utilizará el OE para la presentación de los Informes de Seguimiento, incluyendo los informes que deberán presentarse al Banco conforme las disposiciones contenidas en los Contratos de Préstamo, los que deben cumplir con los requerimientos que al efecto establezca el OE y el Banco.

Los ***Informes de Seguimiento del Progreso (PMR).*** Este informe provee información cuantitativa y cualitativa del desempeño de proyectos en cuanto a productos entregados y resultados e impactos alcanzados. El PMR integra la MR, el presupuesto o tabla de costos, y las proyecciones de desembolsos definidas durante la fase de preparación del proyecto. Esto le permite al equipo de proyecto monitorear el progreso de los Productos y Resultados definidos durante el diseño del proyecto. Debe contener como mínimo la siguiente información: i) un resumen ejecutivo donde se destaquen los avances obtenidos y los aspectos más relevantes del Proyecto; ii) progreso en la ejecución y cronogramas actualizados de ejecución; iii) resumen de la situación financiera del Proyecto; iv) procesos de licitación llevados a cabo y avance logrado en cada uno; v) gestión socio-ambiental del Proyecto; vi) Proyecto de actividades y plan de ejecución para el siguiente semestre; vii) flujo de fondos estimado para el siguiente semestre; viii) Matriz de Riesgo; x) identificación de los problemas y plan de acción para solventar los problemas y mitigar los riesgos, todo lo anterior de conformidad a formato establecido por el Banco. La información debe ser obtenida a partir de los informes de supervisión de los Proyectos en ejecución.

**a. Otros Informes**

Informes de Estado de Obras y Plan Anual de Mantenimiento: Según lo descrito en el Contrato de Préstamo el OE se compromete a: (a) que las obras y equipos comprendidos en el Proyecto sean mantenidos adecuadamente: de acuerdo con normas técnicas generalmente aceptadas; y, (b) presentar al Banco, dentro del primer trimestre de cada año calendario, un informe sobre el estado de dichas obras y equipos y el plan anual de mantenimiento para ese año; el informe deberá incluir: i) el estado de las obras y equipos (ii) los detalles de la organización responsable del mantenimiento, el personal encargado y el número, tipo y estado de los equipos destinados al mantenimiento; (iii) la información relativa a los recursos que serán invertidos en mantenimiento durante el año corriente y el monto de los que serán asignados en el presupuesto del año siguiente.

**5.1.2 Informes Financieros**

Los informes financieros que el Banco solicitará durante la ejecución del programa, incluyendo la actualización del Análisis de Riesgo Inicial del Programa (GRP) u otros informes especiales definidos en la Política OP-273-6.

**a. Estados Financieros**

Los ***Estados Financieros Auditados (EFAs)*** que el prestatario, a través del Organismo Ejecutor (OE), presentará al Banco dentro del plazo de ciento veinte (120) días siguientes al cierre de cada ejercicio económico y durante el plazo para desembolsos del financiamiento, debidamente dictaminados por una firma de auditoría independiente aceptable al Banco. El último de estos informes será presentado dentro de los ciento veinte (120) días siguientes a la fecha estipulada para el último desembolso del financiamiento. Asimismo, durante el plazo para desembolsos del financiamiento, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha del vencimiento de cada semestre

Los informes que acompañan a los EFAs en moneda de dólares americanos, son :

* 1. Estado de Fuente y Usos de Fondo por Categoría del Gasto,
  2. Estado de inversiones acumuladas por categoría del Gasto

Los EFAs se presentarán en forma acumulada por categoría del gasto y deberán ser preparados tomando en cuenta las Guías de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo.

Los estados financieros se generan mensualmente del Sistema de Administración Financiera (SIAFI) y específicamente del módulo Unidad Ejecutora de Proyectos Externos (UEPEX)

**b. Otros Informes Financieros**

Durante la ejecución del programa, el Banco podrá solicitar al OE informes financieros adicionales, como ser:

* 1. Estados financieros intermedios,
  2. Flujos de caja,
  3. Ejecución presupuestaria,
  4. Inversiones del Programa,
  5. Informes de gestión financiera y otros con el propósito de monitorear la gestión financiera del Programa.

**5.1.3 Evaluación Intermedia**

El Organismo Ejecutor, de acuerdo a lo estipulado en el Contrato de Préstamo, se compromete a realizar y presentar al Banco un informe de evaluación intermedia del Proyecto. Dicho informe tomará como base el Plan de Seguimiento y Evaluación del Proyecto, con el fin de verificar el logro de los objetivos y el cumplimiento de las metas acordadas en la Matriz de Resultados.

El informe incluirá: (i) avances en el logro de las metas incluidas en la matriz de Resultados acordado entre el Beneficiario y el Banco; (ii) grado de cumplimiento de las obligaciones contractuales; (iii) efectividad del sistema de seguimiento y evaluación; y (iv) avances de los aspectos de capacidad institucional.

Dicha evaluación será contratada por el Organismo Ejecutor y será realizada por consultor contratado mediante un proceso competitivo y velará porque se incluya en el PA del Proyecto, de conformidad con términos de referencia acordados previamente con el Banco, y serán financiadas con recursos del Préstamo.

La UCP-BID-JICA/ENEE será responsable de monitorear la aplicación de las recomendaciones resultantes de la evaluación intermedia, debiendo reportar estos aspectos en los informes de avance de la ejecución del Proyecto.

**5.1.4 Evaluación Final**

El Organismo Ejecutor, de acuerdo a lo estipulado en el Contrato de Préstamo, se compromete a realizar y presentar al Banco un informe de evaluación final del Proyecto y a difundir los resultados. Dicho informe tomará como base el Plan de Seguimiento y Evaluación del Proyecto que incluye la metodología y los mecanismos de evaluación de los resultados del Proyecto, con el fin de verificar el logro de los objetivos y el cumplimiento de las metas acordadas en la Matriz de Resultados.

El propósito de esta evaluación será medir los resultados y metas propuestas de acuerdo a los objetivos del Proyecto. La evaluación será contratada por el Organismo Ejecutor y será realizada por consultor contratado mediante un proceso competitivo y velará porque se incluya en el PA del Proyecto, de conformidad con términos de referencia acordados previamente con el Banco, y serán financiadas con recursos del Préstamo. El alcance y la metodología serán previamente discutidos con el personal del BID y del OE, incluyendo el diseño de los cuestionarios de las encuestas de evaluación, determinación de la muestra, realización de encuestas piloto y la metodología de procesamiento de datos.

En la evaluación participarán los diferentes actores involucrados en el Proyecto, autoridades locales y beneficiarios, así como consultores y contratistas. La evaluación examinará como mínimo: i) la calificación del grado de logro de los productos, resultados y efectos esperados o eficacia del Proyecto; ii) la probabilidad de sostenibilidad de los servicios; iii) la relevancia del Proyecto, y examinará la influencia de los cambios en el contexto y el comportamiento de los riesgos identificados.

La UCP-BID-JICA/ENEE será responsable por monitorear la aplicación de las recomendaciones resultantes de la evaluación de final.

**5.1.5 Informe de PCR**

El PCR es el Informe de Terminación del Proyecto cuya elaboración es responsabilidad del Banco, el cual será elaborado a los 90 días posteriores al último desembolso y con base en los informes semestrales, Matriz de Resultados, EFAs, estudios, evaluaciones intermedia y final del Proyecto, entre otros.

**5.1.6 Evaluación de adquisiciones**

La UCP-BID-JICA/ENEE según sus competencias encargada de ejecutar los procesos de adquisición de bienes, obras y selección de consultores, deberá contar con archivos físicos y registros electrónicos que permitan identificar y evaluar cada proceso de este tipo que se financie en el marco del Préstamo en ejecución. El área de adquisiciones de la UCP-BID-JICA/ENEE, será la instancia responsable por la guarda de la documentación y el manejo del archivo. La documentación se archivará por tipo de información de acuerdo al orden cronológico de los procesos, debiendo contener como mínimo:

* Documentos técnicos del proyecto (incluyendo planos, especificaciones técnicas y ambientales y presupuesto) en el caso de obras; especificaciones técnicas en el caso de bienes y equipamiento; términos de referencia en el caso de consultorías.
* Solicitudes de No-Objeción y las No-Objeciones del BID.
* Documento de designación del Comité de Evaluación.
* Documentos base (pliegos) para la adquisición de bienes, obras y selección de consultores.
* Copia de las publicaciones o invitaciones según corresponda y constancia de recepción en caso de las invitaciones.
* Notas de consultas formuladas.
* Aclaraciones y enmiendas (para aclaraciones, ampliación de plazos ú otros) y constancia de recepción por parte de los oferentes.
* Registro de recepción de propuestas.
* Acta de apertura de ofertas.
* Todas las propuestas recibidas (adjudicatario y demás oferentes).
* Informes de evaluación recomendación de adjudicación.
* Notificación de adjudicación al oferente ganador y constancia de recepción.
* Notificaciones a los proponentes no adjudicados y constancia de recepción.
* Aviso de Notificación de Resultados.
* Impugnaciones y toda la documentación relativa.
* Orden de Compra emitida con su correspondiente conformidad / cuando aplique.
* Copia de los contratos firmados, enmiendas, ordenes de cambio, contratos modificatorios, etc.
* Garantías
* Entre otros.

La UCP-BID-JICA/ENEE asegurará el acceso del BID a toda la documentación relativa a las adquisiciones, así como a la información del seguimiento de las actividades.

 **Revisiones Ex Ante.**

El BID realizará revisiones ex ante a todos los procesos de adquisiciones de bienes y obras y de selección y contratación de servicios de consultoría, dicha responsabilidad estará sobre la UCP-BID-JICA/ENEE.

**5.1.7 Otras Evaluaciones**

El Gobierno Central y el OE en el marco de ejecución del proyecto establece inspecciones, evaluaciones o revisiones de aspectos técnicos o de monitoreo adicionales a las establecidas por el BID como ser las Herramientas del Sector Público e institucional: Centro Nacional de Información del Sector Social (CENISS), Sistema Nacional de Inversión Pública de Honduras (SNIPH), Sistema de Gestión Presidencial por Resultados (SGPpR), Tablero de Gestión herramienta institucional donde se alinean los proyectos a los objetivos institucionales de cada empresa que forma parte del Holding de la ENEE.

Adicionalmente el Banco, efectuarán revisiones al Proyecto a través de su personal en la oficina de la Representación en Honduras (o por encargo a terceros) y de misiones de campo, cuya periodicidad dependerá del ritmo de ejecución del Proyecto. Las revisiones se efectuarán sobre la base de los reportes de avance del Proyecto y de inspecciones a los sitios de los proyectos. Se pondrá especial atención a:

* El cumplimiento oportuno de las condiciones previas al primer desembolso, y de todas las condiciones contractuales durante el período de ejecución.
* El cumplimiento del Plan de Ejecución Plurianual del Proyecto y de la Programación Operativa Anual.
* El cumplimiento de los requisitos de elegibilidad.
* El cumplimiento de las normas y procedimientos acordados para todas las adquisiciones y contrataciones que se lleven a cabo con los recursos del Programa.
* Que las obras y equipos que sean ejecutados con fondos del Proyecto tengan un adecuado mantenimiento después de su terminación y recepción definitiva.
* Que se mantengan registros contables adecuados del Proyecto.
* La preparación oportuna de los Estados Financieros Auditados del Proyecto. El cumplimiento en tiempo y forma de la entrega de los estados financieros auditados del Proyecto.

El Banco hará conocer los comentarios y recomendaciones derivadas de las revisiones a objeto de contribuir a la mejor ejecución del Proyecto. La UCP-BID-JICA/ENEE será el responsable por monitorear la aplicación de las recomendaciones resultantes de las revisiones periódicas del Proyecto.

**5.2 Informes a ser presentados a diferentes instancias del Gobierno**

Es responsabilidad de la UCP-BID-JICA/ENEE la emisión de informes para diferentes instancias externas e internas de la ENEE, tales como SEFIN, Casa Presidencial, BID, Gerencia General ENEE, mismos que son elaborados con base a los formatos indicados por los solicitantes. Estos informes se emiten con la periodicidad la solicitada por los interesados, adicionalmente el área técnica de la ENEE, el contratista y la supervisión del proyecto realizan la presentación de informes de ejecución del proyecto, a continuación se detalla un listado de los tipos de informes:

1. Informes diarios o mensuales
   1. Contratista
2. Bitácora
3. Informe de avance mensual del contratista
4. Informe de avance de la supervisión Externa
5. Otros informes que se requieran conforme al avance
   1. ENEE- Área Técnica ENEE
6. Informe de supervisión área técnica de ENEE
7. Informes y controles de seguimiento elaborados por la UCP-BID-JICA/ENE
8. Informes mensuales
9. Tableros de gestión
10. Informes Trimestrales
11. Gerencia General: Informe de avance y seguimiento de PA y proyectos.
12. Gerencia de Planificación, cambio e innovación empresarial: Fichas Ejecutivas de avance.
13. SEFIN: informes de avance de la ejecución del proyecto.
14. Otros Informes
15. Planes de acción.
16. Informes de cumplimiento de metas.
17. Entre otros.

**5.3 Herramientas de Gestión**

Las herramientas de gestión del Proyecto están diseñadas para facilitar la ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación del mismo, así como la presentación de informes veremos en esta sección.

Identificar la obligación contractual del OE para la elaboración, actualización y presentación al Banco de estas herramientas, su nivel de interacción y su participación en los informes que deberá presentar el OE durante la ejecución del Proyecto.

**5.3.1 Matriz de Resultados (MR)**

Corresponde a la herramienta elaborada durante el diseño del Proyecto, en la que se desarrolla y presenta la correlación entre los objetivos del Proyecto y los indicadores de los resultados, los cuales se encuentran alineados con las metas de desarrollo del país y en la que se desarrolla un modelo lógico para alcanzar los resultados del Proyecto. La MR es la base para la elaboración de PMR documento que resume los resultados del monitoreo del marco de efectividad en el desarrollo del Proyecto. La MR proporciona insumos para el proceso de planificación y a la vez sirve como instrumento de seguimiento durante la implementación del Proyecto; también ofrece información relevante para que el equipo del proyecto se familiarice de forma muy rápida con los objetivos del Proyecto y pueda contribuir más estratégicamente durante la ejecución de las actividades y la obtención de los resultados.

La recopilación de los datos para el monitoreo de los resultados e indicadores del Programa serán proporcionados por la Gerencia de Planificación, Cambio e Innovación Empresarial de la ENEE, los cuales serán revisados en cuanto a la calidad de los datos, consistencia de los registros históricos por el Especialista en Monitoreo de la UCP-BID-JICA/ENEE.

**5.3.2 Plan de Ejecución Plurianual del Proyecto (PEP)**

El PEP corresponde a la planificación completa del Proyecto que debe realizar la UCP-BID-JICA/ENEE en la fase de planeamiento para todo el periodo de ejecución, el cual está constituido por el cronograma de ejecución física y financiera, en función de los Componentes y Productos del Proyecto. La ruta crítica de acciones que surja del PEP deberá mostrar que los recursos del Proyecto serán desembolsados cumpliendo los plazos establecidos en los Contratos de Préstamo.

La planificación deberá realizarla la UCP-BID-JICA/ENEE en conjunto con los involucrados del proyecto, cumpliendo con la programación general establecida en el PEP inicial, el Plan de Adquisiciones inicial y las disposiciones del presente RO.

Los contenidos del PEP deberán estar completamente desagregados para cada uno de los Productos, a nivel de actividades, estableciendo las duraciones (fechas de inicio y de finalización), costos, responsables y relaciones de secuencias, e integrado con la Matriz de Riesgos.

Para ello, el OE debe considerar la mejor estrategia de intervención y ejecución para cada uno de los Productos del Proyecto, de tal manera que se aseguren los resultados esperados, plasmados de manera general en el PEP inicial, haciendo los ajustes que sean necesarios.

Este plan debe permitirle, al OE y al Banco, guiar y supervisar la ejecución del Proyecto. Además, deberá permitir llevar el control de avance y el monitoreo del desarrollo del Proyecto, mediante el seguimiento al cumplimiento de las actividades y el logro de los Hitos establecidos en cada uno de los Productos definidos, dentro de los plazos establecidos.

La Matriz de Riesgos y Problemas que debe elaborar el OE y debe contener la descripción de cada uno de los riesgos y problemas identificados, incluyendo: i) la calificación; ii) la probabilidad de ocurrencia iii) las acciones de mitigación para los riesgos altos y las acciones correctivas para solventar los problemas sobrevenidos; iv) los responsables de llevar a cabo y controlar las acciones preventivas y correctivas para la mitigación de riesgos y solución de problemas; iv) los indicadores de resultado y v) referencias a la documentación de respaldo. Lo anterior conforme al formato establecido por el BID

Si el resultado de las evaluaciones de seguimiento y monitoreo y auditorias del Proyecto, determinan que el avance en la ejecución del Proyecto no cumple con la programación definida en las Herramientas de Gestión y Monitoreo, el OE deberá elaborar un plan de acción, que identifique las medidas y acciones preventivas y/o correctivas necesarias para asegurar el logro de los resultados establecidos en la programación aprobada PEP, estableciendo los responsables de su implementación y los plazos, de manera que facilite la toma de decisiones por parte del OE.

**5.3.3 Plan Operativo Anual (POA)**

Corresponde al documento que debe elaborar e implementar el OE, a nivel de actividades, para la programación y seguimiento de la ejecución anual del Proyecto. El OE presentará al Banco el POA según lo establecido en el Contrato de Préstamo durante la ejecución del Proyecto. El POA correspondiente al primer año de ejecución del Proyecto se presentará como parte del informe inicial.

El POA se desprende del PEP y tiene como propósito establecer con detalle la ejecución del Proyecto para el año que se esté planificando.

El POA será una herramienta dinámica, debe abarcar todos los aspectos de la ejecución del Proyecto que deben realizarse en paralelo al ciclo presupuestal del OE. Los POAs deberán incluir: (i) la planificación de las actividades a realizarse para cada Componente del Proyecto con relación a los resultados planteados, su correspondiente cronograma de ejecución y sus costos estimados; (ii) los objetivos y metas programáticas para el período, incluyendo indicadores; y (iii) las necesidades de financiamiento para el período, indicando la fuente de financiamiento, señalando los hitos más importantes para los logros de los objetivos perseguidos.

El POA será el insumo que se utilizará para la supervisión del Proyecto, así como para la elaboración de los Informes de Seguimiento y los informes que deben presentarse al Banco para las Reuniones de Monitoreo.

**5.3.4 Plan de Adquisiciones (PA)**

Es la herramienta que debe elaborar e implementar el OE a partir del PEP, en la que se determinará la programación de las fechas en las que se realizarán los procesos de adquisiciones y contrataciones de los bienes, obras, servicios conexos y consultorías que se requerirán durante todo el periodo de ejecución del Proyecto, para asegurar el logro de los objetivos establecidos.

Esta herramienta debe establecer las estrategias, secuencias y mecanismos de gestión y administración de las adquisiciones y contrataciones a cargo del UCP-BID-JICA/ENEE, que le permita a las partes involucradas en la ejecución el seguimiento y al Banco realizar una adecuada supervisión de todos los procesos durante toda la ejecución del Proyecto. Su cumplimiento es obligatorio durante todo el desarrollo del Proyecto.

El PA y sus actualizaciones será generado del Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA), el cual será sometido a la No Objeción del Banco a través de este mismo sistema. El PA detallará las adquisiciones para los primeros dieciocho (18) meses de ejecución del Proyecto y será actualizado anualmente o cuando sea necesario. No podrá iniciarse ningún proceso de adquisición que no se encuentre incluido en el PA vigente. En el SEPA se ingresará la siguiente información:

1. Nombre y descripción de la actividad
2. Nombre del lugar ó provincia
3. Componente
4. Método de Adquisición/Selección
5. Tipo de gasto
6. El presupuesto estimado para la ejecución del contrato, por categoría de inversión.
7. Documento base a ser utilizado para la contratación
8. Forma de contrato
9. Tipo de revisión del Banco “ex – ante” ó “ex – post”
10. Fechas programadas para hitos claves del proceso y
11. 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; (ii) fechas reales de los hitos claves del proceso; y (iii) los montos de los contratos suscritos.

Los perfiles de los usuarios del SEPA, son:

* “Edición” asignado al Especialista de Adquisiciones, responsable de editar, cargar y crear el SEPA y generar el PA.
* “Aprobación” asignado a la Coordinadora General de la UCP-BID-JICA/ENEE, responsable de aprobar los datos y enviar al Banco para No Objeción.
* “Consulta” asignado al Especialista en Monitoreo.

**5.3.5 Plan Financiero (PF)**

Corresponde al documento que debe elaborar el OE con el apoyo del Banco, para planificar, controlar y dar seguimiento a los flujos de fondos del Proyecto. La elaboración del PF debe hacerse en forma articulada con el PEP, el POA y el PA. Este documento debe contener los flujos de efectivo proyectados, los gastos realizados, las fuentes presupuestarias, las justificaciones de gastos y los desembolsos proyectados. Esta información, debe presentarse para cada mes de cada año de ejecución del Proyecto.

El PF debe permitirle al OE y al Banco: (i) asegurar que el Proyecto cuente oportunamente con los recursos financieros, ya sean del financiamiento del Banco o de aporte local- en los montos previstos en el presupuesto; (ii) efectuar análisis comparativos con la ejecución física y establecer los indicadores de avance; e (iii) efectuar la supervisión y el monitoreo de la ejecución del proyecto.

El PF se debe preparar al inicio de la ejecución del Proyecto y actualizarse de acuerdo con la evolución de la ejecución del mismo, reflejando las necesidades reales de liquidez del Proyecto. Para efectos de solicitar desembolsos al Banco, el PF servirá como respaldo y soporte, en el cual se evidenciará la necesidad de recursos para períodos mínimos de seis (6) meses, con base a compromisos adquiridos. La estructura de las categorías de inversión debe ser consistencia con el Anexo Único del Proyecto.

**5.3.6 Plan de Monitoreo y Seguimiento (PMS)**

A partir de la integración de las Herramientas de Gestión y Monitoreo del Proyecto, el OE debe establecer un PMS que consolide los aspectos de ejecución técnica y financiera. El PMS debe ser diseñado de forma que permita controlar de manera integral todos los aspectos de la ejecución, permitir el monitoreo de la MR y facilitar la preparación del PMR, brindando información que le facilite al OE tomar decisiones inmediatas sobre desviaciones e inconvenientes en la ejecución del Proyecto, según le corresponda a cada instancia.

El PMS que establezca el OE debe considerar también la preparación de los informes semestrales relativos a la ejecución del Proyecto, que deben presentarse al Banco conforme las disposiciones contenidas en los Contratos de Préstamo.

Si como resultado del PMS se determina que el avance en la ejecución del Proyecto no cumple con la programación definida en las Herramientas de Gestión y Monitoreo, el OE deberá elaborar un plan de acción, que identifique las medidas y acciones preventivas y/o correctivas necesarias para asegurar el logro de los resultados establecidos en la programación aprobada (PEP), estableciendo los responsables de su implementación y los plazos, de manera que facilite la toma de decisiones por parte del OE.

Se recomienda el uso de la herramienta de MS Project.

**5.3.7 Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS)**

El Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS), incluido en el **Anexo “pediente definir”** de este RO, contiene los lineamientos básicos que el OE deberá aplicar para la gestión ambiental y social del Proyecto.

El mismo contiene una guía para la identificación de los principales impactos ambientales y sociales que podrían ser generados por los subproyectos a ser financiados por el Proyecto y de las medidas de mitigación a ser aplicadas; una descripción de la legislación ambiental y social, así como de las políticas y directrices ambientales y sociales del BID aplicables al Proyecto, y las metodologías e instrumentos a ser aplicados por el OE para la gestión ambiental y social de los proyectos a ser financiados, incluyendo:

(i) La definición de los estudios ambientales y sociales requeridos por el BID,

(ii) La definición de los procesos de participación y consulta requeridos en función de la categoría ambiental y social de los proyectos,

(iii) Los instrumentos para el reporte de la gestión ambiental y social por parte del OE y los operadores de los proyectos financiados por el Proyecto.

**CAPITULO VI**

**GESTION FINANCIERA DEL PROGRAMA**

Esta sección se enfoca en el manejo financiero del Programa y busca integrar los mecanismos de programación y seguimiento del Banco, sus políticas y procedimientos, con los sistemas nacionales que empleará el OE para atender la ejecución del Programa. El propósito general es orientar a los usuarios del MOP en los procesos del esquema de ejecución que involucran los recursos del Programa, desde su programación hasta la rendición de cuentas de las inversiones realizadas.

**6.1 Programación Financiera**

De acuerdo a la planificación de gastos efectuada al inicio del periodo y al presupuesto asignado, la UCP-BID-JICA/ENEE preparará el programa de gastos para cada trimestre, y hará la solicitud de los fondos conforme a la política fiduciaria previa autorización de la Dirección General de Crédito e Inversión Pública en el caso de fondos externos y en el caso de los fondos de contraparte se solicita la transferencia de forma mensual a la ENEE.

La Gerencia Financiera Corporativa de la ENEE es responsable de llevar adelante las acciones necesarias para la programación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto, en coordinación con el responsable de la UCP-BID-JICA/ENEE. La Coordinadora General del programa aprobará el presupuesto en el Sistema con base a techos asignados por SEFIN y la GF- Corporativa de la ENEE.

Con vistas a la presentación del Presupuesto Nacional en el Congreso Nacional en Septiembre de cada año, en los meses de Junio y Julio el anteproyecto deberá de contar con un POA para el siguiente año. Este plan 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-BID-JICA/ENEE formulará e implementará el presupuesto anual, con base en el POA, el cual deberá ser presentado a la Secretaria de Finanzas (SEFIN), de acuerdo con el calendario que la Dirección General de Presupuesto establezca. La UCP-BID-JICA/ENEE deberá incorporar el presupuesto del Programa al de la ENEE y registrarlo en el SIAFI.

**6.2 Administración de los recursos**

Una vez que el Contrato de Préstamo sea publicado en La Gaceta, se procede a aperturar la Cuenta especial en el Banco Central de Honduras a través de una solicitud de la Secretaría de Finanzas.

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

Seguidamente la UCP-BD-JICA/ENEE con el código del Banco Integrado de Proyectos (BIP) deberá registrar la Estructura del Convenio en el Módulo UEPEX y paralelamente, solicitar a la Gerencia Financiera de la ENEE el registro de la estructura presupuestaria en el SIAFI.

En la elaboración de documentos 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 |
| 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 esto se debe hacer cuando se haya justificado al menos, el 80% del total de los fondos desembolsados por concepto de anticipo u otro porcentaje previamente acordado con el Banco acompañado de un flujo de caja en donde refleje las necesidades reales de recursos.

Con el desembolso en la cuenta especial se registrará el movimiento con el extracto lo que generará un registro de la Notificación de Pago, también se registrará el ingreso de los recursos mediante F02 con imputación

Según las asignaciones presupuestarias, la UCP-BID-JICA/ENEE registrará las ejecuciones presupuestarias.

Dentro de la ENEE y la UCP-BID-JICA/ENEE, 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 - Coordinadora de Proyectos | Aprueba la Priorización |

Con la implementación del Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos (SIREP), se registrará todo empleado y/o consultor indistintamente de cualquier fuente de financiamiento, previo a la priorización del pago se debe de registrar el pago o F01 en el SIREP para que este sea validado por la Unidad de Modernización del Estado dependiente de la SEFIN.

Una vez validado el pago este podrá seguir la ruta de pago en el SIAFI (Priorización y Aprobación de la misma).

Para poder realizar la ejecución se deberán hacer las reservaciones de cuotas de compromiso trimestrales que corresponden a la programación financiera en la UCP-BID-JICA/ENEE.

Adicionalmente, la UCP-BID-JICA/ENEE deberá solicitar la creación de las libretas en la Cuenta Única del Tesoro (CUT), que estará relacionada al Convenio.

Con los fondos que sean desembolsados en la cuenta especial, se harán las provisiones hacia la libreta de la CUT, 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.

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.

**6.3 Flujo Financiero y Desembolsos**

**Cuenta Especial:** Cuenta bancaria aperturada por la Secretaría de Finanzas en el Banco Central de Honduras para administrar los recursos en dólares americanos a nombre del Proyecto; el BID desembolsará los recursos solicitados en los anticipos de fondos.

**Flujo Financiero:** El Banco gira los recursos a la cuenta especial a del programa bajo la modalidad de Anticipos de Fondos, de conformidad con el cronograma de inversiones, el flujo de recursos requerido para dicho propósito y la capacidad demostrada del Prestatario u OE, según corresponda, para utilizar los recursos del financiamiento.

El Banco podrá realizar un nuevo anticipo de fondos cuando el prestatario haya justificado al menos el 80% del total de los fondos desembolsados por concepto de anticipo.

El proyecto cuenta con recursos de contraparte local los cuales son transferidos a una libreta del proyecto de acuerdo a las necesidades programadas mensualmente.

**Desembolso**: La modalidad de desembolso que se aplicará al Programa, es "Anticipo de Fondo". Las solicitudes de desembolso y rendiciones de cuentas al Banco se realizarán según lo establecido en el

OP-273-6 y en el Contrato de Préstamos (Condiciones Generales - Capítulo 4).

Los desembolsos del programa se podrán iniciar cuando se hayan cumplido las condiciones de elegibilidad, de acuerdo a lo establecido en las clausulas 4.01, 4.02 y 4.03 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo.

La solicitud de desembolso comprende:

• Solicitud de Anticipo de fondos

• Formulario de solicitud de desembolso

• Programación de Flujo de Efectivo en USD a seis (6) meses, con base en compromisos reales

• Autorización por parte de la Dirección General de Crédito Público de la Secretaría de Finanzas para proceder a gestionar la solicitud de desembolso mediante anticipo

.Una vez que el Prestatario haya cumplido justificando al menos el 80% del total de los fondos desembolsados por concepto de anticipo se presentara al Banco una solicitud de justificación de fondos la cual debe de ser acompañada de los siguientes documentos generados del SIAFI-UEPEX:

* Solicitud de Justificación de Fondos
* Formulario de solicitud de desembolsos (Justificación de Fondos)
* Conciliación del anticipo/Cuenta Designada
* Estado de Cuenta de Contratos
* Detalle de Pagos
* Control de Desembolsos y Aporte Local
* Pais de Origen (consiste en describir por categoría de fondos el valor de los recursos pagados por origen del contratista, proveedor y consultor)

.

El tipo de cambio para presentar las justificaciones de gastos ante el BID, será el precio de compra del dia en que se cargue el F01 en el SIAFI/UEPEX.

**6.3.1 Disposiciones sobre desembolsos**

Las modalidades de desembolsos que puede utilizar el Proyecto y que están contenidas en la Política

OP-273-6 son:

**a. Anticipos**

Los anticipos se efectuarán según lo dispuesto en el Anexo III del POD. Esta modalidad de desembolso responde a la necesidad de recursos con base en los compromisos asumidos con cargo a los fondos del Programa, de acuerdo a lo señalado en el punto 6.2 del presente documento.

**b. Reembolso de gastos**

El Banco puede reembolsar al Prestatario los gastos elegibles para el financiamiento conforme a lo estipulado en el Artículo 4.06 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo que el Prestatario haya financiado con recursos propios. A menos que el OE y el Banco hayan acordado lo contrario, las solicitudes de desembolso para reembolso de gastos deberán realizarse prontamente a medida que el OE, incurra en dichos gastos, y a más tardar, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la finalización de cada Semestre.

**c. Pagos directos**

Se realizaran pagos directos por excepción, previo acuerdo con el Banco. De acuerdo al Articulo

4.08 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo, puede darse:

a) El Organismo Ejecutor, según corresponda podrá solicitar desembolsos bajo el método de pagos directos a terceros, con el objeto de que el Banco pague directamente a proveedores o contratistas por cuenta del OE.

b) En el caso de pagos directos a terceros, el OE será responsable del pago del monto correspondiente a la diferencia entre el monto del desembolso solicitado por el OR y el monto recibido por el tercero, por concepto de fluctuaciones cambiarias, comisiones y otros costos financieros.

**6.3.2 Solicitudes de desembolsos**

La programación del flujo de efectivo para la solicitud de anticipos de fondos será elaborada por el Especilista Financiero para lo cual deberá tomar en cuenta la necesidad de recursos del Proyecto en función de los compromisos expresados en el Plan de Ejecución Plurianual (PEP), para un periodo máximo de 6 meses. Dicha solicitud de desembolso contará con la aprobación del Coordinador General del Programa, Una firma delegada por el ejecutor y a su vez Autorizada por la Secretaría de Finanzas como Representante de Honduras ante Organismos financieros Internacionales.

La UCP-BID-JICA/ENEE será la responsable de preparar las solicitudes de desembolso y remitirlas al Banco con las firmas autorizadas registradas ante el Banco. Dichas solicitudes de desembolso serán solicitadas al Banco a través del sistema electrónico e-desembolsos.

**6.4 Gestión de Pago**

La UCP-BID-JICA/ENEE hará el registro del gasto. Esta ejecución se hace a través de formularios en el sistema que reciben el nombre de F-01.

Una vez que sea necesario efectuar los pagos de los registros de gastos, la UCP-BID-JICA/ENEE 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.

Con base en el registro de documentos de gastos, se realiza la provisión de fondos a la libreta dentro de la CUT y luego la priorización de pago, de acuerdo a la delegación que efectúa la TGR. Esta priorización hace que se generen los débitos en la libreta pagadora y que se acredite la cuenta de cada beneficiario de acuerdo a las distribuciones que se realizan a través del BCH a cada banco comercial.

El proceso de pago desde la presentación de la solicitud, hasta su autorización final se encuentra en el Anexo \*\*.

Para presentar la solicitud de pago se deberá adjuntar los siguientes documentos como mínimos:

1. Originales de Factura y/o recibo firmados conforme a la legislación nacional.
2. Nota de recepción o aprobación de conformidad de la obra bien o servicio, emitida por el Área Técnicaespecializada de la ENEE.
3. Copia de Registro del beneficiario (Inscripción en el SIAFI)
4. Otros según contratos

**6.5 Legalizaciones de Gastos**

Mensualmente se elabora un oficio conteniendo una matriz de las transferencias entre cuentas (TEC) integrada por cada pago o F01, mismo que es enviado a la Secretaría de Finanzas con el propósito de que sea regularizado e incorporado en la contabilidad del estado de Honduras .

**6.6 Contabilidad**

La UCP-BID-JICA/ENEE deberá utilizar el Módulo UEPEX del SIAFI. Los registros contables deberán mantenerse actualizados, reflejando la situación financiera del Programa. La UCP-BID-JICA/ENEE llevará auxiliares en Excel de acuerdo al paquete contable acordado entre el BID y la SEFIN, tal como lo indica la cláusula 6.12.

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

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

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

1. Estado de fuentes y usos de fondos por categorías de gasto.
2. Estado comparativo de inversiones realizadas con las programadas por estructura de convenio.
3. Detalle de pagos asociados a reportes periódicos por categoría de inversión
4. Conciliación del Fondo Rotatorio.
5. Gastos pendientes de autorizar sin solicitud de desembolso.
6. Gastos en proceso de autorización por solicitud de desembolso.
7. Detalle de gastos en proceso de pagos.
8. Estado de desembolsos por categoría del Gasto.
9. Formulario de solicitudes de desembolsos (justificaciones y desembolso o lo que aplique).
10. Detalle de pagos.
11. Control de desembolsos y aporte local.
12. Estados de cuentas de contratos por cada uno de los beneficiarios generado por el Módulo de contratos en lempiras.
13. Estado de cuenta de BCH.
14. Movimiento de las libretas L y US$, y extracto bancario la cuenta especial en US$ (auxiliares).
15. Estado de ejecución del presupuesto de Egresos en lempiras
16. Formulario F1 y F07 por beneficiario en Moneda Extranjera.

**Elaborado en Excel**

1. Conciliaciones bancarias de la cuenta especial y de las libretas.
2. Conciliación entre los registros del proyecto con los registros del Banco (el LMS1).
3. Conciliación entre los registros del proyecto con los registros del Banco LMS10.
4. Comparativo del presupuesto anual aprobado en SIAFI con la ejecución del período auditado, con explicación de variaciones.
5. Clasificación del Detalle de gastos pendientes de autorizar sin solicitud de desembolsos, por categoría del gasto.
6. Matriz de cláusulas contractuales

Con respecto a los activos fijos, la Unidad de Patrimonio y Activos Fijos de la ENEE llevará a cabo los registros de los activos adquiridos con fondos tanto externos como de contraparte, sin embargo en la UCP-BID-JICA/ENEE llevará una Matriz de Bienes adquiridos con ambas fuentes, como parte del control interno.

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

El registro de activos 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:

* 1. Fecha de compra
  2. Proveedor del Bien
  3. Tiempo de garantía
  4. Descripción del Bien adquirido
  5. Valor del Bien
  6. Localización del Bien (Unidad y nombre del usuario)
  7. El número del inventario por el cual pueda verificarse en el registro respectivo
  8. La condición o estado físico del bien (Buen estado, dañado, etc.)
  9. Recibos de cargo firmado por el Usuario.

Este reporte sobre el control de inventarios de bienes adquiridos con ambas fuentes, deberá llevarse por usuarios, con todas las evidencias documentales relativas a las compras de los bienes.

7 LMS1 – Resumen Ejecutivo de Situación Financiera del Programa, generado por el portal de operaciones del Banco OPS.

**6.7 Monitoreo y Supervisión de la Gestión Financiera**

**6.7.1 Plan de supervisión**

El Banco a partir de la Matriz de Mitigación de Riesgos (MMR) elaborará el plan de supervisión que implementará para realizar el monitoreo continuo de la gestión financiera del Programa. El plan de supervisión puede incluir además de los aspectos fiduciarios, aspectos técnicos, de adquisiciones y otros temas especiales del diseño del Programa, que por su carácter dinámico permitirá establecer distintos mecanismos de seguimiento entre el Banco y el OE, que pueden incluir visitas de seguimiento, revisión de informes o evaluaciones sobre temas puntuales que puede hacer el Banco al Proyectoma durante su ejecución.

El Especialista Financiero del Banco llevará a cabo, como mínimo, una revisión “in situ” anualmente y revisiones de “escritorio” sobre los estados financieros auditados. El auditor verificará que los recursos se ejecuten, según las normas y políticas del Banco, en materia fiduciaria y condiciones estipuladas en el RO.

Las visitas de supervisión en gestión financiera incluirán la verificación de los acuerdos financieros y contables utilizados para la administración del proyecto. Se realizará seguimiento a la implementación de las recomendaciones del auditor.

**6.7.2 Documentación de respaldo y registros**

La UCP-BID-JICA/ENEE mantendrá un sistema de gestión financiera aceptable y confiable que permitirá tener en forma oportuna información referente al manejo de los recursos del programa: (i) la planificación financiera, (ii) registro contable, presupuestario y financiero, (iii) la realización de pagos, y (iv) la emisión de informes de auditoría financiera y de otros informes relacionados con los recursos del préstamo, asi mismo mantendrá sistemas de archivos adecuados, completos y actualizados de toda la documentación de soporte para la parte contable financiera del Programa. El Banco y los Auditores Externos tendrán acceso irrestricto a dichos archivos para las visitas de inspección, las revisiones ex – post, o en la oportunidad que lo estimen conveniente.

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 no cuando se incurren. Toda la documentación soporte de las operaciones realizadas será adecuadamente archivada y reguardada para facilitar su revisión ex–post y las auditorías externas. Estos documentos deben ser mantenidos por un mínimo de tres (3) años después de la fecha estipulada para último desembolso del Financiamiento, o cualquiera de sus extensiones, en los términos establecidos en el Artículo 6.01 c) de las Normas Generales del Contrato de Préstamo. Estos documentos y registros deberán ser adecuados para: (i) respaldar las actividades, decisiones y transacciones relativas al programa, incluidos todos los gastos incurridos, y (ii) evidenciar la correlación velando por el cumplimiento de todas las formalidades de Ley.

El prestatario o el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante, según corresponda se compromete a conservar los registros originales del proyecto por un periodo minimo de tres (3) años después de la fecha estipulada para el ultimo desembolso del financiamiento, de manera que: i) permitan identificar las sumas recibidas de las distintas fuentes; ii) consignen de conformidad con el sistema de información financiera que el Banco haya aprobado, las inversiones en el proyecto, tanto con los recursos del préstamo como con los demás fondos que deban aportarse para su total ejecución; iii) incluyan el detalle necesario para identificar las obras realizadas, los bienes adquiridos y los servicios contratados, asi como la utilización de dichas obras, bienes y servicios; iv) evidencia de conformidad en la recepción, autorización y pago de obra, bien o servicios adquirido o contratado; v)dichos registros incluyan la documentación relacionada con el proceso de adqusición, contratación y ejecución de los contratos financiados por el Banco y otras fuentes de financiamiento; vi) demuestre el costo d elas inversiones en cada categoría y el progreso físico y financiero de las obras, bienes y servicios.

**6.8 Auditoría Contable y Control Interno**

El objetivo de la auditoría externa del Programa es abordar de manera integral los distintos aspectos institucionales del OE en la Gestión del Programa, se enfocará particularmente en los estados financieros, la estructura de control interno y los sistemas establecidos para generar la información financiera del Programa.

Los estados financieros auditados del Programa deben ser dictaminados por una firma de auditoría independiente, aceptable para el BID. La selección y contratación de la firma auditora es responsabilidad –UCP-BID-JICA/ENEE, para lo cual deberá cumplir con las disposiciones contenidas al efecto en el documento OP-273-6 Política de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID, así como la selección y contratación de la auditoría del Programa que será adelantada de conformidad con el documento “Guía de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo” siguiendo los procedimientos establecidos en los documentos AF-200: Selección y Contratación de Servicios de Auditoría Externa. Los costos de la auditoría serán financiados con los recursos del Préstamo.

La firma auditora contratada se encargará de examinar los estados financieros y demás informes indicados en el Contrato de Préstamo, los que deben presentarse al Banco, a partir de la fecha de entrada en vigencia de los Contratos de Préstamo.

La UCP-BID-JICA/ENEE se compromete a presentar al Banco, de acuerdo a los estipulado en el Artículo 7.03 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo, los informes de auditoría externa y otros informes identificados en las Estipulaciones Especiales, para cada año de ejecución del Proyecto, dentro de los 120 días siguientes al cierre de cada ejercicio fiscal del programa y durante el Plazo Original de

Desembolso o sus extensiones, y dentro del plazo de 120 días siguientes a la fecha del último desembolso.

La UCP-BID-JICA/ENEE deberá poner a disposición de la firma auditora contratada y del personal y consultores del BID que lleven a cabo las actividades de supervisión y monitoreo de la gestión del Programa, toda la documentación original del Proyecto que pueda ser requerida para realizar las auditorías externas del Proyecto y las inspecciones que sean necesarias.

**CAPITULO VII**

**GESTION DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO**

## **Condiciones generales para los procesos de adquisición**

1. La ejecución de las adquisiciones será realizado de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Préstamo. Las Políticas de Adquisiciones aplicables en este Programa están recogidas en el documento GN-2349-9 “Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” y GN-2350-9 “Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo”. Si las Políticas de Adquisiciones fueran modificadas por el Banco, 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.
2. 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 Banco. El Anexo XYZ describe el Plan General de Adquisiciones.
3. Para la contratación de consultorías, obras, servicios diferentes 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 Banco.

## **Plan de Adquisiciones.**

El Plan de Adquisiciones (PA) y sus actualizaciones será generado del Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA), el cual será sometido a la No Objeción del Banco a través de este mismo sistema. El PA detallará las adquisiciones para los primeros dieciocho (18) meeses de ejecución del Programa y será actualizado anualmente o cuando sea necesario. No podrá iniciarse ningún proceso de adquisición que no se encuentre incluido en el PA vigente. Todos los procesos a ejecutarse con cargo a esta operación serán revisión exante.

En el SEPA se ingresará la siguiente información:

1. Nombre y descripción de la actividad
2. Nombre del lugar ó provincia
3. Componente
4. Método de Adquisición/Selección
5. Tipo de gasto
6. El presupuesto estimado para la ejecución del contrato, por categoría de inversión.
7. Documento base a ser utilizado para la contratación
8. Forma de contrato
9. Tipo de revisión del Banco “ex – ante”
10. Fechas programadas para hitos claves del proceso y
11. 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; (ii) fechas reales de los hitos claves del proceso; y (iii) los montos de los contratos suscritos.

Los perfiles de los usuarios del SEPA, son:

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

## **Métodos y umbrales de las Adquisiciones**

## 

De acuerdo al 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 <http://www.iadb.org/es/adquisiciones-de-proyectos/otros-recursos,8401.html>. (Ver Anexo ). A continuación se resumen los valores que aplican 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 |

## 

## **Procedimiento de Licitación de obras y bienes**

Aspectos relevantes a considerar:

1. Consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles de forma temporal o permanente por el Banco.
2. Realizar las publicaciones en el portal de transparencia de Honducompras-ONCAE.
3. Publicar en la página web de la ENEE y portal de transparencia de la ENEE.
4. El Documento Estándar de Licitación (DEL) a ser utilizado deberá ser acordado con el Banco. Para las LPN, se utilizará el documento estándar de licitación homologado entre la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) y el Banco.
5. 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.
6. 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 a 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.[[2]](#footnote-2)
7. Las Enmiendas o Adendas modifican el DDL y requieren la No Objeción del Banco. Las Aclaraciones no modifican el DDL y por lo tanto no requieren la No Objeción del Banco.
8. No se cobrará a los Oferentes por adquirir los DDL.
9. 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 Banco y a todos los participantes.
10. 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. | Área Técnica ENEE especializada en el tema u objeto de la licitación.  Componente I: División de Ingeniería- ENEE Transmisión y ENEE-Holding.  Componente II: Gerencia ENEE-Holding, ENEE Transmisión.  El Especialista Ambiental prepara los documentos de su especialidad. | El Coordinador Técnico (CT) en coordinación con el Asistente Técnico verificará la documentación recibida del Área Técnica especializada de la ENEE. |
| 1. Elaboración de Documento base. | Área de Adquisiciones en estrecha relación con el Coordinador Técnico (CT). | El Área Técnica ENEE validará el DDL, previo al envío al Banco para No Objeción. |
| 1. Publicación del Llamado a Licitación (cuando se reciba la No Objeción del Banco 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 todos los casos. | El Gerente General ENEE-Holding (GG) firma el llamado a licitación como requisito previo a la publicación.  La Coordinadora General valida el aviso y gestiona la firma del GG. |
| 1. Enmiendas y Aclaraciones. (Las Enmiendas Requieren la No objeción del Banco) | 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.  La Coordinadora General valida el documento y gestiona la firma del GG.  El Gerente General ENEE –Holding (GG) firma las Enmiendas como requisito previo a la publicación y entrega a los participantes. |
| 1. 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. |
| 1. 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 políticas. |
| 1. Notificación de Resultados y Adjudicación del Contrato (cuando se reciba la No Objeción del Banco 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 –Holding (GG) firma las cartas.  La Coordinadora General valida las cartas y gestiona la firma del GG. |
| 1. Preparación del Contrato | El Área de Adquisiciones prepara el contrato. | Asesoría Legal del Grupo emite dictamen. |
| 1. Suscripción del Contrato | Gerente General ENEE –Holding | La Coordinadora General gestiona la firma del GG. |
| 1. Publicación de la adjudicación | El Área de Adquisiciones prepara el Informe de Adjudicación conforme a lo dispuesto en el Artículo 2.60 de las Políticas GN-2349-9, prepara la carta de remisión al Banco y solicita la publicación en el UNDB online. | La Coordinadora General valida el informe y lo remite al Banco. |
| 1. Custodia y Devolución de Garantías de mantenimiento de ofertas | Área de Adquisiciones | - |

## **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 a 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 en el tema u objeto de la licitación.  Componente I: División de Ingeniería- ENEE Transmisión y ENEE-Holding.  Componente II: Gerencia ENEE-Holding, ENEE Transmisión.  El Especialista Ambiental prepara los documentos de su especialidad. | | El Coordinador Técnico UCP en coordinación con el Asistente Técnicon verificará la documentación recibida del Área Técnica especializada de la ENEE. | |
| 1. Estudio de mercado (estimación del costo de los bienes y servicios) | Área de Adquisiciones UCP-BID-JICA/ENEE | | Área Técnica ENEE, Coordinador Técnico UCP | |
| 1. Elaboración de Documento base. | Área de Adquisiciones en estrecha relación con el Especialista Financiero. | |  | |
| 1. Solicitud de No Objeción al BID de proceso. | Área de Adquisiciones UCP en enlace con el Coordinador General de la UCP | | Coordinador Técnico UCP | |
| 1. Solicitud de Cotizaciones a través de carta de invitación para obtener un mínimo de 3 ofertas o cotizaciones | Área de Adquisiciones UCP-BID-JICA/ENEE | | - | |
| 1. Presentación de Ofertas | Oferentes Invitados o público de mercado | | Para la atención a consultas de los oferentes los involucrados serán el Área Técnica ENEE, Área de adquisiciones UCP y Coordinador Técnico UCP. | |
| 1. Presentación de Ofertas | Oferentes Invitados o público de mercado | Para la atención a consultas de los oferentes los involucrados serán el Área Técnica ENEE, Área de adquisiciones UCP y Coordinador Técnico UCP. | | |
| 1. Enmiendas y Aclaraciones. (Las Enmiendas Requieren la No objeción del Banco) | Área de Adquisiciones cuando las consultas sean de procedimiento.  Área Técnica de la ENEE especializada cuando las consultas sean de tipo técnico. | | | El Coordinador Técnico UCP, revisa las Enmiendas y Aclaraciones.  La Coordinadora General valida el documento y gestiona la firma del GG.  El Gerente General ENEE –Holding (GG) firma las Enmiendas como requisito previo a la publicación y entrega a los participantes. |
| 1. 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. |
| 1. 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. |
| 1. Solicitud de No Objeción al BID de Informe de Evaluación y adjudicación de contrato | Área de Adquisiciones UCP en enlace con el Coordinador General de la UCP | | | Coordinador Técnico UCP |
| 1. Notificación de Resultados y Adjudicación del Contrato (cuando se reciba la No Objeción del Banco 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 –Holding (GG) firma las cartas.  La Coordinadora General valida las cartas y gestiona la firma del GG. |
| 1. Elaboración del Contrato o emisión de orden de compra | El Área de Adquisiciones prepara el contrato. | | | Dirección Legal emite dictamen. |
| 1. Suscripción del Contrato o de orden de compra | Gerente General ENEE-Holding | | | La Coordinadora General gestiona la firma del GG. |
| 1. Publicación de la adjudicación | El Área de Adquisiciones publica en los sitios de internet del (UNDB) On Line y del Banco, los resultados que identifican la oferta ganadora conforme a lo dispuesto en las Políticas de Adquisiciones. | | | La Coordinadora General valida el informe y lo remite al Banco. |

## **Otros Métodos de Contratación. Procedimiento para contratación por medio del método de Contratación Directa.**

El proceso de adquisición por Contratación Directa se realizará de acuerdo a 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 UCP |
| 1. Definición de especificaciones técnicas, planos, lista de cantidades, presupuesto estimado y criterios de evaluación. | Área Técnica ENEE especializada en el tema u objeto de la licitación.  Componente I: División de Ingeniería- ENEE Transmisión y ENEE-Holding.  Componente II: Gerencia ENEE-Holding, ENEE Transmisión. | El Coordinador Técnico UCP en coordinación con el Asistente Técnico verificará la documentación técnica recibida del Área Técnica especializada de la ENEE. |
| 1. Análisis de las circunstancias para aplicar el método de contratación directa, conforme a las políticas de adquisiciones. | Área de Adquisiciones UCP-BID-JICA/ENEE. | El Coordinador Técnico UCP |
| 1. Análisis de la razonabilidad del presupuesto presentado por el Área Técnica Especializada ENEE. | Área de Adquisiciones UCP-BID-JICA/ENEE. | Área Técnica Especializada ENEE y Área Técnico UCP. |
| 1. Preparación de Documento Base | Área Técnica ENEE, Área Financiera y Área de Adquisiciones UCP-BID-JICA-BEI /ENEE | El área financiera verificará el documento base en lo que respecta a la forma y condiciones de pago, moneda de pago, impuestos y garantías. |
| 1. Solicitud de Oferta al Proveedor | Área de Adquisiciones UCP-BID-JICA/ENEE | Especialista de Adquisiciones y Coordinador Técnico UCP |
| 1. Presentación de Oferta | Oferente Invitado | Para la atención a consultas del oferente lo invitado: el Área Técnica ENEE, Área de adquisiciones UCP y Coordinador Técnico UCP. |
| 1. 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. |
| 1. Preparación de Informe y justificación para la contratación directa | Área de Adquisiciones / Área Técnica Especializada ENEE | El Coordinador Técnico UCP en Coordinación con el Especialista de Generación revisará la justificación para la compra directa. |
| 1. Solicitud de No Objeción al BID del informe. | Área de Adquisiciones UCP-BID-JICA/ENEE. en enlace con el Coordinador General de la UCP | Coordinador Técnico UCP |
| 1. Comunicación al oferente de Aceptación de Oferta (Adjudicación). | El Área de Adquisiciones prepara la Carta de Aceptación de Oferta (Adjudicación). | El Gerente General ENEE-Holding (GG) firma las cartas.  La Coordinadora General valida las cartas y gestiona la firma del GG. |
| 1. Suscripción de Contrato | Área de Adquisiciones UCP-BID-JICA/ENEE. | Dirección Legal del Grupo emite dictamen. |
| 1. Publicación de la adjudicación | Conforme a lo dispuesto en las políticas de adquisiciones, una vez firmado el contrato, el Especialista de Adquisiciones debe publicar en los sitios de Internet del UNDB online, del Banco, 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. | La Coordinadora General valida el informe y lo remite al Banco. |

## **Procesos de Selección y Contratación de Servicios de Consultoría (Empresas)**

Aspectos relevantes a considerar:

1. Consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles de forma temporal o permanente por el Banco.
2. Realizar las publicaciones en el portal de transparencia de Honducompras-ONCAE.
3. Publicar en la página web de la ENEE y portal de transparencia de la ENEE.
4. La Solicitud Estándar de Propuesta (SEP) a ser utilizada será la Versión actualizada que se encuentra en el Sitio Web del Banco. Este mismo documento se utilizará para procesos con Listas Cortas compuestas únicamente por Consultores Nacionales (umbral menor a USD 200,000.00), debido a que la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) no tiene una SEP para concursos nacionales.
5. 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).[[3]](#footnote-3)
6. Las Enmiendas o Adendas modifican la SP y requieren la No Objeción del Banco. Las Aclaraciones no modifican la SP y por lo tanto no requieren la No Objeción del Banco.
7. No se cobrará a los Consultores participantes por adquirir la SP.
8. 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-BID-JICA/ENEE hasta que se proceda a abrirlas en público.
9. El Comité de Evaluación debe evaluar cada propuesta técnica (utilizando un comité de evaluación integrado por tres o más especialistas en el sector).
10. El Comité de Evaluación preparará el Informe de Evaluación Técnica (IET) aplicando los criterios de evaluación establecidos en la SP.
11. Una vez finalizada la evaluación de la calidad y que el Banco 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.
12. 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.
13. 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 la SP. De este acto se levantará un acta, copia de la cual se entregará a los Consultores que hayan entregado Propuestas y al Banco.
14. 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.
15. El Informe de Evaluación Final deberá ser remitido para información del Banco; 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.[[4]](#footnote-4)

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.  Componente I: División de Ingeniería- ENEE Transmisión.  Componente II: ENEE Holding, ENEE Transmisión | El CT verificará la documentación recibida del Área Técnica especializada de la ENEE en coordinación con el Asistente Técnico. |
| 1. Preparación del Aviso de Solicitud de Expresiones de Interés (EI). | Especialista de Adquisiciones en estrecha comunicación con el Coordinador Técnico. | Ninguno |
| 1. Publicación anuncio con solicitud de EI (cuando se reciba la No Objeción del Banco al anuncio, a los TDR y al Presupuesto) | Especialista de 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 periódicos locales en todos los casos. | El Gerente General ENEE –Holding (GG) firma el aviso como requisito previo a la publicación.  La Coordinadora General valida el aviso y gestiona la firma del GG. |
| 1. Recepción de Documentos de EI. | Comité de Recepción nombrado como se indica más adelante. | El Especialista de Adquisiciones apoya en el acto de recepción. |
| 1. Análisis de expresiones de interés (Informe con Lista Corta) | Comité de Evaluación nombrado como se indica más adelante. | El Especialista de Adquisiciones asesora al CE en temas de adquisiciones y aplicación de políticas. |
| 1. Preparación de documento de Solicitud de Propuesta (SP). | Especialista de Adquisiciones en estrecha relación con el Coordinador Técnico (CT). | La Asesoría Legal del Grupo revisará el formato de contrato previo al envío a No Objeción del Banco.  El Área Técnica especializada ENEE- Generación y Holding validará la SP, previo al envío al Banco para No Objeción. |
| 1. Notificación de conformación de Lista Corta (LC), (cuando se reciba la No Objeción del Banco). | El Especialista de Adquisiciones prepara las cartas de notificación a los consultores que integran la LC y a los que no queden en la LC. | El Gerente General ENEE –Holding (GG) firma las cartas.  La Coordinadora General valida las cartas y gestiona la firma del GG. |
| 1. Remisión de SP a integrantes de la LC (cuando se tenga la No Objeción del Banco a la SP y LC). | El Especialista de Adquisiciones prepara las Cartas de Invitación para los consultores que integran la LC. | El Gerente General ENEE –Holding (GG) firma las CI.  La Coordinadora General valida las cartas y gestiona la firma del GG. |
| 1. 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 –Holding (GG) firma las Enmiendas como requisito previo a la publicación y entrega a los participantes.  La Coordinadora General valida el documento y gestiona la firma del GG. |
| 1. Evaluación de propuestas técnicas. (Preparación de IET) | Comité de Evaluación nombrado como se indica más adelante. | El Especialista de Adquisiciones asesora al CE en temas de adquisiciones y aplicación de políticas. |
| 1. Notificación de resultados de la Evaluación técnica (cuando se reciba la No Objeción del Banco al IET). | El Especialista de Adquisiciones prepara las cartas de notificación de resultados. | El Gerente General ENEE –Holding (GG) firma las cartas.  La Coordinadora General valida las cartas y gestiona la firma del GG. |
| 1. Apertura de propuestas de precios. | Comité de Evaluación nombrado como se indica más adelante. | Ninguno |
| 1. Evaluación combinada de calidad y costo (preparación del Informe Final 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 políticas. |
| 1. Negociaciones Técnicas, Negociaciones Financieras y Preparación del Contrato Preliminar. | Comité de Evaluación y área financiera nombrado como se indica más adelante.  El Especialista de Adquisiciones prepara el contrato preliminar. | El Especialista de Adquisiciones asesora 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) |
| 1. Adjudicación del contrato y notificación de resultados (cuando se reciba la No Objeción del Banco al Contrato Preliminar negociado) | El Especialista de Adquisiciones prepara la Carta de Adjudicación y las cartas de notificación de resultados a los demás consultores de la LC. | El Gerente General ENEE –Holding (GG) firma las cartas.  El Coordinador (a) General valida las cartas y gestiona la firma del GG. |
| 1. Suscripción del Contrato | Gerente General ENEE –Holding | El Coordinador (a) General gestiona la firma del GG. |
| 1. Publicación de la adjudicación | El Especialista de Adquisiciones prepara el Informe de Adjudicación conforme a lo dispuesto en el Artículo 2.28 de las Políticas GN-2350-9, prepara la carta de remisión al BID y solicita la publicación en el UNDB online. | El Coordinador (a) General valida el informe y lo remite al Banco. |

Antes del envío a No Objeción de los procesos de adquisición los expedientes deberán estar completos para atender oportunamente las consultas. En el Anexo se muestran el formato general para el archivo de los expedientes.

En el Anexo se muestran los Flujos de Procesos de los diferentes procesos de adquisiciones descritos anteriormente.

## **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 banco en las siguientes etapas:

1. Términos de referencia, presupuesto y modelo de aviso de publicación;
2. 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 ganador;
3. Cualquier cambio en los documentos revisados previamente por el Banco, incluyendo Adenda a contratos, previo a su firma y entrada en vigor.

## **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-BID-JICA/ENEE 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 Especialista, Oficial ó Analista de Adquisiciones y el representante de Asesoría Legal del Grupo.

## 

## **Comité de Evaluación**

La UCP-BID-JICA/ENEE 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 un mínimo tres (3) y hasta cinco (5) miembros con capacidad y competencia técnica para evaluar las ofertas, las hojas de vida o propuestas recibidas.

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

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

* 1. 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-BID-JICA/ENEE, todos con voz y con voto; y,
  2. Un representante de Asesoría Legal, con voz y con voto.
  3. 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 Banco.
  4. Otras personas que se estimen necesarias.

1. POlitica Opertaiva sobre la Iguladad de Genero ene l Desarrollo -2010 [↑](#footnote-ref-1)
2. Artículo 2.44 de las Políticas GN-2349-9 [↑](#footnote-ref-2)
3. Artículo 2.13 de las Políticas GN-2350-9 [↑](#footnote-ref-3)
4. Apéndice 1, literal (c ) de las Políticas GN-2350-9 [↑](#footnote-ref-4)