

**GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS  
FONDO HONDUREÑO DE INVERSION SOCIAL**

**REGLAMENTO OPERATIVO**

**PROGRAMA DE INVERSIÓN EN AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO  
PRÉSTAMO No. BID- 1793/SF-HO**

Julio de 2011

**TEGUCIGALPA, M.D.C.  
HONDURAS, C.A.**

## ABREVIACIONES

AMDC	Alcaldía Municipio Distrito Capital
APS	Agua Potable y Saneamiento
BC	Banco Central
BID o Banco	Banco Interamericano de Desarrollo
CID/CHO	Oficina BID Honduras
COMAS	Comités Municipales de Agua Potable y Saneamiento
COMUNI	Coordinador Municipal
CP	Coordinador del Programa
CUT	Cuenta Única del Tesoro
CV	Curriculum Vitae
EEUU	Estados Unidos de Norteamérica
EF	Estados Financieros
EFA	Estados Financieros auditados
ERSAPS	Ente Regulador de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento
FHIS	Fondo Hondureño de Inversión Social
FR	Fondo Rotatorio
GHO	Gobierno de Honduras
ODM	Objetivos del Milenio
ONCAE	Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado
PAA	Plan Anual de Adquisiciones
PA	Plan de Adquisiciones
PEP	Plan de Ejecución del Programa
PMR	Programa de Monitoreo y Resultados

POA	Planes operativos anuales
RO	Reglamento Operativo del Programa
SAFOBID	Sistema de Administración de Operaciones del BID
SANAA	Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados
SIAFI	Sistema de Información y Administración Financiera
SEFIN	Secretaría de Finanzas
SERNA	Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente
SII	Sistemas Integrados de Información
SME	Sistema de Monitoreo y Evaluación
TdR	Términos de Referencia
TEC	Transferencias entre Cuentas
TRC	Técnico en Regulación y Control
UMA	Unidad Municipal Ambiental
UEPEX	Unidades Ejecutoras de Préstamos Externos
UPEG	Unidad de Planificación, Evaluación y Gestión
USCL	Unidad de Supervisión y Control Local
USS	Unidad de Supervisión y Seguimiento

## ÍNDICE

<b>1. ALCANCE DEL REGLAMENTO OPERATIVO .....</b>	<b>8</b>
1.1. Propósito del Reglamento Operativo (RO) .....	8
1.2. Estructura del Reglamento Operativo.....	8
1.3. Cobertura institucional y ámbito de aplicación del Reglamento Operativo .....	9
1.4. Vigencia y actualización del Reglamento .....	9
1.5. Normas y Leyes Aplicables a la Ejecución del Programa .....	9
1.5.1. Normas y Leyes Locales .....	9
1.5.2. Políticas y Procedimientos BID .....	10
1.6. Documentos relacionados .....	10
<b>2. PROGRAMA DE INVERSIÓN EN AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO .....</b>	<b>12</b>
2.1. Alcance del Programa .....	12
2.2. Objetivos.....	12
2.3. Principios de intervención del Programa.....	13
2.4. Componentes del Programa.....	14
2.4.1. Componente 1: Asistencia Técnica.....	14
2.4.1.1 Asistencia técnica para la difusión de modelos de operación y socialización del programa de reformas del servicio. ....	14
2.4.1.2. Asistencia técnica para el cambio institucional de las municipalidades.....	14
2.4.1.3. Asistencia técnica para fortalecimiento institucional de los operadores y para estudios y diseño de obras civiles .....	15
2.4.1.4. Asistencia técnica para apoyar la transición de los sistemas de agua y saneamiento del SANAA a la Municipalidad del Distrito Central (AMDC) .....	16
2.4.1.5. Apoyo al plan regulatorio del Ente Regulador de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento (ERSAPS) .....	16
2.4.2. Componente 2: Construcción de Obras Civiles.....	16
2.4.3. Componente 3: Administración del Programa y Preparación de Proyectos .....	16
2.5. Costos y desembolsos .....	16
2.6. Transferencia de recursos y cofinanciamiento .....	17
2.6.1. Transferencia de recursos.....	17
2.6.2. Cofinanciamiento .....	17
2.7. Condiciones previas al primer desembolso.....	18
2.8. Indicadores de resultados.....	19
<b>3. MARCO INSTITUCIONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.....</b>	<b>24</b>

<b>3.1.</b>	<b>Instituciones y usuarios participantes .....</b>	<b>24</b>
<b>3.2.</b>	<b>Estructura Operativa del Programa .....</b>	<b>25</b>
3.2.1.	Aspectos Financieros Generales .....	25
3.2.2.	Aspectos técnicos y administrativos: Unidad de Supervisión y Seguimiento (USS) .....	26
3.2.2.1.	Funciones técnicas de la USS .....	26
3.2.2.1.2.	Funciones administrativo - financieras de la USS .....	27
<b>3.3.</b>	<b>Estructura Organizativa del Programa .....</b>	<b>29</b>
	<b>Unidad de Supervisión y Seguimiento (USS) .....</b>	<b>29</b>
<b>3.4.</b>	<b>Relaciones Funcionales de la USS .....</b>	<b>34</b>
<b>3.5.</b>	<b>Modalidades de Ejecución de las obras .....</b>	<b>35</b>
3.5.1.	Ejecución de obra por parte de los municipios .....	35
3.5.2.	Ejecución de obra por parte del FHIS .....	35
<b>3.6.</b>	<b>Apoyos a la ejecución del Programa .....</b>	<b>35</b>
<b>4.</b>	<b>MECANISMOS OPERATIVOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA .....</b>	<b>36</b>
<b>4.1.</b>	<b>Componente de Asistencia Técnica .....</b>	<b>36</b>
4.1.1.	Distribución del Componente de Asistencia Técnica .....	36
4.1.2.	Estudios a financiar .....	37
4.1.3.	Criterios de elegibilidad .....	38
4.1.4.	Procesos de Contratación de los Subcomponentes de Asistencia Técnica .....	39
<b>4.2.</b>	<b>Componente para Construcción de Obras Civiles .....</b>	<b>40</b>
4.2.1.	Principios generales .....	40
4.2.2.	Distribución del Componente de Construcción de Obras Civiles .....	40
4.2.3.	Criterios de elegibilidad .....	41
4.2.4.	Contenido de las propuestas de proyectos .....	43
4.2.5.	Validación de Proyectos .....	43
4.2.6.	Aspectos ambientales .....	43
4.2.7.	Procesos de Contratación para el Componente de Construcción de Obras Civiles .....	44
4.2.7.1.	.....	44
4.2.7.2.	.....	44
4.2.8.	Supervisión de las Obras en Ejecución .....	44
4.2.9.	Variaciones de Precios .....	45
<b>4.3.</b>	<b>Componente para Administración del Programa y Preparación de Proyectos .....</b>	<b>45</b>
4.3.1.	Distribución del Componente .....	45
4.3.2.	Estudios a Financiar .....	45
4.3.3.	Procesos de Contratación de los componentes de Administración del Programa y Preparación de Proyectos .....	46
<b>4.4.</b>	<b>El ciclo de Proyecto .....</b>	<b>47</b>
<b>4.5.</b>	<b>Causales de cancelación del financiamiento .....</b>	<b>84</b>
<b>5.</b>	<b>PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA .....</b>	<b>85</b>

<b>5.1. Instrumentos de Planificación .....</b>	<b>85</b>
5.1.1. El Plan de Ejecución del Proyecto (PEP) .....	85
5.1.2. Plan Operativo Anual (POA).....	85
5.1.3. Plan de Adquisiciones (PA) .....	86
<b>5.2. Sistema de seguimiento y evaluación .....</b>	<b>86</b>
<b>5.3. Monitoreo de los Resultados del Programa .....</b>	<b>87</b>
<b>5.4. Informes de seguimiento del Programa .....</b>	<b>88</b>
5.4.1. Evaluación de medio término .....	89
5.4.2. Evaluación final .....	89
<b>6. PROCESOS DE ADQUISICIONES .....</b>	<b>90</b>
<b>6.1. Políticas de Adquisiciones .....</b>	<b>90</b>
<b>6.2. Condiciones generales para los procesos de adquisiciones .....</b>	<b>90</b>
<b>6.3. Metodologías específicas y Topes (Umbrales) de las Adquisiciones .....</b>	<b>91</b>
<b>6.4. Documentos (Bases) de Adquisiciones y Contrataciones .....</b>	<b>91</b>
<b>6.5. Procedimientos de Licitación y de Concurso (Documentación de Procesos).....</b>	<b>92</b>
Contratación de Obras y Bienes .....	94
Servicios de Consultoría (firmas) .....	98
Consultores Individuales .....	104
<b>6.6. Comités de Evaluación de ofertas/propuestas/currículos .....</b>	<b>107</b>
6.6.1. Responsabilidades de los miembros de los Comités de Evaluación .....	107
6.6.2. Reunión Preparatoria .....	108
6.6.3. Evaluaciones de ofertas/propuestas/currículos .....	108
6.6.4. Recursos de revisión (inconformidades) .....	109
<b>6.7. Contrataciones de Obras /Servicios/Consultorías. ....</b>	<b>109</b>
6.7.1. Procedimientos que requieren ser sometidos a no objeción previa.....	109
6.7.2. Evaluación y Ampliación de Contratos de Consultores.....	110
6.7.3. Viáticos y Pago de Gastos de Viaje .....	111
<b>7. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA .....</b>	<b>113</b>
<b>7.1. Objetivo del Sistema Administrativo, Presupuestario y Contable .....</b>	<b>113</b>
<b>7.2. Aspectos administrativos, presupuestarios y contables .....</b>	<b>113</b>
7.2.1. Aspectos administrativos durante la ejecución del financiamiento. ....	114
7.2.1.1 Apertura de Cuenta Bancaria.....	114
7.2.1.2 Cumplimiento de Cláusulas Contractuales .....	114
7.2.1.3 Desembolsos.....	114
7.2.1.4 Modalidades de Solicitudes de Desembolsos:.....	116
7.2.1.5 Solicitud de Cuota de Compromiso para pagos mensuales .....	117
7.2.1.6 Origen de los Bienes y Servicios .....	118
7.2.1.7 Pronóstico de desembolsos (Anual -Trimestral) de un financiamiento.....	118
7.2.1.8 Transferencia de fondos entre categorías de un financiamiento .....	119

7.2.1.9	Detalle de montos comprometidos con cargo a un financiamiento. ....	119
7.2.1.10	Presupuesto vigente y montos de contratos negociados. ....	120
7.2.1.11	Informe Semestral del estado del fondo. Situación Financiera del Fondo. ....	120
7.2.2.	Aspectos presupuestarios .....	120
7.2.2.1	Requerimientos para la incorporación del Proyecto al Presupuesto Institucional .....	120
7.2.2.2	Situación presupuestaria de los proyectos .....	120
7.2.2.3	Modificaciones Presupuestarias, según el formato establecido por el Estado. ....	121
7.2.2.4	Plan de Ejecución Presupuestaria .....	122
7.2.2.5	Avance físico financiero .....	122
7.2.2.6	Fichas Ejecutivas del Proyecto .....	122
7.2.2.7	Procesos durante la ejecución de contratos .....	122
7.2.2.8	Planes de Desembolsos:.....	123
7.2.3.	Aspectos contables.....	125
7.2.3.1	Ciclo Contable de la USS en el UEPEX.....	125
7.2.3.2	Normas Contables.....	127
7.2.3.3	Documentación Contable .....	127
7.2.4.	Informes, registros y reportes. ....	130
7.2.5.	Otros registros y reportes .....	131
7.2.5.1	Avance Físico Financiero del Proyecto.....	131
7.2.5.2	Comparaciones Presupuestarias. ....	131
7.2.5.3	Activos Fijos .....	131
7.2.5.4	Control de Proveedores y Contratistas .....	131
<b>7.3.</b>	<b>Control Interno .....</b>	<b>132</b>
7.3.1.	Ambiente de control .....	132
7.3.2.	Asignación de Autoridad y Responsabilidades .....	133
7.3.3.	Seguimiento del Proyecto .....	134
7.3.4.	Valoración del Riesgo.....	134
7.3.4.1.	Matriz de Riesgos.....	134
7.3.4.2.	Proceso de Control.....	134
7.3.4.3.	Sistemas Establecidos .....	134
7.3.4.4.	Documentación de Respaldo .....	134
7.3.5.	Procesos de Registro. ....	136
7.3.6.	Procesos de Reportes.....	136
7.3.7.	Monitoreo Operativo .....	136
<b>7.4.</b>	<b>Auditorías Financieras.....</b>	<b>137</b>
7.4.1.	Selección de las firmas auditoras.....	137
7.4.2.	Informes de auditoría.....	138
7.4.3.	Responsabilidad del Organismo Ejecutor .....	138
<b>8.</b>	<b>DISPOSICIONES VARIAS .....</b>	<b>138</b>
<b>8.1.</b>	<b>Vigencia y Modificaciones .....</b>	<b>138</b>
<b>8.2.</b>	<b>Interpretación y Solución de Controversias.....</b>	<b>139</b>

## **1. ALCANCE DEL REGLAMENTO OPERATIVO**

### **1.1. Propósito del Reglamento Operativo (RO)**

El propósito del RO es establecer las normas, criterios y procedimientos que regirán la utilización de los recursos asignados al Suplemento del Programa de Inversiones en Agua Potable y Saneamiento, en adelante El Programa, contemplado en el préstamo No. BID-1703/SF-HO, celebrado entre el Gobierno de la República de Honduras a través de la Secretaría de Finanzas (SEFIN) y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

El RO establece los lineamientos operativos del Proyecto, 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, la definición de los mecanismos de coordinación entre los ejecutores, y los criterios para la elegibilidad de los proyectos que apoyarán el logro de los objetivos del Programa. Los mecanismos administrativos, técnicos y financieros establecidos en esta herramienta permiten establecer procedimientos eficientes, transparentes y equitativos, que permitan la coordinación de la ejecución de los componentes previstos en el Programa. En este Reglamento también se establecen los mecanismos de control, seguimiento y evaluación que se aplicarán a todos los procesos y actividades que se ejecuten en el Programa, 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 el numeral 3.04 del Capítulo III “Esquema de Ejecución” del Anexo Único del Programa, permanecerá en vigencia durante el período de ejecución del mismo y no podrá ser modificado sin la previa no objeción del Banco.

### **1.2. Estructura del Reglamento Operativo**

De acuerdo con la orientación del RO, los aspectos que se incluyen dentro de este documento son los siguientes:

- Descripción de la estructura organizativa y operativa del Programa y la definición de los mecanismos de coordinación al interior del ejecutor y entre los dos ejecutores (Municipio y FHIS).
- Descripción de los mecanismos operativos de las etapas y actividades del ciclo de ejecución de los proyectos de asistencia técnica y de ejecución de obras.
- Normas de carácter administrativo y financiero para la ejecución del Programa.
- Descripción de los mecanismos operativos que deberán desarrollar los ejecutores para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa. Estos mecanismos operativos están referidos a: i) procesos generales de ejecución, ii) la administración del ciclo de proyecto, iii) la coordinación entre los diferentes niveles técnicos de las Instituciones responsables de la ejecución de los proyectos, iii) los mecanismos de coordinación entre los ejecutores.



### **1.3.Cobertura institucional y ámbito de aplicación del Reglamento Operativo**

Los lineamientos, normas y procedimientos establecidos en el RO se aplicarán a todas las actividades financiadas por el Programa en los Componentes de asistencia técnica y de ejecución de obras. La Unidad de Supervisión y Seguimiento del Programa (USS) del FHIS, en su calidad de instancia de coordinación y de direccionamiento, velará por la observación y la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en el RO. La UPEG - FHIS realizará la coordinación correspondiente con la USS con el fin de asegurar la buena marcha del Programa.

El Reglamento está dirigido a las siguientes instancias:

- Equipo técnico de la USS
- Equipo técnico del FHIS
- Ejecutores de proyectos
- Actores comunitarios
- Personal de las municipalidades
- Instituciones involucradas (SANAA, AMDC, ERSAPS)
- Otros actores que participen en la ejecución del Programa.

Este Reglamento estará disponible a los usuarios y al público en general, a través de los medios que defina el Programa (página WEB, documento impreso, entre otros). Asimismo, el RO estará a disposición de las Municipalidades y de los equipos técnicos del FHIS y de la USS.

### **1.4.Vigencia y actualización del Reglamento**

El Reglamento Operativo entrará en vigencia una vez sea aprobado por el BID, y podrá ser revisado periódicamente para reflejar las experiencias de la ejecución del Programa. Conforme se vayan desarrollando las actividades de ejecución proyectadas, se podrán introducir, modificar o mejorar los procedimientos descritos en este reglamento, con el fin de realizar los cambios que sean necesarios para la correcta ejecución de las actividades consideradas, sin menoscabo de los procesos de control y seguimiento de procedimientos que aseguren la transparencia, efectividad y correcta aplicación de los fondos contemplados en el Contrato de Préstamo.

Las modificaciones al RO que sean requeridas durante la ejecución podrán ser propuestas por cualquiera de los ejecutores y canalizadas a través de la USS para su presentación al Banco, cuya no objeción permitirá poner en vigencia dichas modificaciones.

### **1.5.Normas y Leyes Aplicables a la Ejecución del Programa**

#### *1.5.1. Normas y Leyes Locales*

El Ejecutor del Programa deberá cumplir con las normas y procedimientos administrativos establecidos en las leyes nacionales, como son la Ley General de la Administración Pública, Ley de Contratación del Estado y sus Reglamentos; Ley

Orgánica de Presupuesto, Disposiciones Generales de Presupuesto y demás normas y principios que componen el marco jurídico bajo el cual desarrolla sus funciones el FHIS. La jerarquía en la aplicación de estas Leyes será la establecida en el Artículo 7 de la Ley General de Administración Pública del país, que establece:

ARTÍCULO 7.- Los actos de la Administración Pública, deberán ajustarse a la siguiente jerarquía normativa:

- 1) La Constitución de la República;
- 2) Los Tratados Internacionales ratificados por Honduras;
- 3) La presente Ley;
- 4) Las leyes administrativas especiales;
- 5) Las leyes especiales y generales vigentes en la República;
- 6) Los Reglamentos que se emitan para la aplicación de las leyes;
- 7) Los demás Reglamentos generales o especiales;
- 8) La jurisprudencia administrativa; y,
- 9) Los principios generales del Derecho Público

### *1.5.2. Políticas y Procedimientos BID*

Dado que los fondos del Programa provienen del financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), el Ejecutor del Programa debe adoptar como políticas las establecidas en el Contrato de Préstamo BID 1793/SF-HO, su Anexo Único y el Reglamento Operativo del Programa, así como los procedimientos relacionados con adquisiciones y contratación de bienes y obras, servicios y consultores, establecidos por el Banco (Políticas de Adquisiciones GN-2349-7 y GN-2350-7).

Asimismo, se cumplirá con el contenido de:

- La Política de Gestión Financiera de Proyectos Financiados por el Banco (OP-273-1) y la Guía Operacional de Gestión Financiera (OP-274-1)
- Los Documentos Modificatorios del Contrato de Préstamo
- Ayudas Memoria de las Misiones de revisiones fiduciarias, técnicas y de seguimiento.

En el caso de controversia entre la aplicabilidad de una norma en materia de adquisiciones y administración de contratos, prevalecerá lo establecido en las políticas de adquisiciones del Banco.

## **1.6.Documentos relacionados**

La ejecución técnica y administrativa del Programa se enmarca dentro de las estipulaciones de los siguientes documentos, en orden de prioridad:

- Contrato de Préstamo y sus anexos
- Contratos Modificatorios
- Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiados por el BID (GN-2349-7) Julio 2006
- Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID (GN-2350-7) Julio 2006.
- Documento de Proyecto

- Reglamento Operativo del Programa

En el orden que están listados los instrumentos de ejecución del Programa es el orden jerárquico de aplicación. En caso de discrepancia en la interpretación de uno de los instrumentos, se debe remitir al Contrato de Préstamo, sus Anexos y a las normas y políticas del Banco, que tendrán prelación sobre el resto de instrumentos.

## **2. PROGRAMA DE INVERSIÓN EN AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO**

### **2.1. Alcance del Programa**

El Programa apoyará las acciones del Gobierno de la República de Honduras para mejorar la calidad de vida de sus habitantes y elevar los indicadores de salud y servicios, mediante mejoras en la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento. Con ello se busca contribuir a la reducción de la brecha para alcanzar los Objetivos de Desarrollo del Milenio (ODM) y promover el desarrollo productivo de los pueblos.

Para ello se fortalecerán los operadores municipales del servicio de APS con herramientas que permitan mejorar estos servicios y darles sostenibilidad institucional, financiera y ambiental. Esta iniciativa se complementará con la ejecución de obras de infraestructura que permitan las mejoras de operación requeridas por las comunidades.

En cuanto a las intervenciones de carácter institucional, el Programa prevé el apoyo al ente regulador del servicio de APS en el país (ERSAPS) para consolidar sus funciones reguladoras, así como también apoyar al SANAA y a la AMDC en la ejecución de los estudios básicos requeridos para apoyar el proceso de transferencia del servicio a la municipalidad de Tegucigalpa.

El programa contempla otorgar apoyo financiero a un número de municipalidades que han expresado su compromiso de acometer las reformas necesarias para lograr la mejora y modernización de los servicios de APS. El apoyo se expresará otorgando el financiamiento a una serie de programas de asistencia técnica, destinados a fortalecer la capacidad de los municipios para la gestión del servicio, y posteriormente a una serie de proyectos de agua y saneamiento, presentados por estos mismos municipios.

Los proyectos para obras a ser financiadas deberán corresponder a la solución técnica de costo menor y haber sido identificados de acuerdo a reglas y criterios que permitan establecer tanto su factibilidad económica, como la debida socialización con las comunidades beneficiarias sobre los compromisos que de ellos se deriven.

### **2.2. Objetivos**

El objetivo del Programa es la mejora de los servicios de agua potable y saneamiento en un número importante de Municipalidades de la República de Honduras, mediante el fortalecimiento de los procesos de descentralización en la prestación de estos servicios, y la mejora en la oferta de infraestructura para su prestación.

Los objetivos específicos del Programa son:

- (a) Contribuir a la provisión de servicios de agua potable y saneamiento de manera eficiente y sostenible, mediante la promoción y la consolidación de reformas a nivel local.

(b) Fortalecer la capacidad de las municipalidades como entidades responsables de la prestación de servicios de agua potable y saneamiento, y promover las relaciones formales con otros actores importantes del sector, tales como operadores, clientes de los servicios y organizaciones financieras.

(c) Poner en práctica un conjunto de procedimientos comprobados para la preparación y financiamiento de proyectos de agua potable y saneamiento.

### **2.3.Principios de intervención del Programa**

El Programa tiene como principios básicos los siguientes:

- *Enfoque basado en la demanda y participación comunitaria.* Los proyectos deben generarse a partir de la identificación de una necesidad de las comunidades. La estrategia de ejecución estará basada en la participación activa de la comunidad durante todo el ciclo del proyecto, a fin de asegurar su apropiación por parte de los beneficiarios y fortalecer la sostenibilidad y el control social en la prestación de los servicios.
- *Circunscripción al marco legal e institucional del sector.* El esquema del Programa promoverá que las instituciones y actores involucrados en la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento, gestionen los mismos bajo un marco legal establecido, sumando esfuerzos para fortalecer la capacidad de gestión de la comunidad y para mejorar la calidad de los servicios.
- *Integralidad y efectividad de las soluciones.* Los proyectos se orientarán a brindar soluciones integrales (agua y saneamiento) en cada comunidad. Los sistemas de acueducto y saneamiento nuevos se implementarán completos en todos sus módulos para su correcto funcionamiento, de manera que el proyecto responda efectivamente a los objetivos para los que fue concebido.
- *Eficiencia económica en el uso y asignación de recursos.* Las inversiones en infraestructura responderán a un criterio de mínimo costo económico, en el que la alternativa técnica responderá a un equilibrio entre el nivel de servicio que los beneficiarios deseen y su capacidad y disponibilidad de pago.
- *Sostenibilidad de las inversiones.* La estrategia de ejecución incluirá la conformación y el fortalecimiento de las capacidades de las organizaciones prestadoras de los servicios de agua y saneamiento durante todo el ciclo del proyecto, incluyendo la incorporación de una estructura financiera y un sistema tarifario que permita atender los requerimientos del servicio. De esta manera se pretende sentar las bases para su sostenibilidad y eficiencia económica. El Programa promoverá la formación de entidades prestadoras de servicios, respetando la voluntad y las formas de organización de las comunidades, y promoviendo una actuación en el marco de la sostenibilidad ambiental.
- *Disponibilidad de fuente sostenible de recursos hídricos y protección del medio ambiente.* El Programa enfocará las soluciones a proyectos que demuestren que cuentan con fuentes sostenibles en calidad y cantidad para la demanda requerida (en caso de acueductos) y que fomenten la sostenibilidad ambiental de los cuerpos receptores (en caso de alcantarillados). De igual manera, se adoptará un enfoque

ambiental esencialmente preventivo, orientado a dar una respuesta eficaz y oportuna, con el menor grado de incertidumbre posible, a la solución de problemas ambientales identificados en las diversas etapas del ciclo de proyectos a través de:

- i) la aplicación de criterios de elegibilidad y viabilidad ambientales;
- ii) la inclusión de medidas de mitigación ambiental en los presupuestos de obra y especificaciones técnicas correspondientes para la etapa de ejecución;
- iii) la definición de responsabilidades concretas en los términos de referencia del interventor y del supervisor para el control de la aplicación de medidas de mitigación ambiental;
- y iv) procesos de capacitación a las unidades municipales ambientales (UMA) para fortalecer la gestión ambiental local.

- *Complementariedad y concurrencia de las inversiones.* El Programa promoverá la coordinación interinstitucional y la concurrencia de inversión con el nivel municipal.

## **2.4. Componentes del Programa**

El Programa está conformado por tres componentes:

### *2.4.1. Componente 1: Asistencia Técnica.*

Este componente tiene como objetivo consolidar los procesos de transferencia del servicio de APS a las municipalidades participantes, promover la participación de las comunidades en las decisiones del servicio, y fortalecer a los prestadores para lograr la mejora en los niveles del servicio, y a los reguladores para el ejercicio de sus funciones.

Este componente incluye cinco subcomponentes:

#### 2.4.1.1 Asistencia técnica para la difusión de modelos de operación y socialización del programa de reformas del servicio.

Su objetivo es involucrar a la comunidad en las decisiones relacionadas con los servicios de agua potable y saneamiento. Para ello, a través de este subcomponente se financiarán las actividades necesarias para apoyar a cada municipalidad participante en el conocimiento de los modelos de operación y para socializar el programa de reforma del servicio. Estas actividades son: (i) la organización de campañas de publicidad y de educación; (ii) el apoyo a la creación de Comités Municipales de Agua Potable y Saneamiento (COMAS); y (iii) el apoyo en la difusión, promoción y socialización de la política del Estado para el sector de agua potable y saneamiento así como de las disposiciones de la Ley que regula el sector.

#### 2.4.1.2. Asistencia técnica para el cambio institucional de las municipalidades

Tiene por objeto apoyar a las municipalidades a realizar un cambio institucional para la provisión de los servicios de agua potable y saneamiento, mediante la selección de un modelo de prestación acorde a las condiciones locales, y el establecimiento de un marco contractual entre el operador y la municipalidad, que cumpla con los siguientes principios: (i) asegure un manejo autónomo de los sistemas de agua potable y saneamiento por parte de los proveedores de servicios, en relación con las municipalidades; (ii) refleje la relación deseada entre el titular del servicio (supervisor)

y el prestador del servicio; y (iii) defina indicadores operativos que constituyan un mecanismo para medir el desempeño.

Para ello, la asistencia técnica contemplada en este subcomponente financiará las actividades necesarias para que las municipalidades adopten un modelo de cambio institucional, incluyendo: (i) la formación de los nuevos operadores, de acuerdo con el modelo escogido; (ii) la contratación de servicios de consultoría para la preparación de contratos entre la municipalidad y el operador, incluida la preparación de contratos en virtud de los cuales SANAA proveerá servicios temporales a la municipalidad; (iii) la contratación de servicios de consultoría para el establecimiento de una estructura tarifaria y el cálculo de las tarifas, para su inclusión como parte de los contratos con los operadores; (iv) la capacitación del personal en la supervisión de los contratos con los operadores, y (v) la asistencia técnica para crear o fortalecer la gestión ambiental a nivel municipal.

Los contratos a los que se refiere el inciso (ii) deberán establecer la obligación por parte del operador de publicar sus indicadores de desempeño, con el fin de permitir la comparación con otros operadores.

#### 2.4.1.3. Asistencia técnica para fortalecimiento institucional de los operadores y para estudios y diseño de obras civiles

El objetivo de este subcomponente es fortalecer las capacidades de los prestadores para: (i) adecuar los servicios a los niveles establecidos en la ley que regula el Sector; (ii) satisfacer los requisitos legales en términos de calidad del agua potable y protección ambiental; y (iii) cumplir con los indicadores de desempeño incluidos en los contratos con los operadores.

Para ello el Programa financiará las siguientes actividades: (i) fortalecimiento del desempeño comercial y logro de una sólida base financiera para los servicios mediante la actualización de activos y registros de clientes, y la introducción de sistemas apropiados de facturación y cobro de cuentas; (ii) introducción de procedimientos rutinarios de operación y mantenimiento con el fin de asegurar una mayor eficiencia; (iii) introducción de técnicas de manejo de inventarios para productos químicos y repuestos; (iv) acciones destinadas a la reducción de pérdidas (físicas y contables) de agua que puedan reducir la necesidad de inversiones en nuevas obras; (v) establecimiento de procedimientos para atender a los usuarios, en particular la resolución de reclamos; y (vi) capacitación del personal del operador en los nuevos procedimientos administrativos, operativos y comerciales; (vii) capacitación de las Unidades de Gestión Ambiental Municipales para implementar el control ambiental del servicio; y (viii) establecimiento de un fondo de reserva para el remplazo de equipos que han llegado al fin de su vida útil.

A través de este subcomponente se podrán financiar también los estudios de factibilidad y las evaluaciones ambientales y sociales requeridas por la legislación hondureña y las políticas del Banco para proyectos de obras civiles de agua potable y saneamiento a ser financiados con recursos del Programa asignados al Componente B. Igualmente se podrá financiar la compra e instalación de medidores domiciliarios, cuando esta acción tenga un impacto positivo inmediato sobre los ingresos del operador.

#### 2.4.1.4. Asistencia técnica para apoyar la transición de los sistemas de agua y saneamiento del SANAA a la Municipalidad del Distrito Central (AMDC)

Los recursos de este subcomponente se utilizarán para financiar estudios y diseños requeridos para facilitar la futura transferencia de los sistemas de agua potable y saneamiento desde el SANAA a la Municipalidad del Distrito Central. El Programa financiará, entre otros: (i) estudios técnicos para acometer las mejoras en la distribución y expansión de redes; (ii) análisis legales requeridos para la transición, tales como estudios de activos y pasivos del sistema; (iii) los diseños del modelo de gestión que deberá adoptar la Municipalidad del Distrito Central para hacerse cargo del servicio; y (iv) los diseños para una nueva fuente para la ciudad.

#### 2.4.1.5. Apoyo al plan regulatorio del Ente Regulador de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento (ERSAPS)

Con los recursos de este subcomponente se financiarán servicios de consultoría para el diseño de planes específicos que permitan poner en marcha los mecanismos regulatorios de los operadores de algunas de las municipalidades participantes en el Programa.

### *2.4.2. Componente 2: Construcción de Obras Civiles*

A través de este componente se financiarán aquellos proyectos de obras civiles de agua potable y saneamiento que soliciten las Municipalidades participantes. Los siguientes serán tres principios clave para la selección de los proyectos a financiar: (i) se preferirá la rehabilitación de la infraestructura existente antes que la construcción de nuevas obras; (ii) en aquellos casos en que no existan, se promoverá la construcción de obras de saneamiento; y (iii) no se permitirán nuevas obras para la expansión del suministro de agua potable sin la realización de obras complementarias para la eliminación adecuada de aguas residuales. Así mismo, el suministro de agua potable y la eliminación de aguas residuales se promoverán como un servicio único e indivisible.

El Programa financiará el costo de la construcción y supervisión de las obras civiles.

### *2.4.3. Componente 3: Administración del Programa y Preparación de Proyectos*

A través de este componente se financiarán: (i) los costos asociados a los consultores contratados para la Unidad de Supervisión y Seguimiento del Programa, (ii) consultorías de apoyo para la ejecución del Programa, y (iii) auditorías del Programa.

## **2.5. Costos y desembolsos**

El costo del Programa será el equivalente de TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL (US\$ 32,550,000.00) dólares de los Estados Unidos de América, de los cuales el financiamiento del Banco será de US\$30.00 millones. La contrapartida local será financiada por las municipalidades participantes, quienes



aportarán 2,26 millones de dólares de los Estados Unidos de América, y el GHO financiará los costos financieros del Programa, que totalizan US\$290,000.

El cuadro No.1 a continuación resume los costos estimados para el Programa<sup>1</sup>.

### **COSTOS ESTIMADOS POR CATEGORÍA** (Millones de Dólares de los Estados Unidos)

	Categoría	Financiamiento (millones de dólares)	Aporte Local (millones de dólares)	Total (millones de dólares)
<b>1</b>	<b>ADMINISTRACION Y PREPARACION</b>			
	Unidad de Supervisión y Seguimiento	\$0.80	\$0.00	\$0.80
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$0.80</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.80</b>
<b>2</b>	<b>ASISTENCIA TECNICA</b>			
	Asistencia Técnica a las Municipalidades	\$3.00	\$0.00	\$3.00
	Apoyo a la Transición de los Sistemas del SANAA a la AMDC	\$2.00	\$0.00	\$2.00
	Apoyo plan regulatorio ERSAPS	\$0.20	\$0.00	\$0.20
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$5.20</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$5.20</b>
<b>3</b>	<b>OBRAS CIVILES</b>			
	Contratos de construcción	\$19.19	\$2.26	\$21.45
	Supervisión de Obras y Ambiental	\$3.39	\$0.00	\$3.39
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$22.58</b>	<b>\$2.26</b>	<b>\$24.84</b>
<b>4</b>	<b>COSTOS FINANCIEROS</b>			
	Intereses	\$0.75	\$0.00	\$0.75
	Comisión de Compromiso	\$0.00	\$0.29	\$0.29
	Vigilancia e inspección	\$0.30	\$0.00	\$0.30
	Auditoría	\$0.37	\$0.00	\$0.37
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$1.42</b>	<b>\$0.29</b>	<b>\$1.71</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>\$30.00</b>	<b>\$2.55</b>	<b>\$32.55</b>

Los componentes del Programa descritos en el presente RO constituirán los proyectos susceptibles de ser financiados con recursos del Programa, independientemente del mecanismo de asignación de fondos que se adopte.

## **2.6. Transferencia de recursos y cofinanciamiento**

### *2.6.1. Transferencia de recursos.*

El Programa no prevé transferencia de recursos.

### *2.6.2. Cofinanciamiento*

El FHIS incentiva el aporte de recursos de contrapartida por parte de las municipalidades beneficiadas, pudiendo ser en efectivo, especie o servicio

<sup>1</sup> Los montos se reflejan en base a su estado original, y se ajustarán conforme al avance del Programa y la ejecución de los desembolsos.

dependiendo de la disponibilidad de recursos en la municipalidad. Los criterios mínimos para el monto y características del aporte de contrapartida son los siguientes:

- La contrapartida puede ser en especie, efectivo o una combinación de ambos.
- El valor de la contrapartida municipal tendrá como tope mínimo un 10% del costo de las obras.
- El compromiso por parte de la Municipalidad de aportar el 10% de contrapartida queda claramente establecido en los términos del Convenio que se firmará entre el FHIS y cada municipalidad participante (Ver Cláusula Quinta: Responsabilidades de las Partes, aparte “e” en Anexos 1 y 2 del presente RO).  
En los casos en que se sucedan modificaciones de contrato, el porcentaje de contrapartida será ajustado de acuerdo al nuevo monto total de la obra.
- Antes de realizar la licitación de la obra, los recursos de contrapartida municipal que sean en efectivo deberán:
  - Ser consignados al FHIS en efectivo en los casos que apliquen, o
  - El municipio deberá dar autorización al FHIS para que le sean transferidos estos recursos a través de la Secretaría del Interior y Población (partida de asignaciones municipales). El plazo de pago no podrá exceder el plazo de ejecución de la obra.
- Igualmente, antes de realizar la licitación de la obra, los recursos de contrapartida municipal que sean en especie quedarán establecidos en una Carta-Convenio entre el FHIS y el Municipio, en la cual se deberá indicar:
  - La descripción de los bienes acordados entre la municipalidad y el FHIS como contrapartida, de acuerdo con los recursos requeridos por la obra.
  - El valor de los bienes suministrados por la Alcaldía, los cuales se tasarán de acuerdo a los precios de la oferta realizada por el contratista, utilizando sus mismos precios unitarios.
  - La cuantificación de los bienes suministrados por la Alcaldía, los cuales deberán cubrir, como mínimo, el 10% del valor total de la obra.
  - El compromiso por parte de la Alcaldía de realizar la entrega de los bienes acordados, según los requerimientos del cronograma de obra, de forma tal que su entrega sea oportuna y no ocasione demoras en la ejecución de la misma.

## **2.7. Condiciones previas al primer desembolso**

De acuerdo con lo señalado en el Artículo Segundo del Contrato Modificatorio No.3 del Préstamo 1793 SF/HO, previo al desembolso de los recursos del Programa, se deberán cumplir, a satisfacción del Banco, las siguientes condiciones:

- (a) Que haya entrado en vigencia el Reglamento Operativo del Programa, reflejando las condiciones establecidas en el Contrato Modificadorio No.3 del Préstamo.
- (b) Que se hayan integrado a la Unidad de Supervisión y Seguimiento del Programa al menos: un coordinador, un especialista ambiental, un ingeniero civil, un especialista en temas legales, un especialista financiero, un especialista en adquisiciones y un especialista en monitoreo.

Si durante la ejecución del Programa, a juicio del Banco se modificase el cumplimiento de los antedichos requerimientos especiales previos al primer desembolso, incluyendo las incorporaciones de personal oportunamente acordadas y las capacidades de gerenciamiento, control de gestión y control operativo de la operación, el Banco suspenderá nuevos desembolsos hasta que existan nuevamente las condiciones que garanticen una correcta ejecución del Programa y que permitieron dar por cumplidas inicialmente la referida Cláusula del Contrato Modificadorio de Préstamo.

## 2.8.Indicadores de resultados

El desempeño del Programa será evaluado teniendo en cuenta los indicadores de desempeño señalados a continuación:

Indicador
No. de hogares con conexiones de agua potable nuevas o mejoradas
No. de hogares con conexiones sanitarias nuevas o mejoradas
Operadores cumpliendo con las normativas nacionales de Regulación
Operadores con Pliegos Tarifarios aprobados para los servicios y metas del primer año cumplidas.
Operadores cumpliendo con normativas ambientales
Micromedición
Oficina de atención al usuario implementada
Contratos de servicios firmados con usuarios
Programa de mantenimiento de los sistemas de tratamiento
Valores de cloro residual según Norma

Definición de los indicadores:

No. de hogares con conexiones de agua potable nuevas o mejoradas: número de viviendas que se han incorporado al servicio de agua potable o mejorado el mismo mediante las inversiones realizadas por el Programa.

No. de hogares con conexiones sanitarias nuevas o mejoradas: número de viviendas que se han incorporado al servicio de alcantarillado sanitario o han mejorado el mismo mediante las inversiones realizadas por el Programa.

Operadores cumpliendo con las normativas nacionales de Regulación: municipios que (i) están administrando sus sistemas de agua potable y saneamiento mediante operadores con autonomía administrativa; (ii) han delegado la prestación del servicio al operador mediante un contrato o estatuto de funcionamiento; (iii) tienen conformada y en funcionamiento la Comisión Municipal de Agua y Saneamiento (COMAS); y (iv) tienen conformada y en funcionamiento una Unidad de Supervisión y Control Local (USCL) dependiente de la municipalidad, con su respectivo Técnico de Regulación y Control (TRC).

Operadores con Pliegos Tarifarios aprobados para los servicios y metas del primer año cumplidas: municipios que han aprobado su pliego tarifario según los modelos del ERSAPS, y han cumplido las metas del primer año al final del Programa.

Operadores cumpliendo con normativas ambientales: operadores que luego de presentar el Informe DECA 019 relativo a las actuaciones ambientales durante la construcción de la obra y durante los primeros seis (6) meses de operación, obtienen la aprobación del SERNA.

Micromedición: localidades beneficiarias mayores de 5.000 habitantes han alcanzado el 20% de micromedición al final del Programa.

Oficina de atención al usuario implementada: localidades beneficiarias mayores de 10.000 habitantes han habilitado sus oficinas de atención al usuario, con espacio físico, personal, y mobiliario adecuado al final del Programa.

Contratos de servicios firmados con usuarios: % de usuarios que han firmado contrato de servicio al final del Programa.

Programa de mantenimiento de los sistemas de tratamiento: Sistemas de tratamiento de aguas residuales implementados durante el Programa que cumplen un programa de mantenimiento.

Valores de cloro residual según Norma: Sistemas de abastecimiento de los municipios beneficiarios del Programa que cumplen la Normativa de valores de cloro residual.

Resultados indicativos de las inversiones programadas a medio término (año 2012) de la ejecución del Programa:

<b>Indicador</b>	<b>Metas</b>
No. de hogares con conexiones de agua potable nuevas o mejoradas	
No. de hogares con conexiones sanitarias nuevas o mejoradas	Cobertura de los servicios municipales de saneamiento ampliada en 1.315 conexiones
Operadores cumpliendo con las normativas nacionales de Regulación	12 operadores de servicios públicos municipales funcionando de manera eficiente
Operadores con Pliegos Tarifarios aprobados para los servicios y metas del primer año cumplidas	12 operadores con Pliegos Tarifarios aprobados para los servicios
Operadores cumpliendo con normativas ambientales	6 operadores con informe DECA 019 de finalización de obra aprobado
Micromedición	
Oficina de atención al usuario implementada	
Contratos de servicios firmados	20 % de usuarios beneficiados con el Programa han firmado contrato de servicio
Programa de mantenimiento de los sistemas de tratamiento ejecutado	5 sistemas de tratamiento aplican un programa de mantenimiento adecuado
Valores óptimos de cloro residual	6 sistemas de abastecimiento de los municipios beneficiarios cumplen la Normativa de valores de cloro residual

Resultados indicativos de las inversiones programadas al término de la ejecución del Programa:

<b>Indicador</b>	<b>Metas</b>
No. de hogares con conexiones de agua potable nuevas o mejoradas	Cobertura de los servicios municipales de agua potable ampliada en 7.067 conexiones
No. de hogares con conexiones sanitarias nuevas o mejoradas	Cobertura de los servicios municipales de saneamiento ampliada en 6.166

	conexiones
Operadores cumpliendo con las normativas nacionales de Regulación	24 operadores de servicios públicos municipales funcionando de manera eficiente
Operadores con Pliegos Tarifarios aprobados para los servicios y metas del primer año cumplidas o en proceso de ser cumplidas	21 operadores con Pliegos Tarifarios aprobados para los servicios y metas del primer año cumplidas
Operadores cumpliendo con normativas ambientales	24 operadores con informe DECA 019 de finalización de obra aprobado por SERNA y 18 operadores con informe DECA 019 de operación de seis primeros meses aprobado por SERNA
Micromedición	13 localidades beneficiarias del Programa han alcanzado el 20% de micromedición
Oficina de atención al usuario implementada	8 localidades beneficiarias del Programa han implementado la oficina de atención al usuario adecuadamente
Contratos de servicios firmados	50% de usuarios beneficiados con el Programa han firmado contrato de servicio (6.616 usuarios)
Programa de mantenimiento de los sistemas de tratamiento ejecutado	14 sistemas de tratamiento aplican un programa de mantenimiento adecuado
Valores óptimos de cloro residual	21 sistemas de abastecimiento de las poblaciones beneficiarias cumplen la Normativa de valores de cloro residual

Estos valores podrán ser ajustados en caso de modificarse los establecidos en el PMR.



### **3. MARCO INSTITUCIONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA**

#### **3.1. Instituciones y usuarios participantes**

El Prestatario de esta operación es la República de Honduras, y el Organismo Ejecutor es el Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS) a través de la USS, adscrita a la Dirección Ejecutiva.

Las instituciones directamente responsables, y/o beneficiarios de la ejecución, administración, supervisión, seguimiento, evaluación y control del Programa son:

- El Banco Interamericano de Desarrollo (BID), quien realizará el seguimiento técnico y fiduciario del Programa, de conformidad con sus objetivos y políticas, y con las disposiciones contempladas en el Contrato de Préstamo.
- La Secretaría de Finanzas (SEFIN), como receptora y canalizadora de los recursos externos del Préstamo del BID y la incorporación de los mismos al Presupuesto Nacional.
- El FHIS, quien como Organismo Ejecutor estará a cargo de: (i) la ejecución de los recursos del financiamiento del Banco destinados a la realización de las actividades comprendidas en los distintos Componentes del Programa; (ii) el seguimiento y monitoreo; (iii) la auditoría de los componentes y subcomponentes del Programa, y (iv) la administración de los contratos de obras, de común acuerdo con las municipalidades, y de conformidad con lo establecido en el Contrato de Préstamo.
- Las Municipalidades participantes, quienes, en los términos de lo establecido en el Programa y en el Reglamento Operativo: (i) deberán establecer con el FHIS los acuerdos y convenios requeridos por los procedimientos establecidos en este RO para acceder a fondos del financiamiento; (ii) deberán establecer un convenio de asistencia técnica con el ERSAPS, a los fines de facilitar las acciones de fortalecimiento institucional requeridas por el Programa; (iii) realizarán y darán seguimiento a las gestiones necesarias para lograr las aprobaciones requeridas por el proceso de fortalecimiento institucional del servicio de APS, a nivel de las comunidades y de las instancias del Gobierno Municipal, (iv) llevarán adelante los procesos de licitación de obras, con el apoyo de la USS, en los casos en que la municipalidad decida realizar estos procesos por sí misma; (v) conformarán la Unidad de Supervisión y Control Local (USCL) y contratarán los servicios de un Coordinador municipal (COMUNI) para realizar a través de éste las tareas de seguimiento y control en la ejecución de los aspectos institucionales y construcción de infraestructura que acuerden la municipalidad y el FHIS; y (vi) realizarán los aportes de contrapartida requeridos por el proyecto, en el marco de lo establecido en el convenio firmado con el FHIS.
- Las comunidades beneficiadas, quienes deberán participar de manera activa en la planificación y ejecución de los proyectos y tomarán acciones para



garantizar la sostenibilidad de los mismos. Sus responsabilidades serán: (i) Canalizar a través del gobierno municipal sus demandas de servicios de agua potable y saneamiento; (ii) Participar en la selección de la opción técnica y nivel de servicio adecuados a sus necesidades y capacidad de pago, durante las actividades de socialización del proyecto; (iii) seleccionar sus representantes en la COMAS; (iv) realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos a través de la COMAS; v) efectuar el control social sobre la prestación de los servicios.

- La AMDC, quien será responsable de elaborar, con apoyo de la USS, los pliegos de licitación y concursos requeridos para la realización de los estudios determinados por esta institución, y su posterior supervisión, en el marco de la ejecución del subcomponente de *Asistencia técnica para apoyar la transición de los sistemas de agua y saneamiento del SANAA a la Municipalidad del Distrito Central (AMDC)*, señalado en el punto 2.4.1.4. del presente RO. En conjunto con el SANAA, será responsable de elaborar un informe detallado de los resultados obtenidos mediante la ejecución de los recursos del Programa aplicados a las actividades del subcomponente señalado.
- El SANAA, quien será responsable de elaborar, con apoyo de la USS, los pliegos de licitación y concursos requeridos para la realización de los estudios determinados por esta institución, y su posterior supervisión, en el marco de la ejecución del subcomponente de asistencia técnica *Asistencia técnica para apoyar la transición de los sistemas de agua y saneamiento del SANAA a la Municipalidad del Distrito Central (AMDC)*, señalado en el punto 2.4.1.4. del presente RO. En conjunto con la AMDC, será responsable de elaborar un informe detallado de los resultados obtenidos mediante la ejecución de los recursos del Programa aplicados a las actividades del subcomponente señalado.
- El ERSAPS, quien será responsable de elaborar, con apoyo de la USS, los pliegos de licitación y concursos requeridos para la realización de los estudios determinados por esta institución, y su posterior supervisión, en el marco de la ejecución del subcomponente de asistencia técnica *Apoyo al plan regulatorio del Ente Regulador de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento (ERSAPS)*, señalado en el punto 2.4.1.5. del presente RO. También deberán entregar a la USS las especificaciones de los bienes que serán adquiridos a través de los fondos de este subcomponente, para que ésta última proceda a realizar los trámites de adquisición. Igualmente, será responsable de elaborar un informe detallado de los resultados obtenidos mediante la ejecución de los recursos del Programa aplicados a las actividades del subcomponente señalado.

## **3.2. Estructura Operativa del Programa**

### **3.2.1. Aspectos Financieros Generales**

La ejecución del Programa y la utilización de los recursos del financiamiento del Banco serán llevadas a cabo por el Prestatario por intermedio del Fondo Hondureño de Inversión Social, denominado indistintamente “FHIS” u “Organismo Ejecutor”. El Banco

desembolsará los recursos de financiamiento en una cuenta especial de la Secretaría de Finanzas en el Banco Central. Estos recursos serán traspasados a una cuenta especial del FHIS, que realizará pagos a los contratistas, de acuerdo con los contratos de consultoría y obras previamente aprobados por el FHIS con la no objeción del Banco. La cuenta de la Secretaría de Finanzas se repondrá de acuerdo con los procedimientos del Banco para desembolsos.

### *3.2.2. Aspectos técnicos y administrativos: Unidad de Supervisión y Seguimiento (USS)*

El FHIS, como Organismo Ejecutor del Programa, creará una Unidad de Supervisión y Seguimiento (USS) la cual tendrá funciones de carácter técnico y administrativo. Esta Unidad gestionará y supervisará el cumplimiento de todo lo relacionado con el contrato del Programa. La USS asistirá a las municipalidades participantes en el desarrollo del Programa, y actuará como coordinadora e interlocutor entre los diversos agentes que participan en el mismo.

Las responsabilidades de la USS son amplias y en general comprende todo lo necesario para que el Programa se ejecute de acuerdo a su intención original, debiendo coordinar con el Organismo Ejecutor todas sus actividades relacionadas con el Programa. Sus principales funciones serán:

#### 3.2.2.1. Funciones técnicas de la USS

- Asegurar el cumplimiento de las condiciones contractuales del Programa y del Reglamento Operativo.
- Llevar adelante los procesos de identificación, selección, contratación y seguimiento de los consultores y/o firmas consultoras requeridas para el seguimiento y monitoreo del Programa.
- Preparar, en coordinación con el ERSAPS, los términos de referencia para la contratación de las consultorías requeridas para la ejecución de los aspectos institucionales del servicio de APS incluidos en los puntos 2.4.1.1, 2.4.1.2 y 2.4.1.3.
- Preparar los términos de referencia para la contratación de las consultorías requeridas para la ejecución de los aspectos socioeconómicos, ambientales y de compra de bienes de los subcomponentes señalados en los puntos 2.4.1.3 y 2.4.1.5.
- Preparar los planes operativos anuales (POA) de acuerdo a los lineamientos definidos por la UPEG del FHIS y del BID.
- Coordinar con la Dirección Ejecutiva la ejecución de las actividades del Programa.
- Velar para que los gastos e inversiones sean elegibles para el financiamiento con recursos de la operación.
- Preparar la información que deberá ser considerada en las reuniones del Comité de Operaciones del FHIS.

- Preparar los informes de avance y ejecución del Programa.
- Coordinar la preparación de talleres, seminarios y otros eventos para la capacitación del personal y la promoción del Programa.
- Coordinar la contratación de las evaluaciones de medio término y final del Programa.

#### 3.2.1.2. Funciones administrativo - financieras de la USS

- Manejar y mantener actualizadas las conciliaciones bancarias.
- Implementar un sistema integrado de administración financiera y contable del Programa que incluye el catálogo de cuentas, manual contable, software y equipo, a ser aplicado para todas las actividades ejecutadas por el Programa.
- Gestionar las contrataciones asociadas a los Componentes 1, 2 y 3 del Programa.
- Realizar la administración financiera de los contratos.
- Preparar los informes financieros requeridos por el Banco (informes del uso del fondo rotatorio y estados de inversión del período y acumulados) y las justificaciones del uso de los recursos del Programa, acompañados de la documentación de soporte, aceptable al Banco.
- Dar respuesta oportuna a los requerimientos del Banco con relación a la ejecución del Préstamo.
- Gestionar y tramitar las solicitudes de desembolso del financiamiento conforme a los procedimientos del Banco.
- Velar por el cumplimiento de lo establecido en el Contrato de Préstamo y en los procedimientos establecidos por el Banco, en la contratación de consultorías y adquisición de bienes.
- Asegurarse de que se realice la contratación de la firma de auditores independientes que realizarán la auditoria anual de los estados financieros del Programa, de acuerdo con las normas y procedimientos del Banco para la selección de la firma de auditores independientes y con términos de referencia a satisfacción del Banco.
- Dar seguimiento a los planes de acción.

Las siguientes funciones administrativas – financieras serán realizadas por la Gerencia de Finanzas del FHIS:

- Apertura y mantenimiento de las cuentas bancarias específicas a nombre del Programa.
- Designar al personal con firma autorizada ante el BID y SIAFI.

- Solicitar la creación de las unidades ejecutoras Presupuestarias en el SIAFI para cada operación a ser financiada por el BID.
- Autorizar los estados financieros.
- Autorizar los pagos a los contratistas y proveedores.
- Autorizar las solicitudes de desembolso.

A los fines de llevar adecuadamente la documentación de todos los procesos realizados a través del Programa, la USS será responsable de mantener un sistema de archivo documental de todos los procesos de adquisiciones, y deberá conservar toda la documentación de los contratos durante el período de ejecución del Programa y hasta por cinco (5) años después del último desembolso del préstamo. El archivo deberá contener toda la documentación general vinculada al Programa, específicamente aquella que muestra evidencia que se ha seguido un proceso, y que puede respaldar fehacientemente que el mismo ha sido llevado de conformidad a lo establecido en el PA (Memorandos, Oficios de Correspondencia, Correos Electrónicos, Documentos Adjuntos). Esta documentación estará sujeta al examen posterior del BID y debe incluir cuando aplique, sin limitarse a esta lista, los siguientes documentos:

- Identificación del proyecto bajo el marco de los componentes del Programa;
- Aviso General de Adquisiciones
- Documento base del proceso
- No objeción del organismo financiero respectivo al documento base del proceso, en los casos en que así se requiera conforme a lo establecido en este RO.
- Aviso publicado o invitación.
- Aclaraciones y/o enmiendas al proceso.
- No objeción del organismo financiero respectivo a la(s) enmienda(s) del proceso, en los casos en que así se requiera conforme a lo establecido en este RO.
- Acta de recepción y apertura de ofertas.
- Informe, recomendación de adjudicación y actas de la evaluación. Para contratos adjudicados sobre la base de selección directa, la documentación debe incluir la justificación, las calificaciones y experiencia de los consultores.
- No objeción del organismo financiero respectivo al Informe y adjudicación, en los casos en que así se requiera conforme a lo establecido en este RO.
- Diseños de Ingeniería, Especificaciones Técnicas, cronograma de ejecución y presupuesto para la ejecución de la obra, o especificaciones en caso de adquisiciones de bienes o equipos.
- Constancias del cumplimiento de las condiciones de elegibilidad
- Licencia ambiental en el caso de las obras
- Contrato firmado y formulario de registro en el respectivo organismo financiero.
- Modificaciones de contrato si las hubiere
- Bitácoras y Documentos de Seguimiento, Pagos y Actas de Aceptación y/o Recepción;
- Documentos de Cancelación de Contrato (si se aplicare).

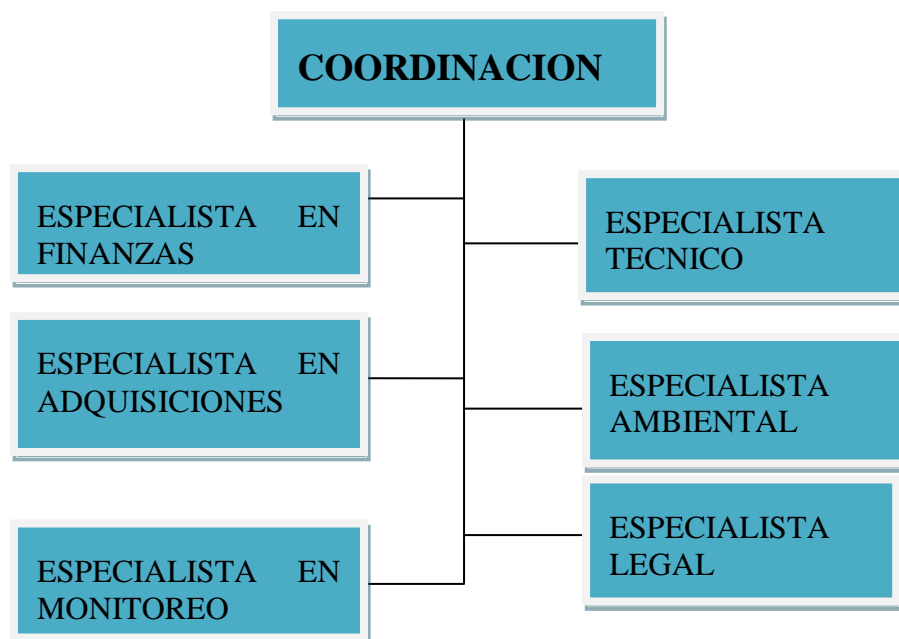
Las revisiones posteriores de estos documentos se deberán coordinar entre la USS y el BID, de acuerdo a lo establecido en el respectivo convenio de préstamo. El BID formalizará la visita de revisión posterior con suficiente antelación, e identificarán la información que requieren les sea preparada antes de la misma por la USS.

### 3.3. Estructura Organizativa del Programa

La ejecución del Programa será realizada por el FHIS a través de la USS. Esta Unidad estará a cargo de un Coordinador del Programa (CP), e integrada, al menos, por un especialista financiero, un especialista en adquisiciones, un ingeniero especialista en sistemas de APS, un especialista en monitoreo, un especialista ambiental y un especialista legal. Para su funcionamiento, la USS se apoyará en la estructura actual del Organismo Ejecutor.

La estructura organizativa de la USS es la siguiente:

#### Unidad de Supervisión y Seguimiento (USS)



Las funciones de las distintas áreas especializadas son:

- Coordinación General, la cual estará a cargo de un especialista en manejo de proyectos, con capacidad de coordinación y conocimiento del sector de agua potable y saneamiento, para manejar todo lo relativo a la ejecución del Programa. El Coordinador se ocupará de la relación con el Banco y con las direcciones correspondientes dentro del FHIS. El Coordinador se encargará de:
  - Asegurar el cumplimiento de los acuerdos del Contrato de Préstamo.
  - Gerenciar el Programa siguiendo las direcciones generales, políticas y normas establecidas en los acuerdos legales.
  - Representar al Programa ante las autoridades gubernamentales, organizaciones y entidades públicas y privadas nacionales e internacionales
  - 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.

- Determinar los programas de trabajo de las distintas unidades de la USS, a fin de lograr el cumplimiento de las metas del Programa.
  - Preparar el Plan de Ejecución Programa (PEP) para el Programa, detallando las actividades y siguiendo lo dispuesto en el Contrato de Préstamo.
  - Elaborar las actualizaciones del PEP, así como también los Planes Operativos Anuales y Planes de Adquisición, sustentarlos ante la UPEG para su aprobación y posterior remisión al BID para no Objeción.
  - Asegurar la oportuna emisión de la información requerida al Programa por el BID, el FHIS y entidades del Estado que así lo requieran.
  - 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 Planes Operativos Anuales.
  - Identificar debilidades y problemas que afecten la marcha del Programa, proponiendo medidas para su solución; resolver problemas institucionales que estén en su ámbito de responsabilidad.
  - Someter ante la UPEG las modificaciones y actualizaciones al Plan de Adquisiciones del Programa.
  - Ser el interlocutor ante el BID y tramitar las solicitudes de No Objeción.
  - Revisar los Estados Financieros del Programa.
  - verificar la información consolidada en los informes de seguimiento que le sean requeridos.
  - Coordinar, dirigir y supervisar todos los puestos del Programa.
- Área de Monitoreo, conformada por un especialista en control y evaluación de proyectos, para dar seguimiento a la ejecución del PEP y generar las acciones requeridas dentro y fuera de la USS para que el mismo se cumpla eficientemente, para lo cual se apoyará en el resto del equipo de trabajo. Sus funciones principales serán:
    - Coordinar y supervisar la recolección periódica y el análisis de la información necesaria para el seguimiento del Programa.
    - Asistir técnicamente en la preparación de los informes solicitados por el FHIS o el BID.
    - Dar seguimiento y actualización de las cláusulas contractuales del Convenio de Préstamo.
    - Asistir técnicamente en la preparación de los reportes gerenciales del Programa, con el formato que se establezca en el Sistema de Monitoreo y Evaluación del Programa (en adelante, el SME), los cuales preliminarmente incluirán al menos: una comparación de metas previstas en los planes de trabajo, cronogramas de actividades, etc., *versus* resultados obtenidos, así como propuestas de alternativas y acciones a tomar en caso de que las actividades del Programa no sean cumplidas en el tiempo y la forma establecidos, y el mantenimiento (actualización de la medición) del sistema de indicadores de resultado y de impacto del Programa.
    - Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecutoria del Programa mediante el sistema diseñado en Microsoft Office Project.
    - Brindar apoyo técnico al Coordinador del Programa para la aplicación de *mejores prácticas* en la formulación de Planes de trabajo, POAs, etc.
    - Dar seguimiento y cumplimiento a los Planes de Trabajo y a los cronogramas previstos para el desarrollo del Programa, realizados por el Coordinador.

- Coordinar y supervisar el mantenimiento periódico de la información para alimentar las aplicaciones informáticas que formen parte del SII y el SME.
  - Coordinar el manejo de la Línea de Base del Programa, midiendo la evolución en los indicadores establecidos en la misma, y su revisión periódica.
  - Programar, organizar, y supervisar técnicamente la evaluación de impacto del Programa.
  - Preparar otros informes específicos de avances en el Programa, a requerimiento del Coordinador.
- Área Ambiental, con un especialista a tiempo parcial que conozca los procedimientos y requerimientos ambientales locales, para dar seguimiento a los aspectos relativos a :
    - Categorización ambiental de cada proyecto.
    - Verificación de contrataciones adicionales requeridas en los temas ambientales y elaboración de los TdR respectivos, a fin de garantizar la inclusión de aspectos ambientales en los proyectos a ejecutar.
    - Verificación de que cada obra haya obtenido los permisos ambientales requeridos.
    - Verificación de la incorporación de normas ambientales en las licitaciones de obras y en los TdR para la supervisión de las mismas.
    - Verificación de toda la documentación ambiental requerida en la contratación de cada obra, a fin de avalar que la misma sea incorporada debidamente en el expediente del contrato antes de enviarlo a la Unidad Técnica para su revisión.
    - Procesamiento de toda la documentación ambiental incluida en cada solicitud de pago del contratista, a fin de avalar sus contenidos antes de enviarlas a la Unidad Técnica para su revisión.
    - Propuesta del Programa de capacitación ambiental que será impartido a las UMAs de los municipios participantes, para garantizar una adecuada supervisión de las obras, y el monitoreo y control posterior.
    - Consolidación de la información ambiental del Programa requerida para los informes de seguimiento.
  - Área Legal, con un especialista legal cuyas tareas principales serán:
    - Asesorar a la Unidad de Supervisión y Seguimiento sobre la aplicación consecuente de leyes, normas, procedimientos y políticas ambientales aplicables en el marco del Programa, en apoyo a decisiones oportunas que optimicen la labor de supervisión y seguimiento de la Unidad.
    - Asistir jurídicamente al FHIS en su condición de Organismo Ejecutor del Programa en todo aquello que requiera de asistencia legal.
    - Dar seguimiento legal al cumplimiento de las cláusulas contractuales del Convenio de Préstamo.
    - Asistir en materia legal, integrando los Comités de Evaluación y Selección de los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios que se efectúen en el marco del Programa, para garantizar que los mismos se enmarquen en los Principios de Legalidad y Debido Proceso, en la observancia absoluta de las Políticas de Adquisiciones del Banco.
    - Emitir dictámenes y opiniones jurídicas a requerimiento de la Unidad de Supervisión y Seguimiento de conformidad con la contratación.

- Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de los aspectos legales relativos a la emisión de las Licencias Ambientales de los proyectos beneficiados con el Programa ante la Autoridad Administrativa correspondiente.
- Organizar el archivo legal con toda la documentación que se origine en el marco de las actividades del Programa.
- Apoyar en la implementación del Plan de Acción, con criterios jurídicos en el caso de Auditorías Externas o de Control Interno, con el fin de dar seguimiento legal a los hallazgos y recomendaciones, siempre en el contexto de las políticas del Banco.
- Área Técnica, con un especialista sectorial con las siguientes funciones:
  - apoyar a las municipalidades en los aspectos técnicos de los proyectos cuando se requiera,
  - seguimiento a las revisiones técnicas de los diseños de proyectos por parte de SANAA.
  - verificación y control de los contenidos técnicos de los contratos de obra y de inspección,
  - procesamiento de toda la documentación técnica requerida para la contratación de obras, a fin de avalar sus contenidos antes de su envío a la Unidad de Adquisiciones para su procesamiento respectivo.
  - procesamiento de toda la documentación técnica incluida en cada solicitud de pago del contratista, a fin de avalar sus contenidos antes de su envío a la Unidad de Adquisiciones para el procesamiento del pago respectivo.
  - facilitar el control en la ejecución de las obras, garantizando que las mismas no se inicien sin la contratación de la respectiva supervisión.
  - organizar la asistencia técnica a los COMUNI en lo relativo a los procesos técnicos que desarrollará el operador del servicio, a los fines de fortalecer los procesos de control del operador por parte de la municipalidad.
  - consolidar la información técnica del Programa requerida para los informes de seguimiento.
- Área de Adquisiciones, con dos especialistas en adquisiciones, cuyas tareas serán:
  - Consolidar el Plan de Adquisiciones (PA) del Programa de los diferentes Componentes para las diferentes Categorías de inversión.
  - Realizar el monitoreo, supervisión y actualización periódica requeridos y preparar los informes trimestrales, anuales y de medio término del PA, como sea acordado para el Programa.
  - Preparar y coordinar la elaboración de los documentos de licitación de obras, bienes, distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría, para los diferentes componentes del Programa, de conformidad con los lineamientos y procedimientos acordados para el PA en el RO del Programa, y las Políticas de Adquisiciones del Banco.
  - Garantizar el fiel cumplimiento de las condiciones de elegibilidad que establece el BID para el uso de fondos en las diferentes categorías de inversión y con los diferentes métodos de adquisición.
  - Dar seguimiento al avance de licitaciones y/o contrataciones de bienes, obras, distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría con los Coordinadores de Componente y los Directores de Línea del FHIS.



- Realizar las gestiones necesarias para resolver los problemas inherentes a los procesos de adquisiciones o contratación.
  - Preparar la documentación necesaria para los comités de evaluación y coordinar con las áreas de línea respecto a la convocatoria para la evaluación y adjudicación de contratos, durante el proceso de selección de firmas o empresas a contratar mediante licitaciones competitivas, conforme aplique en el PA.
  - Mantener la calidad de la información que actualiza el PA, para todas las actividades ejecutadas en el área de adquisiciones, de manera que se garantice un adecuado manejo y control de los contratos generados por los procesos de licitaciones y selección de consultores, conforme a las metodologías acordadas en el propio PA.
  - Coordinar con las áreas técnicas del Programa la información y contenido de las partes no estándares de los documentos estándar/armonizados y modelos acordados con el Banco para la ejecución, asegurando que la información técnica sea consistente con los temas de elegibilidad de bienes y servicios y otros insumos que rigen los contratos.
  - Establecer y mantener actualizados 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 Programa, y para cumplir con los requerimientos de la revisión ex - ante y ex - post que aplican al Programa.
- Área Financiera, con dos especialistas en el área de finanzas, cuyas tareas serán:
    - Elaborar y revisar la programación financiera de las necesidades de recursos del Proyecto.
    - Elaborar y revisar flujo de caja, con base al Plan Operativo Anual (POA), y el Plan Anual de Adquisiciones (PAA). Elaborar conciliación del Fondo Rotatorio (FR), según requerimientos del BID.
    - Llevar la contabilidad del proyecto, de acuerdo a los requerimientos del Banco, aplicando los elementos de Control Interno.
    - Elaborar los Estados Financieros (EF) del proyecto según requerimientos BID y del gobierno.
    - Conciliar los registros del proyecto (contabilidad – SAFOBID) y registros del Banco.
    - Elaborar y actualizar el auxiliar de activo fijo del proyecto, y hacer las conciliaciones correspondientes con los registros contables.
    - Procesar en forma adecuada y oportuna todas las obligaciones financieras del proyecto en el SIAFI/UEPEX, asegurando la disponibilidad de fondos para cubrir los compromisos en forma oportuna.
    - Asegurarse 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.
    - Cumplir con las acciones establecidas en el plan de acción acordado con el Banco, para solventar las observaciones/hallazgos/calificación de los EFAs del período anterior (trimestre, semestre, año), y presentar evidencia de su cumplimiento.
    - Elaborar los informes financieros requeridos al Programa.

- Consolidar la información financiera del Programa requerida para los informes de seguimiento.

Para los temas institucionales, la USS contará con el apoyo de consultores especialmente contratados para atender a las municipalidades participantes, según el grado de desarrollo institucional del servicio de APS en cada una de ellas. En general, estos especialistas tendrán entre sus tareas:

- Interactuar con las municipalidades y facilitar el desarrollo de los aspectos sociales del fortalecimiento institucional.
- Dar asistencia para la Creación y Organización de las COMAS y USCL.
- Apoyar en la revisión y adaptación de Modelo de Gestión de los servicios APS.
- Apoyo técnico para la estructuración y socialización de los pliegos tarifarios y para la adaptación de los reglamentos del servicio.
- Apoyar a las municipalidades en los procesos de socialización de los instrumentos de fortalecimiento institucional previstos en el Programa.

El financiamiento de los honorarios de los integrantes de la USS durante todo el período de ejecución del Programa será con cargo a éste último.

### **3.4.Relaciones Funcionales de la USS**

Para su funcionamiento, la USS mantendrá las siguientes relaciones jerárquicas:

- La USS estará adscrita a la Dirección Ejecutiva, y su coordinador reportará a su Director.
- Los especialistas adscritos a la USS reportan al Coordinador de la misma.
- El Coordinador asigna el programa de trabajo a cada una de los especialistas adscritos a la USS.
- Para todo efecto se entenderá que los trámites de la USS ante la UPEG, serán canalizados por el Coordinador de la USS, independientemente de la sección de la Unidad que elabore dicho trámite.

Por otra parte, y a los fines de que los procesos de contratación de obras entren dentro del “Ciclo FHIS”, se ha previsto que las secciones legal, financiera, técnica y de adquisiciones, mantengan relaciones funcionales con otras dependencias del FHIS, según lo que se indica a continuación:

Sección Legal: los documentos legales que produzca esta sección deberán obtener la aprobación de la Dirección Legal del FHIS.

Sección Técnica: deberá seguir el proceso FHIS para proyectos una vez recibido del SANAA el diseño de un proyecto debidamente ajustado y verificado, para lo cual se seguirán los procedimientos señalados en el punto 4.4 de este RO.

Sección de Adquisiciones: si bien los integrantes de esta sección reportan al Coordinador y realizan las tareas que éste les determine, según el PEP, los procedimientos que seguirán para realizar sus tareas se deben insertar en el Ciclo FHIS, según lo señalado en el punto 4.4 de este RO.

Sección Financiera: los integrantes de esta sección reportan al Coordinador y realizan las tareas que éste les determine, pero los procedimientos que seguirán para realizar sus tareas se deben insertar en el Ciclo FHIS, según lo señalado en el punto 4.4 de este RO.

### **3.5.Modalidades de Ejecución de las obras**

#### *3.5.1. Ejecución de obra por parte de los municipios*

Para los casos de ejecución de obra por parte de los municipios, a través de la contratación de empresas, el Municipio deberá haber suscrito con el FHIS el Convenio respectivo, según el modelo indicado en el Anexo 1 de éste RO.

Adicionalmente, el municipio deberá demostrar, a satisfacción del FHIS, que cuenta con la organización interna requerida para llevar a cabo la administración del contrato de la obra y su seguimiento de manera eficiente. La unidad municipal que asuma la administración del contrato será la encargada de elaborar todos los recaudos necesarios para que la Sección de Adquisiciones de la USS, pueda solicitar a la UPEG la no objeción del proceso de licitación de la obra ante el Banco, según los procedimientos establecidos en este RO, y en las políticas de Adquisición del Banco.

#### *3.5.2. Ejecución de obra por parte del FHIS*

Para los casos de ejecución de obra por parte del FHIS, de común acuerdo con los municipios, cada Municipio deberá haber suscrito con el FHIS el Convenio respectivo, según el modelo indicado en el Anexo 2 de éste RO.

Los procesos de licitación y contratación de las obras serán llevados directamente por la USS, siguiendo las políticas de Adquisición del Banco y lo establecido en el presente RO.

### **3.6.Apoyos a la ejecución del Programa**

La ejecución del Programa se apoyará en consultas, acuerdos y coordinación técnica y operativa con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del mismo y de una adecuada articulación institucional.

A nivel local, cada municipalidad deberá nombrar un Coordinador Municipal **COMUNI** para que asuma a nombre de la municipalidad la responsabilidad de implementar el Programa y sirva de enlace principal entre el municipio y los demás agentes del proceso, muy especialmente con la USS.

El COMUNI preferiblemente ha de ser un consultor nacional con experiencia comprobada igual o mayor de cinco (5) años en la gerencia de proyectos comunitarios en agua potable y saneamiento, capaz de dar asistencia técnica en estos temas a la municipalidad. No obstante, cada municipalidad y de acuerdo a sus propias realidades, deberá determinar lo que más le pueda convenir. En algunos casos es posible que un cierto número de municipalidades lleguen a compartir los servicios de un COMUNI, mientras que en otros casos, especialmente el de las municipalidades mayores, es de esperarse que se utilice empleados municipales con experiencia.

## 4. MECANISMOS OPERATIVOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

### 4.1. Componente de Asistencia Técnica

#### 4.1.1. Distribución del Componente de Asistencia Técnica

La ejecución del componente de Asistencia Técnica se distribuye de la siguiente manera:

- Los subcomponentes 2.4.1.1. Asistencia técnica para la difusión de modelos de operación y socialización del programa de reformas del servicio, 2.4.1.2. Asistencia técnica para el cambio institucional de las municipalidades y 2.4.1.3. Asistencia técnica para fortalecimiento institucional de los operadores y para estudios y diseño de obras civiles, serán ejecutados por el FHIS a través de la USS, con apoyo del ERSAPS para la formulación de los Términos de Referencia de las consultorías requeridas, y del SANAA para la revisión y ajuste requeridos por los proyectos de obras civiles presentados por las municipalidades participantes. Para llevar adelante los procesos de capacitación y de fortalecimiento en temas relativos a calidad del servicio, los consultores institucionales contratados para estos fines se apoyarán en los documentos, normativas y reglamentos elaborados por el ERSAPS para estos fines.
- La ejecución del subcomponente 2.4.1.4. Asistencia técnica para apoyar la transición de los sistemas de agua y saneamiento del SANAA a la Municipalidad del Distrito Central (AMDC), será realizada por el SANAA y la AMDC.
- La ejecución del subcomponente 2.4.1.5. Apoyo al plan regulatorio del Ente Regulador de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento (ERSAPS), estará a cargo del ERSAPS.

El monto total asignado a este componente es de CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL Dólares de los EEUU (US\$ 5.200.000,00), desglosado de la siguiente manera:

- Subcomponentes
  - Asistencia técnica para la difusión de modelos de operación y socialización del programa de reformas del servicio
  - Asistencia técnica para el cambio institucional de las municipalidades
  - Asistencia técnica para fortalecimiento institucional de los operadores y para estudios y diseño de obras civiles

US\$ 3.000.000,00
- Subcomponente Asistencia técnica para apoyar la transición de los sistemas de agua y saneamiento del SANAA a la Municipalidad del Distrito Central (AMDC)

US\$ 2.000.000,00

- Subcomponente Apoyo al plan regulatorio del Ente Regulador de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento (ERSAPS) US\$ 200.000,00

Este componente financiará consultorías a través de consultores individuales y mediante contratación de empresas. También financiará la compra de bienes derivados de los acuerdos alcanzados en los Convenios suscritos entre SANAA y FHIS; entre SANAA, FHIS y AMDC; o bienes requeridos para apoyar los procesos de asistencia técnica a las municipalidades.

#### 4.1.2. Estudios a financiar

Los estudios a financiar serán básicamente sobre los siguientes aspectos:

- Provisión de asistencia técnica especializada y capacitación para apoyar el proceso de conformación de operadores del servicio de APS a nivel municipal. Las alternativas de reestructuración serán determinadas por los municipios, según lo establece la Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento, considerando aquellos esquemas más adecuados en función del tamaño de la municipalidad. Para la determinación de la mejor alternativa, el Municipio contará con la asistencia técnica del ERSAPS.
- Provisión de asistencia técnica y capacitación para el desarrollo de las habilidades requeridas en la supervisión de los contratos con los operadores. Los contenidos de las consultorías a ser financiadas bajo este rubro serán desarrollados de acuerdo a los criterios que al respecto fije el Municipio con la USS, considerando la opinión del ERSAPS. Entre las actividades específicas financiadas bajo este componente se puede mencionar a manera de ejemplo:
  - a) Asistencia que permita proveer los niveles de servicios que sean especificados en las normas establecidas por ERSAPS y las Leyes sectoriales para los Servicios de Agua Potable y Saneamiento.
  - b) Actividades de apoyo al fortalecimiento ambiental de las municipalidades, muy especialmente programas destinados a proveer capacidades para el cumplimiento de las normativas legales en términos de la calidad del agua potable y demás aspectos ambientales.
  - c) Programas para fortalecer la capacidad operacional del operador municipal, o para el caso de existir una operación separada (por ejemplo con SANAA) la capacidad de supervisión y control. Entre estos programas pueden mencionarse catastros, programas para el mantenimiento, procedimientos rutinarios de operación, manejo de inventarios para productos químicos y repuestos; acciones destinadas a la reducción de pérdidas (físicas y contables) de agua, y programas para mejorar la atención al usuario.
  - d) Programas para fortalecer el desempeño comercial del operador municipal y logro de una sólida base financiera para los servicios mediante la actualización de activos y registros de clientes, y la introducción de sistemas apropiados de facturación y cobro de cuentas.
- Servicios de consultoría para la preparación de contratos entre la municipalidad y el operador, incluida la preparación de contratos de servicios temporales a la

municipalidad en aquellos casos en que SANAA sea el prestador del servicio. Los modelos de contratos de servicios deberán seguir las pautas que al respecto ha elaborado el ERSAPS.

- Servicios de consultoría para el establecimiento de una estructura tarifaria para su inclusión como parte de los contratos con los operadores. Las tarifas deberán estar en consonancia con la ley que rige los servicios de agua potable y saneamiento y revisarse periódicamente con el fin de que mantengan el valor del ingreso neto de los servicios de agua potable y saneamiento. Partirán del principio de que se recuperen los costos de inversión, mantenimiento, administración, operación y depreciación de los servicios. En cualquier caso, los valores tarifarios del servicio deberán establecerse de acuerdo a lo señalado por el Reglamento Tarifario elaborado por el ERSAPS, según lo estipulado por el Artículo 31 del Reglamento de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento. Este Reglamento se incluye en el Anexo 3.
- Estudios de factibilidad y las evaluaciones ambientales y socioeconómicas requeridas por la legislación hondureña y las políticas del Banco para proyectos de obras civiles de agua potable y saneamiento a ser financiados con recursos del Programa asignados al Componente de Construcción de Obras Civiles. Igualmente se podrá financiar la compra e instalación de medidores domiciliarios, cuando esta acción tenga un impacto positivo inmediato sobre los ingresos del operador.
- Servicios de consultoría para seleccionar soluciones a corto plazo para incorporar nuevas fuentes de agua al Sistema de Agua Potable de Tegucigalpa y Comayagüela, y análisis de mecanismos institucionales y financieros que faciliten el proceso de transferencia del servicio de APS en el área metropolitana de Tegucigalpa a la AMDC.

#### *4.1.3. Criterios de elegibilidad*

Los criterios de elegibilidad para los fondos de asistencia técnica son los establecidos en el Anexo Único del Contrato de Préstamo y en lo estipulado en el presente RO, y serán aplicados por la USS. Los mecanismos de acceso a los fondos de asistencia técnica son los indicados a continuación.

- Para las municipalidades participantes: que manifiesten por escrito ante el FHIS, y siguiendo el modelo de carta de convenio incluido en el RO, su compromiso de modernizar la forma en que proveen los servicios de agua potable y saneamiento, y en particular de: (i) establecer un operador de los servicios de agua potable y saneamiento que tenga autonomía administrativa y financiera; (ii) asegurar la sostenibilidad financiera, operativa y ambiental con el establecimiento de tarifas adecuadas, siguiendo la reglamentación que al respecto fije el Ente Regulador (ERSAPS); (iii) aceptar la regulación independiente de los servicios; (iv) involucrar a la comunidad en la toma de decisiones; y (v) establecer una unidad de gestión ambiental municipal. Un modelo de la Carta de compromiso se incluye en el Anexo 4 del presente RO
- Para las instituciones señaladas en el Anexo Único del Programa (SANAA, AMDC y ERSAPS): mediante la firma de Convenios Interinstitucionales entre estos organismos y el FHIS, cuyos contenidos deberán detallar el uso de los recursos y obtener la aprobación previa del Banco.

#### 4.1.4. *Procesos de Contratación de los Subcomponentes de Asistencia Técnica*

Los procesos de adquisición de bienes o contratación de consultorías asociadas a la ejecución de todos los subcomponentes estarán a cargo de la USS, y el RO será el documento base para su ejecución.

Para los procesos relativos a los subcomponentes 2.4.1.1, 2.4.1.2 y 2.4.1.3., los TdR de las consultorías, las respectivas listas cortas y procesos de selección, serán elaborados por la USS y ERSAPS, de acuerdo con los requerimientos específicos en materia de apoyo institucional de cada municipalidad participante. La USS, a través de la sección de Adquisiciones, solicitará a la UPEG la tramitación ante el BID de la no objeción a las consultorías solicitadas. La supervisión de estos contratos será realizada por la USS y ERSAPS, ajustándose a los procedimientos establecidos en el presente RO.

Para los procesos de contratación de consultorías individuales o empresas consultoras derivados del subcomponente 2.4.1.4., SANAA y AMDC presentarán los TdR y los recaudos establecidos por el BID<sup>2</sup>, a fin de que la USS tramite la no objeción al inicio del proceso de cada concurso cuando aplique. Una vez obtenida la no objeción, la USS publicará los avisos requeridos. El SANAA y AMDC deberán atender los requerimientos de consultas y aclaratorias de los participantes, realizarán la evaluación respectiva a través del Comité de Selección<sup>3</sup> conformado para este fin, y entregarán a la USS el Acta de Recomendación del Comité para cada concurso con sus respectivos recaudos, a fin de que la USS tramite la no objeción del Banco. El Comité de Selección tendrá la siguiente composición:

- (i) Para los procesos de Licitación de los estudios propuestos por el SANAA:
  - a. Dos (2) representantes del FHIS
  - b. Dos (2) representantes del SANAA
  - c. Un (1) representante del AMDC
  
- (ii) Para los procesos de Licitación de los estudios propuestos por la AMDC:
  - a. Dos (2) representantes del FHIS
  - b. Dos (2) representantes del AMDC
  - c. Un (1) representante del SANAA

En todos los casos la USS deberá revisar la consistencia de la documentación recibida y el cumplimiento de los procesos de contratación establecidos en el presente RO y en las Políticas del Banco para la Selección y Contratación de Consultores. La supervisión de estos contratos será realizada por SANAA y AMDC, ajustándose a los procedimientos establecidos en el presente RO.

Para los procesos relativos al subcomponente 2.4.1.5, los TdR de las consultorías, las respectivas listas cortas y procesos de selección, así como las especificaciones para

---

<sup>2</sup> Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2350-7)

<sup>3</sup> Este Comité estará integrado por representantes del SANAA, AMDC y FHIS.

compra de bienes, serán suministrados por el ERSAPS para su trámite por parte de la USS. La supervisión de estos contratos será realizada por el ERSAPS, ajustándose a los procedimientos establecidos en el presente RO

Para el caso de compra de bienes, la USS se encargará de elaborar (o solicitar en el caso de los bienes asociados a los Convenios Interinstitucionales) las especificaciones y solicitar las cotizaciones correspondientes. El expediente con esta información será enviado a la Dirección de Contrataciones del FHIS para su procesamiento. Una vez obtenidos todos los recaudos, la USS enviará los mismos a la UPEG para tramitar la solicitud de no objeción ante el BID.

Los detalles de los procedimientos de adquisición se incluyen en capítulo VI del presente RO

## **4.2. Componente para Construcción de Obras Civiles**

### *4.2.1. Principios generales*

Para la selección de las obras a ser financiadas con cargo a este componente, (i) se preferirá la rehabilitación de la infraestructura existente antes que la construcción de nuevas obras; (ii) en aquellos casos en que no existan, se promoverá la construcción de obras de saneamiento; y (iii) no se permitirán nuevas obras para la expansión del suministro de agua potable sin la realización de obras complementarias para la eliminación adecuada de aguas residuales. Así mismo, el suministro de agua potable y la eliminación de aguas residuales se promoverán como un servicio único e indivisible.

Los proyectos para obras a ser financiadas deberán además corresponder a la solución técnica de costo evaluado menor y haber sido identificados de acuerdo a reglas y criterios que permitan establecer tanto su factibilidad económica, como la debida socialización con las comunidades beneficiarias sobre los compromisos que de ellos se deriven. Las obras a financiar serán básicamente:

- Sistemas de alcantarillado sanitario
- Lagunas de oxidación
- Plantas de tratamiento de aguas servidas
- Sistemas de agua potable

### *4.2.2. Distribución del Componente de Construcción de Obras Civiles*

Este componente financiará la construcción de aproximadamente 23 obras civiles, distribuidas de la siguiente manera:

- 4 Proyectos de ampliación de Sistemas de Alcantarillado Sanitario
- 9 proyectos de Sistemas de Alcantarillado Sanitario
- 1 proyectos de construcción de tratamiento de aguas residuales



- 3 proyectos de sistemas de agua potable y saneamiento
- 4 proyectos de sistemas de alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales
- 2 proyectos de sistemas de agua potable

La ejecución de los proyectos de obras de este componente estará a cargo de:

- la Municipalidad con apoyo de la USS
- del FHIS en común acuerdo con la Municipalidad

El monto total asignado a este renglón es de VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL Dólares de los EEUU (US\$ 24.840.000,00), desglosado de la siguiente manera:

Contratos de Construcción.....US\$ 21.450.000,00  
Supervisión de Obras y Ambiental.....US\$ 3.390.000,00

Del total destinado a contratos de construcción, DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTISEIS MIL Dólares de los EEUU (US\$ 2.226.000,00) corresponden a la contrapartida aportada por las municipalidades participantes.

#### *4.2.3. Criterios de elegibilidad*

Los criterios de elegibilidad para los fondos de construcción de obras civiles son los establecidos en el presente RO y en lo estipulado en el Anexo Único del Contrato de Préstamo, y serán aplicados por la USS. Los mecanismos de acceso a estos fondos son los indicados a continuación.

Para optar a recursos de inversión para construcción de obras civiles con cargo al financiamiento del Programa, las municipalidades deberán:

- a) Demostrar que la propuesta del proyecto presentado incluye, además de los contenidos señalados en el punto 4.2.4. del presente RO: (i) evaluación socioeconómica aceptable al Banco, indicando la viabilidad del proyecto; (ii) estudio ambiental indicando el plan de mitigación respectivo; y (iv) haber cumplido con lo establecido en el punto 2.6.2 del presente RO

Para ser considerados viables, la tasa interna de retorno económico de los proyectos debe ser igual o superior al 12%.

- b) Aceptar, a través de un Convenio con el FHIS según los modelos incluidos en los Anexos 1 y 2 del presente RO, los siguientes compromisos:
  - realizar sus actividades, en un todo, de acuerdo con las normas del Contrato Modificatorio No. 3 celebrado el 22 de marzo de 2011 entre la República de Honduras y el Banco.
  - aportar oportunamente los recursos de contrapartida necesarios para la ejecución del respectivo sub proyecto, aporte que deberá ser definido de conformidad con los criterios establecidos en el punto 2.6.2. del presente RO

- garantizar que los bienes y servicios que se financien con el Programa se utilizarán exclusivamente en la ejecución del respectivo sub proyecto, de acuerdo con las disposiciones del Contrato de Préstamo y las normas del Banco.
- tomar las medidas apropiadas, aceptables al Banco, para que las tarifas estén en consonancia con la ley que rige los servicios de agua potable y saneamiento, y su revisión periódica con el fin de que mantengan el valor del ingreso neto de los servicios de agua potable y saneamiento. Partirán del principio de que se recuperen los costos de inversión, mantenimiento, administración, operación y depreciación de los servicios.
- tomar las medidas apropiadas, aceptables al Banco, para que el mantenimiento se realice de acuerdo con la Sección VI del Anexo Único del Contrato Modificatorio No. 3 celebrado el 22 de marzo de 2011 entre la República de Honduras y el Banco;
- aceptar el derecho del Prestatario, del Organismo Ejecutor y del Banco de examinar los bienes, los lugares, los trabajos y las construcciones del respectivo sub proyecto;
- proporcionar toda la información que el Prestatario, el Banco y el Organismo Ejecutor razonablemente soliciten al municipio en relación con el sub proyecto y con su situación financiera;
- adoptar criterios de eficiencia y economía en los contratos de construcción y de prestación de servicios, así como en toda compra de bienes para el sub-proyecto.

Una vez firmado el Convenio entre el FHIS y el Municipio, se presentarán al Banco los pliegos de licitación de la obra para su no objeción, junto con los recaudos que demuestren el cumplimiento de las condicionalidades de elegibilidad para esta fase, señaladas al inicio de este punto. Obtenida la no objeción, se podrá dar inicio al proceso de licitación respectivo.

- c) Luego, para la solicitud de aprobación del Banco al proceso de selección para la adjudicación de la obra, las municipalidades deberán cumplir las siguientes condicionalidades, cuyos documentos comprobatorios deberán ser suministrados por el municipio a la USS:
- Que la municipalidad haya constituido e integrado la Comisión Municipal de Aguas (COMAS)
  - Que la municipalidad haya constituido e integrado la Unidad de Supervisión y Control Local (USCL)
  - Que la municipalidad haya contratado al TRC, certificado por ERSAPS
  - Que las disposiciones del plan de mitigación ambiental y social que sean relevantes hayan sido incorporadas al contrato de construcción
  - Que la obra cuente con la respectiva licencia ambiental expedida por la SERNA
  - Que el municipio cuente con un Reglamento del Servicio debidamente aprobado.

#### *4.2.4. Contenido de las propuestas de proyectos*

Las propuestas presentadas a consideración del Programa deberán contener, como mínimo, el desarrollo de los siguientes aspectos:

- Alcance y descripción del proyecto
- Memoria Técnica y planos
- Prioridad y relevancia del proyecto
- Población beneficiaria y descripción de los beneficios y resultados esperados
- Aspectos ambientales básicos
- Cronograma de ejecución y flujo de costos
- Aporte municipal o de otras fuentes.

#### *4.2.5. Validación de Proyectos*

El SANAA realizará la revisión de los proyectos de obras presentados por las municipalidades para su financiamiento, para lo cual suscribirá un Convenio de Cooperación Institucional con el FHIS.

Para esta revisión, la municipalidad entregará el proyecto objeto de la solicitud de financiamiento al FHIS, quien se encargará de tramitar su verificación ante el SANAA. El SANAA incorporará los ajustes que considere pertinentes y la USS elaborará el presupuesto de acuerdo a la base de datos de la Unidad de Costos adscrita a la Dirección de Proyectos del FHIS.

Una vez revisados los aspectos técnicos, se procederá a la validación de los aspectos ambientales y socioeconómicos del proyecto, lo cual será realizado por la USS.

Ningún proyecto podrá iniciarse si no cuenta con el aval técnico de SANAA

#### *4.2.6. Aspectos ambientales*

Durante la construcción de los proyectos se dará especial énfasis a los aspectos ambientales, garantizando la aplicación de todas las medidas, especificaciones, prácticas u obras adicionales que se establezcan en las licencias ambientales expedidas por la SERNA, o que se hayan especificado en el diseño del proyecto para evitar efectos negativos previsibles. Para garantizar la aplicación de las medidas ambientales establecidas por la SERNA y aquellas derivadas de buenas prácticas ambientales de construcción, el especialista ambiental de la USS elaborará un Plan de Gestión Ambiental (PGA) o "Documento Orientativo", que será incluido en los contratos de obras para indicar las acciones ambientales que deberán cumplirse durante el proceso constructivo, y a los encargados de las respectivas UMA, para orientar sus actuaciones de monitoreo ambiental, tanto en la construcción como durante la operación de las obras. En los casos de costos directos, el PGA reflejará el costo unitario, ficha de costo, cantidades y esquema constructivo de las medidas. En los casos de costos indirectos solo se mencionan las medidas, con las especificaciones y responsables de aplicación. Estas últimas no incluyen costos por estar los mismos incluidos en los costos de obras.

#### *4.2.7. Procesos de Contratación para el Componente de Construcción de Obras Civiles*

Los procesos de adquisición asociados a la ejecución de este componente estarán a cargo de la USS, y el RO será el documento base para su ejecución.

4.2.7.1 Para las obras civiles cuya administración del contrato esté a cargo del FHIS, la USS será la encargada de procesar toda la documentación requerida para iniciar los procesos de licitación de obras. Igualmente, deberá iniciar los procedimientos para la contratación de la respectiva supervisión, de forma tal que la misma pueda iniciarse un mes antes que la obra. Así mismo, realizará las coordinaciones necesarias con la Dirección de Contratación del FHIS para efectuar los procesos de concurso y adjudicación de contratos de obras. Estos procedimientos se realizarán siguiendo los criterios de elegibilidad y los procedimientos establecidos en el presente RO

4.2.7.2 Para las obras civiles cuya ejecución esté a cargo del municipio directamente, la USS planificará, asistirá y supervisará la totalidad de los procesos de contratación que las municipalidades soliciten en el marco del Programa, vigilando que en todo momento se de cumplimiento a las Políticas de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios financiados por el Banco.

En estos casos, la unidad municipal que asuma la administración del contrato será la encargada de elaborar todos los recaudos necesarios, incluyendo la entrega de los respaldos requeridos para certificar el cumplimiento de los criterios de elegibilidad señalados en el punto 4.2.3 de este RO, para que la USS, a través de sus secciones Técnica y de Adquisiciones, ingrese el proyecto dentro del ciclo FHIS y solicite a la UPEG la tramitación ante el Banco de la no objeción a las bases del proceso de licitación de obra.

Una vez obtenida la no objeción, la unidad municipal responsable deberá atender el proceso de consultas y aclaratorias de los participantes, recibirá las ofertas, realizará la evaluación respectiva y entregará a la USS el Acta de Recomendación de la Comisión de Licitación con sus respectivos recaudos, así como también los respaldos del cumplimiento por parte de la municipalidad de los requisitos para la adjudicación de obras señalados en el punto 4.2.3 de este RO Paralelamente, la USS, en coordinación con la Dirección de Contrataciones del FHIS, deberá realizar el proceso de concurso para la contratación de la supervisión de la obra, de forma tal que la misma pueda iniciarse un mes antes que la misma. Estas contrataciones podrán ser a firmas consultoras o consultores individuales, según la magnitud del proyecto a supervisar.

La USS procederá a la revisión de los documentos del resultado de la licitación suministrados por el municipio, antes de enviarlos al BID para su no objeción.

Todos los procedimientos de contratación preparados por el Municipio, deberán ajustarse a lo establecido en el presente RO y en las Políticas de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios del BID.

Los detalles de los procesos de adquisición se incluyen en el capítulo VI del presente RO

#### *4.2.8. Supervisión de las Obras en Ejecución*

La Dirección de Control y Seguimiento del FHIS, tendrá bajo su responsabilidad la coordinación de la supervisión de la construcción de todas las obras civiles que se ejecuten con financiamiento del Programa, estableciendo las respectivas coordinaciones con la USS para verificar el cumplimiento del PEP. En todos los casos

(construcción bajo administración del FHIS o directamente por el municipio) se contará a nivel local con el apoyo del COMUNI, quien supervisará por su parte que se cumpla la planificación establecida para la construcción de las obras y suministrará asistencia técnica en caso de ser requerida. La USS deberá mantener permanentemente informado al Organismo Ejecutor sobre los avances y acontecimientos relativos a los proyectos.

#### 4.2.9. Variaciones de Precios

Las variaciones de precios que puedan presentarse durante la ejecución de las obras financiadas por el Programa, serán solicitadas y tramitadas según lo establecido en las Cláusulas del contrato de obra suscrito por la empresa seleccionada. De acuerdo con el punto relativo a "Modificaciones", de la Política para la Adquisición de Bienes y Obras financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2349-7), en aquellos casos que una orden de cambio eleve el monto original del contrato en más del 15% del precio original, la USS solicitará a través de la UPEG la no objeción del Banco, antes de que la orden de cambio sea sometida a la aprobación del Comité de Operaciones del FHIS.

### 4.3. Componente para Administración del Programa y Preparación de Proyectos

#### 4.3.1. Distribución del Componente

La ejecución del componente de Administración del Programa y Preparación de Proyectos se distribuye de la siguiente manera:

- Contratación de los consultores requeridos para la Unidad de Supervisión y Seguimiento del Programa y compra de equipamiento.
- Consultorías de apoyo para la ejecución del Programa.
- Contratación de las Auditorías externas, y Evaluaciones externas requeridas por el Programa.

El monto total asignado a este renglón es de UN MILLON CIENTO SETENTA MIL Dólares de los EEUU (US\$ 1.170.000,00), desglosado de la siguiente manera:

- Unidad de Supervisión y Seguimiento .....US\$ 800.000,00
- Auditorías y Evaluaciones del Programa.....US\$ 370.000,00

Este componente financiará consultorías a través de consultores individuales y de empresas consultoras (Auditorías). También financiará la compra de bienes.

#### 4.3.2. Estudios a Financiar

Los estudios a financiar serán básicamente sobre los siguientes aspectos:

- Contratación de los consultores requeridos para la Unidad de Supervisión y Seguimiento del Programa, la cual estará integrada, al menos por: (i) un coordinador; (ii) un especialista ambiental; (iii) un ingeniero civil; (iv) un especialista en monitoreo; (v) un especialista en temas legales; (vi) un especialista financiero; y (vii) un especialista en adquisiciones. Las contrataciones incluirán los gastos de movilización que sean requeridos para que los integrantes de la USS lleven a cabo las tareas asignadas a cada uno de ellos.

La integración de la USS con el personal señalado será una de las condiciones previas al desembolso de los recursos del Financiamiento.

- Consultorías de apoyo para la ejecución del Programa, que sean detectadas en el transcurso del mismo, y que se requieran para complementar aspectos específicos de los otros componentes del Programa.
- Contratación de las Auditorías externas del Programa, establecidas como compromiso en la Cláusula 5.02 del Contrato de Préstamo, donde se establece que, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 7.03 de las Normas Generales, los estados financieros del Programa se presentarán anualmente debidamente auditados por una firma de contadores públicos independientes aceptable al Banco, durante el período de ejecución del Programa. Los detalles de contratación de las auditorías se incluyen en el punto 7.4 del presente RO.
- Contratación de Evaluaciones de Medio Término y Final del Programa.
- Contratación de la Evaluación Institucional preliminar establecida en la Cláusula 5.01 del Contrato Modificatorio No. 3 de fecha 22 de marzo de 2011.

#### *4.3.3. Procesos de Contratación de los componentes de Administración del Programa y Preparación de Proyectos*

Los TDR del personal inicial de la USS serán elaborados por el FHIS, y enviados al BID para su no objeción junto con los CV de los participantes y la respectiva evaluación. Las tareas asignadas a este personal se han desarrollado de manera detallada en el Capítulo III del presente RO. En el caso de las consultorías de apoyo requeridas por el Programa, la USS se encargará de elaborar los TDR correspondientes, conformar las ternas de consultores y realizar los procesos de selección, para tramitar luego a través de la UPEG la no objeción respectiva ante el Banco.

Por su parte, las auditorías externas del Programa se contratarán mediante los procesos de contratación de empresas de consultoría establecidos en las Normas de Contratación del Banco y en el presente RO. Los TDR para estas contrataciones serán elaborados por la USS y junto con los recaudos del respectivo proceso de selección serán presentados al Banco para su no objeción.

Para los procesos de contratación de Consultorías de apoyo que se requieran para complementar aspectos específicos de otros componentes del Programa, la USS seguirán los procesos de adquisición establecidos por el BID.

Los detalles de los procesos de adquisición se incluyen en el capítulo VI del presente RO

#### **4.4.El ciclo de Proyecto**

- A los fines de que los proyectos del Programa entren dentro del “Ciclo FHIS”, se ha previsto que las unidades técnica y de adquisiciones, cumplan los siguientes procedimientos durante el procesamiento de solicitudes de financiamiento de obras por las municipalidades, cualquiera que sea la modalidad de ejecución seleccionada (la Municipalidad con apoyo de la USS, o del FHIS en común acuerdo con la Municipalidad):

Sección Técnica: deberá seguir el proceso FHIS para proyectos, lo cual implica que, una vez recibido del SANAA el diseño de un proyecto debidamente ajustado y verificado, la sección deberá:

- realizar el cálculo de costos y la evaluación de factibilidad socioeconómica según el sistema FHIS. Esta última deberá ser mediante una metodología aceptable para el Banco.
- solicitar la asignación del código respectivo e incorporarlo a la base de datos del FHIS.
- verificar con el especialista ambiental que las disposiciones del plan de mitigación ambiental y social que sean relevantes hayan sido incorporadas en las especificaciones de construcción.
- con la documentación anterior, preparar el expediente de proyecto para ser presentado ante el Comité de Operaciones del FHIS.

Para el envío de un proyecto a la sección de adquisiciones, el Coordinador deberá verificar que la municipalidad beneficiaria haya firmado el Convenio respectivo con el FHIS y con el ERSAPS.

Sección de Adquisiciones: los procedimientos que seguirán para realizar sus tareas se deben insertar en el Ciclo FHIS, de la siguiente manera:

- a) Contrato administrado por el FHIS
  - Recibe de la Dirección de Contrataciones del FHIS el proyecto aprobado por el Comité de Operaciones.
  - Elabora bases de licitación, modelo de aviso de prensa y formato para su publicación en HONDUCOMPRAS.
  - Tramita, a través de la UPEG, la solicitud de no objeción del Banco
  - Una vez obtenida la no objeción, tramita la publicación del aviso de prensa
  - Recibe de la Dirección de Contrataciones del FHIS las ofertas
  - Solicita a la Dirección de Contrataciones del FHIS la conformación de la Comisión de Evaluación.
  - Asesora y da seguimiento a las actividades de la Comisión de Evaluación hasta la elaboración del informe de dicha Comisión sobre el proyecto en cuestión.

- Envía el informe de la Comisión de Evaluación a la Dirección de Contrataciones del FHIS, para que ésta solicite la aprobación del mismo por parte del Ministro.
- Recibe el informe aprobado por el Ministro de parte de la Dirección de Contrataciones, y tramita a través de la UPEG la solicitud de no objeción del Banco al proceso de selección.
- Obtenida la aprobación del Banco, elabora la nota de adjudicación, la solicitud de garantías al adjudicatario y el Contrato Final, y lo remite a la Dirección de Contrataciones, quien se ocupa de formalizar el contrato.
- Publica los resultados de acuerdo a la política del Banco.
- Remite al Banco para su registro, a través de la UPEG, copia del contrato registrado.

Luego de firmado el contrato, el proceso pasa a la Dirección de Control y Seguimiento para su respectiva administración.

b) Contrato administrado por el municipio:

- Recibe de la Dirección de Contrataciones del FHIS el proyecto aprobado por el Comité de Operaciones.
- Revisa las bases de licitación y el modelo de aviso de prensa elaborado por el municipio.
- Tramita, a través de la UPEG, la solicitud de no objeción del Banco
- Una vez obtenida la no objeción, solicita al municipio la publicación del aviso de prensa
- Da seguimiento al proceso de selección realizado por el municipio
- Revisa el expediente del proceso de selección realizado por el municipio.
- Envía el expediente revisado de la Comisión de Evaluación municipal a la Dirección de Contrataciones del FHIS, para validar el proceso.
- Recibe el informe validado por la Dirección de Contrataciones, y tramita a través de la UPEG la solicitud de no objeción del Banco al proceso de selección.
- Obtenida la aprobación del Banco, solicita al municipio que elabore la nota de adjudicación, la solicitud de garantías al adjudicatario y el Contrato Final.
- Revisa la nota de adjudicación, la solicitud de garantías al adjudicatario y el Contrato Final elaborado por el municipio, y lo remite a la Dirección de Contrataciones.
- Solicita al municipio el envío de original o copia certificada del contrato firmado y de las garantías.
- Remite al Banco para su registro, a través de la UPEG, copia del contrato registrado.

Los detalles de las actividades, responsables y tiempos estimados de ejecución para los procesos de adquisición se indican en las tablas a continuación. En el caso de adquisiciones con revisión expost de acuerdo a las normas del Banco, se sigue el mismo proceso, obviando la solicitud de no objeción al Banco.





**ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DIFERENTES DE CONSULTORÍAS < US\$ 25,000**  
**PROCEDIMIENTO: COMPARACIÓN DE PRECIO**

No	Actividad	Coordinación USS	Sección Técnica USS	Sección Adquisiciones USS	Comité de Evaluación	Dirección de Contrataciones	UPEG	BID	Días
1.	Preparación de especificaciones técnicas		X						5
2.	Aprobación de la especificaciones técnicas	X							1
3	Revisión de especificaciones para ver el cumplimiento de los mismos en materia de adquisiciones.			X					0.5
4	Elaboración del documento de solicitud de cotización, de acuerdo con formato obligatorio publicado en ONCAE.			X					1
5	Remisión para revisión y aprobación de la Dirección de Contrataciones.	X							0.5
6	Remisión a la DC para firma del Ministro la solicitud de cotización.	X							0.5
7	Envío de la solicitud de cotización para firma del Ministro.					X			2
8	Envío de la solicitud de cotización a la USS.					X			0.5
9	Remisión de la solicitud de cotización a la USS a los Proveedores.			X					1
10	Recepción de la ofertas					X			15

No	Actividad	Coordinación USS	Sección Técnica USS	Sección Adquisiciones USS	Comité de Evaluación	Dirección de Contrataciones	UPEG	BID	Días
11	Nombramiento de Comité de Evaluación					X			1
12	Apertura, evaluación de ofertas. y elaboración de informes.				X				10
13	Se envía a DC para Visto Bueno del Ministro al informe de recomendación de adjudicación.				X				1
14	La Dirección de Contrataciones envía a USS el informe de recomendación de adjudicación con el Vo. Bo. del Ministro					X			0.5
15	La USS remite a la UPEG el informe de recomendación de adjudicación. Con el Vo. Bo. del Ministro para solicitud de No Objeción	X							1
16	Solicitar No Objeción al banco						X		3
17	No Objeción del Banco							X	5
18	Recepción de la No Objeción del Banco						X		1
19	Envío de la No Objeción del Banco a USS						X		0.5
20	Solicitud de Orden de Compra a Dirección de Finanzas	X							2
21	Notificación de resultados y publicación en HONDUCOMPRAS					X			2
22.	Recepción de los bienes		X						1
23	Acta o nota de aceptación de conformidad de los bienes		X						1

**ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DIFERENTES DE CONSULTORÍAS >US\$ 25,000 Y US\$ 150,000**

**PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

No	Actividad	Coordinación USS	Sección Técnica USS	Sección Adquisiciones USS	Comité de Evaluación	Dirección de Contrataciones	UPEG	BID	Días
1.	Definir especificaciones técnicas detallados		X						5
2	Aprobación de especificaciones técnica	X							2
3	Revisión específica de especificaciones de acuerdo a las normas de adquisiciones.			X					1
4	Preparación de documento de la licitación y llamado de licitación, de acuerdo con formato obligatorio publicado en ONCAE.			X					3
5	Revisión y aprobación del documento					X			3
6.	Remisión de solicitud de no objeción a UPEG	X		X			X		3
7	Emisión de no objeción al documento de licitación							X	5
8	Recepción de la no objeción						X		1
9	Envío de la no objeción a la USS						X		1
10	Remisión del llamado y del documento de licitación a la DC			X					1

No	Actividad	Coordinación USS	Sección Técnica USS	Sección Adquisiciones USS	Comité de Evaluación	Dirección de Contrataciones	UPEG	BID	Días
11	Publicación en los medios de comunicación escrita y en HONDUCOMPRAS					X			2
12	Recepción de las consultas y envío de las respuestas USS					X			0:5
13	Responsables de contestar las consultas		X	X					10
14	Recepción y Apertura de ofertas					X			1
15	Nombramiento de Comité de Evaluación					X			1
16	. Apertura, evaluación de ofertas. y elaboración de informes.				X				10
17	Envío a la DC del informe de recomendación de adjudicación para su revisión y Vo. Bo. Del Ministro.				X				1
18	Envío para aprobación del Ministro								1
19	Envío del Informe con Vo. Bo. a la USS					X			0.5
20	Remisión del informe de recomendación y No Objeción a la UPEG	X		X					1
21	No Objeción del Banco							X	5
22	Recepción de la No Objeción del Banco						X		1
23	Envío e la No Objeción del Banco a USS						X		1
24	Elaboración de nota de adjudicación de oferta mejor evaluada y remisión a la DC, para gestionar firma del Ministro			X					1
25	Envío y firma de Ministro de notas de adjudicación y publicación de resultados en HONDUCOMPRAS	X				X			2

<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Coordinación USS</b>	<b>Sección Técnica USS</b>	<b>Sección Adquisiciones USS</b>	<b>Comité de Evaluación</b>	<b>Dirección de Contrataciones</b>	<b>UPEG</b>	<b>BID</b>	<b>Días</b>
26	Remisión de notas de adjudicación					X			2
27	Elaboración de contrato			X				X	10
28	Visto bueno del contrato por la DC					X			1
29	Firma de Contrato		X						1
30	Envío para registro de contrato al BID	X		X			X		2
31	Recepción de los bienes					X			2
32	Acta de recepción de los bienes.			X					1

**ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS > US\$ 150,000 y <US\$ 1, 500,000.00**  
**PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PUBLICA NACIONAL OBRAS**

No	Actividad	Coordinación USS	Sección Técnica USS	Sección Adquisiciones USS	Comité de Evaluación	Dirección de Contrataciones	UPEG	BID	Días
1.	Preparar documentación técnica ( especificaciones técnicas, cantidades de obra, informe orientativo, planos, descripción de obra y ubicación)		X						5
2	Aprobación documentación técnica (especificaciones técnicas, cantidades de obra, informe orientativo, planos, descripción de obra y ubicación).	X							2
3	Aprobación por el comité de operaciones del FHIS	X							1
4	Revisión de la documentación técnica para ver cumplimiento de requisitos de adquisiciones			X					1
5	Preparación de documento de la licitación de acuerdo con formato estándar publicado en ONCAE y llamado de licitación.			X					10
6	Revisión y aprobación del documento					X			3
7	Remisión de solicitud de no objeción a UPEG	X					X		3
8	No objeción al documento de licitación							X	5
9	Recepción de la no objeción						X		1
10	Envío de la no objeción a la USS						X		1

No	Actividad	Coordinación USS	Sección Técnica USS	Sección Adquisiciones USS	Comité de Evaluación	Dirección de Contrataciones	UPEG	BID	Días
11	Remisión del llamado y del documento de licitación a la DC			X					1
12	Publicación en los medios de comunicación escrita					X			2
13	Recepción de las consultas y envío de las respuestas					X			2
14	Responsables de contestar las consultas		X	X					10
15	Recepción y Apertura de ofertas					X			1
16	Nombramiento de Comité de Evaluación					X			1
17	Evaluación de ofertas y elaboración de informe de recomendación.				X				10
18	Envío a la DC del informe de recomendación de adjudicación para su revisión y Vo. Bo. Del Ministro.				X				1
19	Envío para aprobación del Ministro					X			2
20	Envío del Informe con Vo. Bo. a la USS					X			1
21	Remisión del informe de recomendación y No Objeción a la UPEG	X		X					1
22	No Objeción del Banco							X	5
23	Recepción de la No Objeción del Banco						X		1
24	Envío e la No Objeción del Banco a USS						X		1
25	Elaboración de nota de adjudicación de oferta mejor evaluada y remisión a la DC, para gestionar firma del Ministro			X					1



No	Actividad	Coordinación USS	Sección Técnica USS	Sección Adquisiciones USS	Comité de Evaluación	Dirección de Contrataciones	UPEG	BID	Días
26	Envío y firma de Ministro de notas de adjudicación y publicación de resultados en HONDUCOMPRAS	X				X			2
<b>27</b>	<b>Remisión de notas de adjudicación</b>					<b>X</b>			<b>2</b>
28	Elaboración de contrato			X				X	10
29	Visto Bueno de la DC del contrato					X			1
30	Firma de Contrato por el Ministro y Contratista		X						1
<b>31</b>	<b>Envío al para registro de contrato al BID</b>	<b>X</b>		<b>X</b>			<b>X</b>		<b>2</b>
32	Recepción de de obra por USS y DCS	X	X						2
33	Acta de recepción de obra	X	X						1

**ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS DE >US\$ 1, 500,000  
PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL PARA OBRAS**

4

No	Actividad	Coordinación USS	Sección Técnica USS	Sección Adquisiciones USS	Comité de Evaluación	Dirección de Contrataciones	UPEG	BID	Días
1.	Preparar documentación técnica ( especificaciones técnicas, cantidades de obra, informe orientativo, planos, descripción de obra y ubicación)		X						5
2	Aprobación documentación técnica (especificaciones técnicas, cantidades de obra, informe orientativo, planos, descripción de obra y ubicación).	X							2
3	Revisión de la documentación técnica			X					1
4	Aprobación por el comité de operaciones del FHIS	X							1
5	Preparación de documento de la licitación de acuerdo a documentos estándar de uso obligatorio y llamado de licitación a publicar en Development Business y diarios locales			X					3
6	Revisión y aprobación del documento					X			3
7	Remisión de solicitud de no objeción a UPEG	X					X		3
8	Remisión de no objeción al documento de licitación							X	5
9	Recepción de la no objeción						X		1
10	Envío de la no objeción a la USS						X		1

No	Actividad	Coordinación USS	Sección Técnica USS	Sección Adquisiciones USS	Comité de Evaluación	Dirección de Contrataciones	UPEG	BID	Días
11	Remisión del llamado y del documento de licitación a la DC			X					1
12	Publicación en los medios de comunicación escrita incluyendo el Development Business					X			2
13	Recepción de las consultas y envío de las respuestas					X			2
14	Responsables de contestar las consultas		X	X					10
15	Recepción y Apertura de ofertas					X			1
16	Nombramiento de Comité de Evaluación					X			1
17	Evaluación de ofertas y elaboración de informe de recomendación.				X				10
18	Envío a la DC del informe de recomendación de adjudicación para su revisión y Vo. Bo. Del Ministro.				X				1
19	Envío para aprobación del Ministro								2
20	Envío del Informe con Vo. Bo. a la USS					X			1
21	Remisión del informe de recomendación y No Objeción a la UPEG	X		X					1
22	No Objeción del Banco							X	5
23	Recepción de la No Objeción del Banco						X		1
24	Envío e la No Objeción del Banco a USS						X		1
25	Elaboración de nota de adjudicación de oferta mejor evaluada y remisión a la DC, para gestionar firma del Ministro			X					1

No	Actividad	Coordinación USS	Sección Técnica USS	Sección Adquisiciones USS	Comité de Evaluación	Dirección de Contrataciones	UPEG	BID	Días
26	Envío y firma de Ministro de notas de adjudicación y publicación de resultados en HONDUCOMPRAS y en Development Business	X				X			2
<b>27</b>	<b>Remisión de notas de adjudicación</b>					<b>X</b>			<b>2</b>
28	Elaboración de contrato			X					10
29	Visto bueno del contrato por la DC					X			1
30	Firma de Contrato		X						1
<b>31</b>	<b>Envío al para registro de contrato al BID</b>	<b>X</b>		<b>X</b>			<b>X</b>		<b>2</b>
32	Recepción de obra por la USS y DCS	X	X			X			2
33	Acta de recepción de obra	X	X						1

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA  
CONTRATACIÓN DE CONSULTORES INTERNACIONALES PARA UN MONTO > US\$ 200,000.00  
PROCEDIMIENTO: CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL**

**MÉTODO SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO**

No	Actividad	Coordinación USS	Sección Técnica USS	Sección Adquisiciones USS	Comité de Evaluación	Dirección de Contrataciones	UPEG	BID	Días
1.	Definición de Términos de Referencias detallados		X						10
2	Aprobación de Términos de Referencias	X							1
3	Revisión técnica de Términos de Referencia			X					1
4	Elaboración de Expresión de Interés			X					1
5	Visto bueno de la DC de Expresiones de Interés					X			1
6	Envío a la UPEG la solicitud de no objeción al BID	X							1
7	Solicitud de no objeción del BID del aviso de Solicitud de Expresión de Interés y TdR						X		2
8	No objeción del BID							X	5
9	Recepción de no objeción						X		1
10	Envío de la no objeción a la USS						X		1

No	Actividad	Coordinación USS	Sección Técnica USS	Sección Adquisiciones USS	Comité de Evaluación	Dirección de Contrataciones	UPEG	BID	Días
11	Publicación aviso de solicitud de expresiones de interés en Development Business, HONDUCOMPRAS y diarios locales.					X			2
12	Nombramiento de Comité de Evaluación					X			1
13	Recepción de documentos de expresión de interés.					X			1
14	Análisis de expresiones de interés				X				5
15	Preparación de documento de solicitud de propuesta			X					5
16	Visto bueno de la DC al documento de Solicitud de propuesta					X			1
17	Envío a la UPEG la solicitud de no objeción al BID	X							1
18	Solicitud de no objeción al BID del documento de solicitud de propuesta, informe de análisis de expresión de interés y lista corta, utilizando documentos estándar de uso obligatorio						X		2
19	No objeción del BID							X	5
20	Recepción de no objeción						X		1
21	Envío de la no objeción a la USS						X		1
22	Remisión a la DC las invitaciones a las Firmas que integran la lista corta para gestionar la firma del Ministro.	X		X		X			1
23	Firma y envío de Invitación a la lista corta					X			2

No	Actividad	Coordinación USS	Sección Técnica USS	Sección Adquisiciones USS	Comité de Evaluación	Dirección de Contrataciones	UPEG	BID	Días
24	Recepción de las consultas y envío de las respuestas					X			2
25	Responsables de contestar las consultas								15
26	Recepción y Apertura de ofertas					X			1
27	Nombramiento de Comité de Evaluación					X			1
28	Informe de evaluación de propuestas técnicas				X				10
29	Envío a la DC del informe de recomendación de adjudicación para su revisión y Vo. Bo. Del Ministro.				X				1
30	Envío para aprobación del Ministro					X			1
31	Envío del Informe con Vo. Bo. a la USS					X			1
32	Remisión del informe de recomendación y No Objeción a la UPEG	X					X		1
33	No Objeción del Banco			X				X	5
34	Recepción de la No Objeción del Banco						X		1
35	Envío e la No Objeción del Banco a USS						X		1
36	Envío a DC notificación de Resultados para firma del Ministro	X		X					3
37	Remisión de notificación					X			6
38	Apertura de propuesta de precio				X				1

No	Actividad	Coordinación USS	Sección Técnica USS	Sección Adquisiciones USS	Comité de Evaluación	Dirección de Contrataciones	UPEG	BID	Días
39.	Evaluación combinada de calidad y costos emisión de informe de recomendación de adjudicación				X				5
40	Envío a la DC del informe de evaluación combinada de calidad y costos ye informe de recomendación de adjudicación para su revisión y Vo. Bo. del Ministro.				X				1
41	Envío para aprobación del Ministro					X			1
42	Envío del Informe con Vo. Bo. a la USS					X			11
43	Remisión del informe de recomendación de adjudicación y No Objeción a la UPEG	X					X		
44	No Objeción del Banco							X	5
45	Recepción de la No Objeción del Banco						X		1
46	Envío e la No Objeción del Banco a USS						X		1
47	Adjudicación a la oferta mejor evaluada sobre la base de criterios técnicos y precio, y notificación a los otros participantes de no aceptación de su oferta. Publicación de resultados en Development Business	X		X		X			3
48	Elaboración de contrato			X					2
49	Visto Bueno del Contrato de la DC					X			2
50	Gestionar firma de contrato					X			1
51	Solicitud de Registro de contrato			X					1



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA.  
CONCURSO PÚBLICO NACIONAL PARA UN MONTO <200,000.00**

**MÉTODO SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO**

No	Actividad	Coordinación USS	Sección Técnica USS	Sección Adquisiciones USS	Comité de Evaluación	Dirección de Contrataciones	UPEG	BID	Días
1.	Definición de Términos de Referencias detallados		X						10
2	Aprobación de Términos de Referencias	X							1
3	Revisión técnica de Términos de Referencia			X					1
4	Elaboración de Expresión de Interés			X					1
5	Visto bueno de la DC de Expresiones de Interés					X			1
6	Envío a la UPEG la solicitud de no objeción al BID	X							1
7	Solicitud de no objeción del BID del aviso de Solicitud de Expresión de Interés y TdR						X		2
8	No objeción del BID							X	5
9	Recepción de no objeción						X		1
10	Envío de la no objeción a la USS						X		1

No	Actividad	Coordinación USS	Sección Técnica USS	Sección Adquisiciones USS	Comité de Evaluación	Dirección de Contrataciones	UPEG	BID	Días
11	Publicación aviso de solicitud de expresiones de interés en HONDUCOMPRAS y diarios locales.					X			2
12	Nombramiento de Comité de Evaluación					X			1
13	Recepción de documentos de expresión de interés.					X			1
14	Análisis de expresiones de interés				X				5
15	Preparación de documento de solicitud de propuesta			X					5
16	Visto bueno de la DC al documento de Solicitud de propuesta					X			1
17	Envío a la UPEG la solicitud de no objeción al BID	X							1
18	Solicitud de no objeción al BID del documento de solicitud de propuesta, informe de análisis de expresión de interés y lista corta.						X		2
19	No objeción del BID							X	5
20	Recepción de no objeción						X		1
21	Envío de la no objeción a la USS						X		1
22	Remisión a la DC las invitaciones a las Firmas que integran la lista corta para gestionar la firma del Ministro.	X		X		X			1
23	Firma y envío de Invitación a la lista corta					X			2

No	Actividad	Coordinación USS	Sección Técnica USS	Sección Adquisiciones USS	Comité de Evaluación	Dirección de Contrataciones	UPEG	BID	Días
24	Recepción de las consultas y envío de las respuestas					X			2
25	Responsables de contestar las consultas								15
26	Recepción y Apertura de ofertas					X			1
27	Nombramiento de Comité de Evaluación					X			1
28	Informe de evaluación de propuestas técnicas				X				10
29	Envío a la DC del informe de recomendación de adjudicación para su revisión y Vo. Bo. Del Ministro.				X				1
30	Envío para aprobación del Ministro					X			1
31	Envío del Informe con Vo. Bo. a la USS					X			1
32	Remisión del informe de recomendación y No Objeción a la UPEG	X					X		1
33	No Objeción del Banco			X				X	5
34	Recepción de la No Objeción del Banco						X		1
35	Envío de la No Objeción del Banco a USS						X		1
36	Envío a DC notificación de Resultados para firma del Ministro	X		X					3
37	Remisión de notificación					X			6
38	Apertura de propuesta de precio				X				1

No	Actividad	Coordinación USS	Sección Técnica USS	Sección Adquisiciones USS	Comité de Evaluación	Dirección de Contrataciones	UPEG	BID	Días
39.	Evaluación combinada de calidad y costos emisión de informe de recomendación de adjudicación				X				5
40	Envío a la DC del informe de evaluación combinada de calidad y costos ye informe de recomendación de adjudicación para su revisión y Vo. Bo. del Ministro.				X				1
41	Envío para aprobación del Ministro					X			1
42	Envío del Informe con Vo. Bo. a la USS					X			11
43	Remisión del informe de recomendación de adjudicación y No Objeción a la UPEG	X					X		
44	No Objeción del Banco							X	5
45	Recepción de la No Objeción del Banco						X		1
46	Envío de la No Objeción del Banco a USS						X		1
47	Adjudicación a la oferta mejor evaluada sobre la base de criterios técnicos y precio y notificación a los otros participantes de no aceptación de su oferta.	X		X		X			3
48	Elaboración de contrato			X					2
49	Visto Bueno del Contrato de la DC					X			2
50	Gestionar firma de contrato					X			1
51	Solicitud de Registro de contrato			X					1

Nota: Las supervisiones de obras deben de ser aprobadas por el comité de operaciones del FHIS de manera simultánea a la inversión.

## PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

### CONSULTORES INDIVIDUALES

No	Actividad	Coordinación USS	Sección Técnica USS	Sección Adquisiciones USS	Comité de Evaluación	Dirección de Contrataciones	UPEG	BID	Días
1.	Definición de Términos de Referencias detallados		X						10
2	Aprobación de Términos de Referencias	X							1
3	Revisión técnica de Términos de Referencia			X					1
4	Solicitud de de Expresión de Interés					X			1
5	Nombramiento de Comité de Evaluación					X			2
6	Informe de evaluación curricular				X				
7	Envío a la DC del informe de recomendación de adjudicación para su revisión y Vo. Bo. Del Ministro.				X				1
8	Envío para aprobación del Ministro					X			2
9	Envío del Informe con Vo. Bo. a la USS					X			1
10	Remisión del informe de recomendación y No Objeción a la UPEG	X					X		1
11	No Objeción del Banco			X				X	5

No	Actividad	Coordinación USS	Sección Técnica USS	Sección Adquisiciones USS	Comité de Evaluación	Dirección de Contrataciones	UPEG	BID	Días
12	Recepción de la No Objeción del Banco						X		1
13	Envío e la No Objeción del Banco a USS						X		1
14	Remisión de notificación					X			2
15	Negociación con el consultor que resulte mejor evaluado para afinar plazos y montos, previo a su contratación.	X							1
16	Elaboración de contrato			X					1
17	Gestionar firma de contrato					X			2
18	Solicitud de Registro de contrato			X					1





Luego de firmado el contrato, el proceso pasa a la Dirección de Control y Seguimiento para su respectiva administración.

Los detalles de las actividades que se seguirán en la Dirección de Control y Seguimiento, responsables y tiempos estimados de ejecución, se indican en las tablas a continuación:

### DESCRIPCION DE PROCESOS DIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

#### INICIO DE OBRA\*

PROCESO	TIEMPO (días)	UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCION RESPONSABLE	PARTICIPACIÓN DE LA USS
Asignación de inspector	0,50	Sub Dirección	DCYS	
Se verifica la acreditación del anticipo	15,00	Inspectoría	DCYS	
Se realiza primera visita para entrega de sitio	0,50	Inspectoría	DCYS	Participa
Se apertura la Bitácora y se da orden de inicio	0,50	Inspectoría	DCYS	
TOTAL	16,50			

\* (15 DIAS DESPUES DE ACREDITADO EL ANTICIPO)

#### CIERRE DE OBRA

PROCESO	TIEMPO	UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCION RESPONSABLE	PARTICIPACIÓN DE LA USS
El supervisor notifica la finalización de las obras	1,00	Supervisión externa	DCYS	
Inspector programa visita para recepción provisional	4,00	Inspectoría		
Inspector realiza inspección de cierre	1,00	Inspectoría	DCYS	Participa

Se firma acta de recepción provisional (ARP), y si hubiese observaciones menores, se fija la fecha de firma del acta de recepción definitiva (ARD) quince días después de la fecha de recepción provisional. De no haber observaciones se firman simultáneamente las actas de recepción provisional y definitiva.	0.25 -15	Supervision/Inspectoría	DCYS	
De haber observaciones en el ARP, se programa una nueva visita	4,00	Supervision/Inspectoría	DCYS	
Una vez concluidas las observaciones se firma ARD	0,25	Supervision/Inspectoría	DCYS	Participa
<b>TOTAL</b>	<b>10.5-25.25</b>			

**GENERACION DE ANTICIPO**

<b>PROCESO</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>UNIDAD DE TIEMPO</b>	<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>PARTICIPACIÓN DE LA USS</b>
Ingreso en Ventanilla	0,50	Días	Fiscalía	Es informada
Revisión Técnica de Documentos	2,00	Días	CYS	Participa
Elaboración de orden de pago	1,00	Días	CYS	Es informada
Firma por la Dirección de CYS	0,50	Días	Dirección de CYS	
Fotocopiado y escaneado	1,00	Días	Fiscalía	
Elaboración de F01	1,00	Días	USS	Es responsable
Remisión de orden de pago a Finanzas	0,25	Días	CYS	Es informada

TOTAL	6,25
-------	------

**ESTIMACION CENTRALIZADA**

PROCESO	TIEMPO	UNIDAD DE TIEMPO	UNIDAD RESPONSABLE	PARTICIPACIÓN DE LA USS
Ingreso en ventanilla	0,25	Días	Fiscalía	Es informada
Se digitan cantidades de obra	1,00	Días	Fiscalía	
Revisión técnica de Montos, Multas y garantías	0,75	Días	Fiscalía	Participa
Elaboración de orden de pago para estimación	0,50	Días	CYS	Es informada
Revisión y firma por Jefe de Fiscalía	0,50	Días	Fiscalía	
Revisión y firma por la Dirección de CYS	0,50	Días	Dirección de CYS	
Fotocopiado y escaneado	1,00	Días	Fiscalía	
Elaboración de F01	1,00	Días	USS	Es responsable
Se envía orden de pago a Dirección de Finanzas	0,50	Días	CYS	Es informada
TOTAL	6,00			

**TRANSFERENCIA**

PROCESO	TIEMPO	UNIDAD DE TIEMPO	UNIDAD RESPONSABLE	PARTICIPACIÓN DE LA USS
Ingreso en ventanilla	0,50	Días	Fiscalía	Es informada
Revisión de Montos, Multas y garantías	1,00	Días	Fiscalía	Participa

Sub Director remite memorándum de pago	1,00	Días	Sub Dirección de CYS	
Elaboración de orden de pago para transferencia	1,00	Días	CYS	Es informada
Revisión y firma por Jefe de Fiscalía	0,50	Días	Fiscalía	
Revisión y firma por la Dirección de CYS	0,50	Días	Dirección de CYS	
Fotocopiado y escaneado	1,00	Días	Fiscalía	
Elaboración de F01	1,00	Días	USS	Es responsable
Se envía orden de pago a Dirección de Finanzas	0,50	Días	CYS	Es informada
TOTAL	7,00			

**SUSPENSION Y REACTIVACION DE CONTRATO**

PROCESO	TIEMPO	UNIDAD DE TIEMPO	UNIDAD RESPONSABLE	PARTICIPACIÓN DE LA USS
Ingreso en ventanilla	0,50	Días	Fiscalía	Es informada
Revisión documentación soporte y justificación	1,00	Días	Dirección de CYS	Participa
Autorización de suspensión o reactivación	1,00	Días	Dirección de CYS	
Registro de la suspensión en el sistema	1,00	Días	Fiscalía	Es informada
Escaneado y fotocopiado	0,50	Días	Fiscalía	
Se entrega al fiscal que lleva el proyecto	0,125	Días	Fiscalía	
TOTAL	4,125			

**DOCUMENTACION DE CIERRE**

PROCESO	TIEMPO	UNIDAD DE TIEMPO	UNIDAD RESPONSABLE	PARTICIPACIÓN DE LA USS

Ingreso en Ventanilla	0,50	Días	Fiscalía	Es informada
Revisión de documentación	0,50	Días	Fiscalía	Participa
Firma Jefe de fiscalía	0,50	Días	Fiscalía	
Firma del Director de CyS	1,00	Días	DCyS	
Regresa a Ventanilla	0,50	Días	Fiscalía	
Firma del Director de Finanzas	1,00	Días	Dirección de Finanzas	Es informada
Ingreso en Ventanilla	0,50	Días	Fiscalía	
Escaneo de documentación	1,00	Días	Fiscalía	
Firma del Director Legal	1,00	Días	Dirección Legal	
Regresa a Ventanilla	0,50	Días	Fiscalía	
Dirección de Finanzas	1,00	Días	Dirección de Finanzas	
<b>TOTAL</b>	<b>8,00</b>			

**DOCUMENTACION DE ORDEN DE CAMBIO (≤ 10% monto del contrato)**

<b>PROCESO</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>UNIDAD DE TIEMPO</b>	<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>PARTICIPACIÓN DE LA USS</b>
Ingreso en Ventanilla	0,50	Días	Fiscalía	Es informada
Revisión por parte del inspector de documentación y justificación	4,00 (por la complejidad de la obra, variable 0.5 a 10 días)	Días	DCyS	Participa
Firma de Sub Director	0,25	Días	DCyS	
Digitación de la OC	0,50	Días	DCyS	
Unidad de Costos (Revisión de costos)	2,50 (Si no tiene actividades nuevas 0.125. Si tiene actividades nuevas variable por la complejidad 0.5 a 5 días)	Días	Dirección de Proyectos	Participa
Comisión de Adenda y Ordenes de cambio	3,00 (variable 0.5 a 7 días)	Días		

**Reglamento Operativo Programa de Inversión en Agua Potable Y Saneamiento Préstamo No. BID- 1793/SF-HO**

---

Comité de Operaciones	1,00	Días	Comité Operaciones	
Regresa a Ventanilla	0,50	Días	Fiscalía	
Entrega a Fiscal	0,125	Días	Fiscalía	Es informada y recibe copia de la misma
TOTAL	12.50			

**DOCUMENTACION DE ORDEN DE CAMBIO (> 10% y <15% monto del contrato)**

PROCESO	TIEMPO	UNIDAD DE TIEMPO	UNIDAD RESPONSABLE	PARTICIPACIÓN DE LA USS
Ingreso en Ventanilla	0,50	Días	Fiscalía	Es informada
Revisión por parte del inspector de la documentación y justificación	4,00 (por la complejidad de la obra, variable 0.5 a 10 días)	Días	DCyS	Participa
Firma de Sub Director	0,25	Días	DCyS	
Digitación de la OC	0,50	Días	DCyS	
Revisión de costos	2,50 (Si no tiene actividades nuevas 0.125. Si tiene actividades nuevas variable por la complejidad 0.5 a 5 días)	Días	Unidad de Costos. Dirección de proyectos	Participa
Comisión de Adenda y Ordenes de cambio	3,00 (variable 0.5 a 7 días)	Días		
Comité de Operaciones	1,00	Días	Comité Operaciones	
Regresa a Ventanilla	0,50	Días	Fiscalía	
Adendun de contrato	2,50 (1 a 5 días laborables por firma del ejecutor )	Días	Contrataciones	Es informada
Regresa a Ventanilla	0,125	Días	Fiscalía	
Entrega a Fiscal	0,125	Días	Fiscalía	Es informada y recibe copia de la misma
<b>TOTAL</b>	<b>15,125</b>			

**DOCUMENTACION DE ORDEN DE CAMBIO (> 15% monto del contrato)**

PROCESO	TIEMPO	UNIDAD DE TIEMPO	UNIDAD RESPONSABLE	PARTICIPACIÓN DE LA USS
Ingreso en Ventanilla	0,50	Días	Fiscalía	Es informada
Revisión por parte del inspector de documentación y justificación	4,00 (por la complejidad de la obra, variable 0.5 a 10 días)	Días	DCyS	Participa
Firma de SubDirector	0,25	Días	DCyS	
Digitación de la OC	0,50	Días	DCyS	
Revisión de costos	2,50 (Si no tiene actividades nuevas 0.125. Si tiene actividades nuevas variable por la complejidad 0.5 a 5 días)	Días	Unidad de Costos. Dirección de proyectos	Participa
Comisión de Adenda y Ordenes de cambio	3,00 (variable 0.5 a 7 días)	Días		
Solicitud de no objeción al BID con justificación respectiva	2.00		UPEG	Participa
Aprobación del BID	5.00		BID	
Comité de Operaciones	1,00	Días	Comité Operaciones	
Regresa a Ventanilla	0,50	Días	Fiscalía	
Adendun de contrato	2,500 (1 a 5 días laborables por firma del ejecutor )	Días	Contrataciones	Es informada y recibe copia de la misma
Regresa a Ventanilla	0,125	Días	Fiscalía	
Entregada a Fiscal	0,125	Días	Fiscalía	
TOTAL	22,00			



**DOCUMENTACION DE AMPLIACION DE PLAZO <40% PLAZO**

PROCESO	TIEMPO	UNIDAD DE TIEMPO	UNIDAD RESPONSIBLE	PARTICIPACIÓN DE LA USS
Ingreso en Ventanilla	0,25	Días	Fiscalía	Es informada
Revisión por parte del inspector de documentación y justificación	0,25	Días	DCyS	Participa
Firma de Sub Director	0,25	Días	DCyS	
Solicitud de no objeción al BID con justificación respectiva	2.00	Días	UPEG	Participa
Aprobación del BID	5.00	Días	BID	
Firma del Director	0,25	Días	DCyS	
Dirección legal (<40 % del plazo)	1,00	Días	Dirección Legal	
Regresa a Ventanilla	0,50	Días	Fiscalía	
Adendun de contrato	2,500 (1 a 5 días laborables por firma del ejecutor )	Días	Contrataciones	Es informada y recibe copia de la misma
Digitador	0,125	Días	Fiscalía	
Entregado a Fiscal	0,125	Días	Fiscalía	Es informada y recibe copia de la misma
<b>TOTAL</b>	<b>12,25</b>			

**DOCUMENTACION DE AMPLIACION DE PLAZO >40% PLAZO**

PROCESO	TIEMPO	UNIDAD DE TIEMPO	UNIDAD RESPONSABLE	PARTICIPACIÓN DE LA USS
Ingreso en Ventanilla	0,25	Días	Fiscalía	Es informada
Revisión por parte del inspector de documentación y justificación	0,25	Días	DCyS	Participa
Firma de SubDirector	0,25	Días	DCyS	
Solicitud de no objeción al BID con justificación respectiva	2.00	Días	UPEG	Participa
Aprobación del BID	5.00	Días	BID	
Firma del Director	0,25	Días	DCyS	
Comité de Operaciones	1,00	Días		
Dirección legal	0,50	Días	Dirección Legal	
Regreso a Ventanilla	0,25	Días	Fiscalía	
Adendum de contrato por plazo	7,00 (variable por la firma del ejecutor 1 a 7 días)	Días	Dirección de Contrataciones	Es informada y recibe copia de la misma
Regresa a Ventanilla	0,50	Días	Fiscalía	
Digitador	0,125	Días	Fiscalía	
Entregado a Fiscal	0,125	Días	Fiscalía	Es informada y recibe copia de la misma
<b>TOTAL</b>	<b>17,50</b>			



#### **4.5.Causales de cancelación del financiamiento**

El financiamiento de los proyectos podrá ser cancelado cuando se evidencie incumplimiento de las condiciones contractuales y las establecidas en el Convenio FHIS/Municipios entre las que se mencionan las siguientes:

- Los recursos no se aplican a la ejecución del proyecto
- Mala calidad de los bienes y servicios entregados.
- Uso inadecuado de los bienes del proyecto o su utilización para fines de lucro personal.
- No se observen las regulaciones ambientales, o no se incorporen las especificaciones ambientales del proyecto.
- No se cumple con la contraparte Municipal, en tiempo y forma.
- Si durante su ejecución, se comprueba mala ejecución de las obras.
- No se realice la entrega de los informes sobre la ejecución del proyecto.
- No se faciliten las actividades de supervisión, inspectoría y auditoría.

## **5. PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA**

La USS será responsable de la planificación global del Programa. En tal sentido deberá coordinar, seguir y controlar las actividades del mismo para asegurar su ejecución, tal como ha sido diseñado, dentro de parámetros aceptables tanto de tiempo como de costos. La ejecución del Programa se fundamentará en un ejercicio continuo de planificación, seguimiento y evaluación. Durante el período de ejecución del Programa la USS, siguiendo lineamientos de la UPEG, efectuará la preparación de los planes operativos y la planificación de las actividades de supervisión, así como el control de calidad y seguimiento de inversiones de manera permanente, y presentarán informes semestrales sobre el avance físico y financiero de la operación.

Dada la naturaleza del Programa y la importancia de garantizar la sostenibilidad de las obras ejecutadas y de los servicios de APS fortalecidos, las funciones de planificación, seguimiento y evaluación estarán a cargo de la sección de Monitoreo de la USS, con apoyo de la sección Técnica. La sección de Monitoreo de la USS será la instancia responsable de centralizar y administrar la información correspondiente a la planificación y seguimiento del Programa. La UPEG suministrará a la USS los lineamientos técnicos y metodológicos definidos por el FHIS y el BID para consolidar estos informes.

### **5.1. Instrumentos de Planificación**

#### *5.1.1. El Plan de Ejecución del Proyecto (PEP)*

La USS elaborará de manera coordinada con el Banco el Plan de Ejecución del Proyecto (PEP) correspondiente al Programa. El PEP constituye un instrumento de planificación multianual, a nivel de componentes, subcomponentes y actividades, que identifica la ejecución física y financiera del Programa, así como también los métodos de adquisición a utilizar. Contendrá el listado general de las actividades del Programa y de cada uno de los proyectos que lo componen, sus secuencias y costos, de manera que permita dar seguimiento al mismo y sirva de base para el sistema de monitoreo y evaluación. El PEP elaborado al inicio del Programa se tomará como línea base, y tanto la evaluación intermedia como la final utilizarán dicha línea para medir los efectos e impactos del Programa. El PEP tendrá actualizaciones semestrales, luego de la respectiva evaluación de la ejecución del Programa. Sin embargo, cada tres meses deberá informarse al Banco la situación del mismo. Los reportes regulares que posteriormente se deberán efectuar sobre la evolución del Programa, deberán ser colocados a la disposición de cualquier ente interesado, e incluirán referencias sobre las posibles desviaciones del PEP.

#### *5.1.2. Plan Operativo Anual (POA)*

Del PEP se derivará el Plan Operativo Anual (POA). El mismo tendrá como referencia la matriz de indicadores del Programa incluida en el PMR, a fin de ajustar la programación para lograr el cumplimiento de los indicadores de resultados establecidos.

Las actividades del Programa se ejecutarán con base en el POA de cada año aprobado por el BID. El POA deberá incluir como mínimo:

- las metas a alcanzar en el año a nivel de productos y objetivos, comparadas con la Matriz de Resultados y con los objetivos del Proyecto con sus correspondientes indicadores;
- el detalle y cronograma de las actividades y el análisis del camino crítico para la realización de dichas actividades;
- la especificación de las actividades previstas para el cumplimiento de las condiciones contractuales durante el año;
- el plan de adquisiciones, incluyendo el plan de selección y contratación de servicios de consultoría y el plan de contrataciones de obras civiles y sus respectivos procesos de licitación;
- el presupuesto y cronograma de desembolsos.

Para el mes de julio de cada año, el Programa deberá contar con un POA para el año siguiente, el cual 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 formulación presupuestaria con la información siguiente: Institución, Techo Asignado, Fuente de Financiamiento, Gerencia Administrativa, Unidad Ejecutora, Estructura Programática y Desglose Presupuestario por Objeto de Gasto, según el Manual de Clasificadores Presupuestarios del SIAFI.

La USS, siguiendo lineamientos de la UPEG, preparará los POA de cada año, los cuales serán presentados al Banco para su aprobación dentro de los últimos tres meses de cada año. Cualquier cambio en el POA deberá contar con la no objeción del Banco y requerirá el respectivo ajuste del PEP.

### *5.1.3. Plan de Adquisiciones (PA)*

Del PEP y del POA se derivará el Plan de Adquisiciones (PA), el cual permitirá establecer la programación financiera anual del Programa.

El Plan de Adquisiciones (PA) reflejará los tipos de contrataciones que se realizarán para el cumplimiento de cada actividad de los Componentes contenidos en el POA del Programa, indicando el monto estimado, método para la adquisición o contratación, la fuente de financiamiento, las fechas de inicio del proceso de adquisición, la fecha estimada de contratación y la de finalización de cada actividad, así como el estado actual de las mismas al momento de su elaboración (en proceso, en curso, previsto, cancelado, desierto, fracasado, en ejecución o terminado). La sección de Adquisiciones de la USS no podrá iniciar un proceso que no se encuentre dentro del PA.

El PA actualizado para cada año será elaborado por la USS, y será presentado por la UPEG al Banco para su aprobación junto al POA respectivo. La USS deberá ejecutar el PA en la forma que haya sido aprobado por el BID. El banco no aprobará la ejecución de procesos de adquisición que no estén contemplados en el PA respectivo.

## **5.2. Sistema de seguimiento y evaluación**

El sistema de seguimiento y evaluación tendrá como insumos el PEP, el PMR y los POA. El seguimiento y monitoreo del Programa permitirá apoyar las siguientes actividades:

1. Seguimiento y evaluación del avance técnico y financiero del Programa
2. Evaluación intermedia del Programa
3. Evaluación final

El PMR (Informe de Seguimiento de Progreso por sus siglas en inglés) es una herramienta de monitoreo basada en resultados, que provee información cualitativa y cuantitativa sobre el progreso del Programa, la entrega de productos en el corto plazo, y la efectividad de los resultados a largo plazo. La Matriz de Resultados elaborada al inicio del Programa constituye la base para la medición de los resultados del mismo.

El PMR es utilizado para brindar seguimiento al progreso en los productos e indicadores de resultado definidos en la Matriz de Resultados. De realizarse cambios a la Matriz de Resultados original, los mismos deberán ser documentados en el PMR.

El PMR provee la información necesaria para hacer el seguimiento del desempeño en la implementación de cada producto en términos del alcance, programación y costo, permitiendo una medida precisa del desempeño a lo largo de todo el ciclo de vida del Programa. Cuando un proyecto específico se desempeña por debajo de lo esperado, el PMR proveerá una alerta temprana vía un Índice de Desempeño (PI)<sup>4</sup> bajo. El PMR también reflejará cualquier actualización que se haga en el Plan de Ejecución del Programa, guardando el registro de las extensiones y reformulaciones. A pesar de que el desempeño anual será medido con respecto al plan reformulado más actualizado, estarán disponibles los registros de los planes previos.

### **5.3. Monitoreo de los Resultados del Programa.**

Los resultados del Programa serán monitoreados en función de los términos establecidos en el Contrato de Préstamo (anualmente, a medio término o al cierre), mientras que los productos serán monitoreados bianualmente (en septiembre y en marzo) durante la ejecución. El PMR a Septiembre abarca data de Enero- Junio, mientras que el PMR a Marzo corresponde al periodo de Julio- Diciembre. El PMR provee hitos anuales y sigue el progreso de los productos con unidades de medida claramente definidas y costos, y reporta el progreso respecto de la línea de base.

Para efectos del seguimiento del Programa, la USS y la UPEG realizarán reuniones trimestrales de revisión del mismo en las que se evaluará: i) el cumplimiento del plan de ejecución; ii) el progreso en la ejecución física y financiera de los proyectos de asistencia técnica y de construcción de obras civiles; iii) recomendaciones propuestas para mejorar la ejecución del Programa. Los resultados de estas reuniones serán presentados en los informes semestrales entregados al BID.

---

<sup>4</sup> El PI es un indicador acumulado que refleja la relación entre los logros físicos y los costos incurridos para la entrega de los productos, permitiendo así monitorear de manera continua el verdadero desempeño de costos de los proyectos.

La USS será responsable de compilar toda la información necesaria que permita desarrollar las evaluaciones independientes del Programa, las cuales serán financiadas con recursos del préstamo y contratadas por la USS.

#### **5.4. Informes de seguimiento del Programa**

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 7.03 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo 1793/SF-HO, el Organismo Ejecutor deberá presentar los siguientes informes:

(a) “Los informes relativos a la ejecución del Proyecto, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la finalización de cada Semestre calendario o en otro plazo que las partes acuerden, preparados de conformidad con las normas que al respecto se acuerden con el Banco”.

Este informe incluirá: (i) el progreso logrado con relación a los indicadores definidos; (ii) una evaluación de los problemas y asuntos derivados de la implementación de los Componentes; (iii) implementación actualizada y proyección de desembolsos para el próximo semestre, y (iv) estado de cumplimiento con relación al Contrato de Préstamo.

(b) “Los demás informes que el Banco razonablemente solicite en relación con la inversión de las sumas prestadas, la utilización de los bienes adquiridos con dichas sumas y el progreso del Proyecto”.

Estos informes serán preparados por la USS, y de acuerdo a la Cláusula 5.01 del Contrato de Préstamo, deberán incluir: (i) actividades realizadas en el Programa, con el detalle de las contrataciones realizadas, el avance en la ejecución del Programa, los problemas surgidos en la ejecución del mismo y la manera de solucionarlos; (ii) logros obtenidos para el cumplimiento del objeto del Programa; (iii) el plan de ejecución para el semestre siguiente; (iv) cuadro de indicadores del PMR; y (v) cualquier otra información que solicite el Banco. El desempeño del Programa será evaluado teniendo en cuenta los indicadores de desempeño establecidos en el Reglamento Operativo del Programa.

Con base en los informes semestrales de progreso y dentro del último trimestre de cada año, la USS, la UPEG y el Banco realizarán revisiones del avance del Programa. Las revisiones permitirán acordar el POA y el Plan de Adquisiciones.

Otros informes que deberán ser preparados por la USS, corresponden a aquellos solicitados por las instancias oficiales vinculadas al Programa, como son, sin limitarse a ellos, los siguientes:

- Informe de ejecución mensual para SEFIN-SEPLAN, dentro del cual deberá detallarse:
  - Avance de ejecución en términos de desembolsos del presupuesto presentado a SEFIN, desglosado por componentes y por regiones.
  - Detalle de logros, problemas presentados en la ejecución y acciones a tomar (redactados en no más de 4 puntos por tema).
  - Planes de Acción actualizados.



- Informe Trimestral para SEFIN, incluyendo:
  - Detalle de logros, problemas presentados en la ejecución y acciones a tomar.
- Presentación del POA, aprobado por la fuente de financiamiento.

#### *5.4.1. Evaluación de medio término*

El Programa contará con una evaluación independiente de medio término, cuando haya transcurrido el 50% del tiempo de ejecución estimado o se haya desembolsado el 50% de los recursos del Programa, lo que suceda primero. Estos trabajos se contratarán con una firma independiente de acuerdo con los términos de referencia a ser acordados con los organismos ejecutores. El propósito es evaluar el desarrollo del Programa durante su implementación para proporcionar a la USS la retroalimentación oportuna de los logros del mismo, así como de las áreas que necesitan mejoramiento para justificar y orientar eventuales cambios.

En esta evaluación se analizará, entre otros: i) el logro de los objetivos del Programa, medidos a través de los indicadores de gestión propuesto en el PMR; ii) el logro de las metas acordadas en términos de la ejecución de proyectos de asistencia técnica y de construcción de obras civiles, iii) la calidad e impacto de los proyectos financiados, iv) el proceso de fortalecimiento institucional de las municipalidades para la prestación de los servicios de APS, y v) la agilidad, eficiencia y eficacia de los procedimientos de adquisiciones.

#### *5.4.2. Evaluación final*

Una vez finalizada la ejecución del Programa pero antes del último desembolso, la USS contratará una consultoría especializada que realice una evaluación final de la ejecución, los logros y las lecciones aprendidas del Programa. Dicha consultoría considerará las lecciones aprendidas a través del sistema de seguimiento, evaluación y aprendizaje del Programa. Los resultados de la evaluación servirán como insumos para el diseño de futuras operaciones del Banco.

## **6. PROCESOS DE ADQUISICIONES**

Todos los bienes y servicios a ser contratados deberán estar incluidos en el Plan de Adquisiciones (PA) y en los POA aprobados previamente por el BID. Con base en el PA la USS preparará los procedimientos relativos a las adquisiciones y contrataciones del Programa, para lo cual preparará los Términos de Referencia (TDR) necesarios o las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes, obras y servicios diferentes de consultoría. Estos TDR o especificaciones deberán indicar en forma precisa los productos a ser entregados, así como las condiciones de calidad y oportunidad para su aceptación, y cualquier otra documentación de respaldo requerida. Una vez se haya verificado la consistencia de lo solicitado y la disponibilidad de fondos, los TDR deberán ser aprobados por el Coordinador de la USS y remitidos al área de Adquisiciones para el inicio del proceso correspondiente para su aprobación por el BID. Un modelo del contenido de los TDR se incluye en el Anexo No. 5.

### **6.1. Políticas de Adquisiciones**

Las Adquisiciones de Bienes y Servicios (diferentes de los de consultores) con recursos del Programa, se realizarán de conformidad con las disposiciones establecidas en el documento GN-2349-7 “Políticas para la adquisición de Bienes y Obras financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo”, de fecha julio de 2006, en adelante denominado las Políticas de Adquisiciones.

La selección y contratación de consultores con recursos del Programa se llevará a cabo de conformidad con las disposiciones establecidas en el documento GN-2350-7 “Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo”, de fecha julio de 2006, en adelante denominado las Políticas de contratación de Consultores.

No se prevén excepciones a las políticas del Banco.

### **6.2. Condiciones generales para los procesos de adquisiciones**

Todo proceso de adquisición o contratación de bienes y/o servicios deberá favorecer a las empresas bajo condiciones competitivas. Las empresas participantes deberán ser de origen o de países miembros del BID.

La Garantía de Seriedad de la Oferta para bienes y obras deberá ser emitida por Banco o entidad aseguradora de prestigio, local o extranjero, a través de sucursal o socio en Honduras y puede ser:

- Garantía bancaria;
- Cheque certificado;
- Fianza exigible a la vista.

Para contratos de consultoría no se solicitan Garantías de Oferta y de Cumplimiento de Contrato, ya que el BID no exige ni recomienda garantías de oferta o cumplimiento para estos casos.

Podrán participar en el Programa dos tipos de especialistas o consultores, acorde a sus funciones: (a) permanente o de largo plazo, cuyas funciones y responsabilidades aseguran la continuidad y estabilidad del Proyecto; y (b) temporales o de corto plazo, relacionados con productos específicos de tal modo que su vinculación con el Programa concluye una vez finalizada la tarea.

### 6.3. Metodologías específicas y Topes (Umbrales) de las Adquisiciones

El Cuadro siguiente resume las modalidades de adquisiciones que se seguirán para el Programa, y los límites definidos para cada una de dichas modalidades

Cuadro No. 6.1: Resumen de tipos de licitaciones y/o concursos

TIPO DE ADQUISICION	METODO DE CONTRATACION	UMBRALES DEFINIDOS EN FUNCION DEL VALOR DE LA ADQUISICION (US\$)
OBRAS	LPI	Valor contrato estimado (igual o mayor) US\$ 1,500,000.00
	LPN	Valor contrato estimado (igual o mayor) a \$ 150,000.00 y hasta (menos) de \$ 1,500,000.00
	CP	Valor Contrato estimado (igual o menor) a \$ 150,000.00. A desarrollarse a través de Contratistas Individuales
BIENES Y SERVICIOS DISTINTOS DE CONSULTORÍA	LPI	Valor contrato estimado (mayor o igual) US\$ 150,000.00
	LPN	Valor contrato estimado (mayor o igual) a US\$ 25,000 y hasta (menos) de US\$ 150,000.00
	CP	Valor contrato estimado (menor) a US\$ 25,000.00
FIRMAS CONSULTORAS	Proceso con Publicidad Internacional	Valor contrato estimado (mayor o igual) a US\$ 200,000.00
	Proceso con Publicidad Nacional	Valor contrato estimado (menor) a US\$ 200,000.00
CONSULTOR INDIVIDUAL	SCI	Conforme al Plan de Adquisiciones

### 6.4. Documentos (Bases) de Adquisiciones y Contrataciones

Como parte del Programa de Eficiencia y Transparencia en las compras y contrataciones del Estado, el Gobierno de Honduras ha puesto en marcha la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), producto del Componente “Sistema Nacional de Compras y Contrataciones”. En la actualidad,

ONCAE dispone de documentos estándar, los cuales corresponden en algunos casos a la armonización de las normas de adquisiciones del BID, BM y La Ley de Contratación del Estado. Dichos documentos son los siguientes:

Documentos armonizados:

- Documento Estándar de Licitación Pública (LPN) para Honduras. Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Pública Nacional. Octubre 2007.

Documentos estándares no armonizados:

- Documento Estándar de Licitación Adquisición de Bienes, agosto 2006 (Licitación Pública Internacional).
- Documento Estándar de Licitación para Contratación de Obras Menores, Agosto de 2006. Para Montos menores a US\$10,000,000.
- Documento Estándar de Licitación de Precalificación para Contratación de Obras.
- Solicitud Estándar de Propuestas para Selección de Consultores (Firmas).

Para fines de ejecución del Programa, se utilizarán los documentos armonizados cuando estos existan. En el resto de los casos se utilizarán los documentos del BID. Cualquier sugerencia de modificación de los documentos aprobados por ONCAE deberá de ser remitida a la misma para su consideración.

## **6.5.Procedimientos de Licitación y de Concurso (Documentación de Procesos)**



Contratación de Obras y Bienes

Etapas	Licitación Pública Internacional	Licitación Pública Nacional	Comparación de Precios	Contratación Directa
Notificación y Publicidad	El llamado de licitación debe publicarse en: Online Development Business, en el portal de Honducompras y en un periódico de amplia circulación nacional.	El llamado de licitación debe publicarse en el portal de Honducompras y en un periódico de amplia circulación nacional	El llamado podrá hacerse a través de la designación de una lista corta de ejecutores previamente aprobados por el Banco	No aplica.
Aclaraciones	La USS podrá emitir aclaraciones y adendas a los documentos de licitación, derivadas o no de consultas hechas por los participantes. En el caso de las aclaraciones no se necesita la aprobación previa del BID. En el caso de las Adendas, dicho(s) documento(s) requiere(n) la aprobación previa del BID, antes de ser enviadas a los participantes.	La USS podrá emitir aclaraciones y adendas a los documentos de licitación, derivadas o no de consultas hechas por los participantes.	Bases de Cotización La USS podrá emitir aclaraciones y adendas a las bases de cotización, derivadas o no de consultas hechas por los participantes.	No Aplica
Apertura Pública de las Ofertas	En el acto de apertura pública no se rechazan ofertas por ninguna razón, excepto por entrega tardía. Las ofertas deben abrirse en un acto público con asistencia de los licitantes que presentaron oferta, que deseen asistir. En el acto de apertura debe prepararse un acta y enviarla a los Organismos Financiadores para su información.	En el acto de apertura pública no se rechazan ofertas por ninguna razón, excepto por entrega tardía. Las ofertas deben abrirse en un acto público con asistencia de los licitantes que presentaron oferta, que deseen asistir. En el acto de apertura debe prepararse un acta.	En el acto de apertura no se rechazan las ofertas a excepción de entregas tardías, o por entregar información solicitada incompleta al momento de la apertura. En el acto de apertura debe prepararse un acta.	No aplica.
Evaluación de las Ofertas	<u>Aclaración de la ofertas</u> El proceso de evaluación es confidencial. Las aclaraciones de las ofertas, se solicitan por escrito solamente. Durante el proceso de aclaración de ofertas, NO se solicita o acepta cambios de precios o modificaciones sustanciales a la oferta. Solo es subsanable la omisión de información histórica o la presentación en formatos distintos de la	<u>Aclaración de la ofertas</u> El proceso de evaluación es confidencial. Las aclaraciones de las ofertas, se solicitan por escrito solamente. Durante el proceso de aclaración de ofertas, NO se solicita o acepta cambios de precios, o modificaciones sustanciales a la oferta.	<u>Obras</u> El proceso de evaluación es confidencial. Las aclaraciones de las ofertas, se solicitan por escrito solamente. Durante el proceso de aclaración de ofertas, NO se solicita o acepta cambios de precios, o modificaciones sustanciales a la oferta.	No Aplica

Etapas	Licitación Pública Internacional	Licitación Pública Nacional	Comparación de Precios	Contratación Directa
	<p>información solicitada en el documento.</p> <p><u>Elegibilidad</u> La oferta debe estar firmada por representante legalmente autorizado(a). La garantía de sostenimiento de oferta es suficiente (en valor y duración); además, debe estar a nombre de FHIS. La oferta cumple sustancialmente con: Plazos de ejecución y los suministros no presentan diferencias sustanciales con las especificaciones requeridas o condiciones contractuales.</p>	<p><u>Elegibilidad</u> La oferta debe estar firmada por representante legalmente autorizado(a). La garantía de sostenimiento de oferta es suficiente (en valor y duración); además, debe estar a nombre FHIS. La oferta cumple sustancialmente con: Plazos de ejecución y los suministros no presentan diferencias sustanciales con las especificaciones requeridas o condiciones contractuales.</p>	<p><u>Elegibilidad</u> La oferta debe estar firmada por representante legalmente autorizado(a) o por el Ofertante. La garantía de sostenimiento de oferta es suficiente (en valor y duración); además, debe estar a nombre FHIS. La oferta cumple sustancialmente con: Plazos de ejecución y los suministros no presentan diferencias sustanciales con las especificaciones requeridas o condiciones contractuales.</p>	<p>No aplica.</p>
	<p><u>Correcciones Aritméticas</u> Precios unitarios prevalecen sobre precios totales. Cantidades en letras prevalecen sobre números, Se corrigen errores evidentes de colocación de puntos decimales. Si el Licitante no acepta correcciones aritméticas puede rechazarse la oferta y hacerse efectiva la garantía de sostenimiento de oferta. Si las ofertas se recibieran en distintas monedas, para efectos de comparación de ofertas se convertirán a una moneda común.</p>	<p><u>Correcciones Aritméticas</u> Precios unitarios prevalecen sobre precios totales. Cantidades en letras prevalecen sobre números. Se corrigen errores evidentes de colocación de puntos decimales. Si el Licitante no acepta correcciones aritméticas puede rechazarse la oferta y hacerse efectiva la garantía de seriedad de la oferta.</p>	<p><u>Correcciones Aritméticas</u> Obras Precios unitarios prevalecen sobre precios totales. Cantidades en letras prevalecen sobre números. Se corrigen errores evidentes de colocación de puntos decimales. Si el Licitante no acepta correcciones aritméticas puede rechazarse la oferta y hacerse efectiva la garantía de sostenimiento de oferta.</p>	<p>No Aplica</p>
<p>Evaluación de las Ofertas</p>	<p>Se consideran para evaluación únicamente las ofertas que cumplan sustancialmente con los requerimientos de la Licitación.</p> <p><u>Licitaciones de Bienes</u></p>	<p>Se consideran para evaluación únicamente las ofertas que cumplan sustancialmente con los requerimientos de la Licitación.</p> <p><u>Licitación de Obras</u></p>	<p>Se consideran para evaluación únicamente las ofertas que cumplan sustancialmente con los requerimientos del proceso.</p> <p><u>Obras</u></p>	<p>No Aplica</p>

Etapas	Licitación Pública Internacional	Licitación Pública Nacional	Comparación de Precios	Contratación Directa
	<p>Precio es el factor preponderante.</p> <p>Otros factores se evalúan en valor monetario, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transporte local,</li> <li>▪ Plazo de entrega,</li> <li>▪ Alternativas a condiciones de pago,</li> <li>▪ Repuestos,</li> <li>▪ Disponibilidad de Servicio,</li> <li>▪ Costos de Operación y Mantenimiento.</li> </ul> <p>Los factores de Evaluación antes detallados deben especificarse en los datos de la Licitación.</p> <p>Preferencia Nacional no aplica.</p>	<p>Precio es el factor preponderante.</p> <p>Se hacen ajustes por desviaciones no substanciales, las cuales se definen en el documento de licitación.</p> <p>Se hacen ajustes por descuentos.</p> <p>No se consideran modificaciones de precios.</p> <p>Licitaciones de Bienes</p> <p>Precio es el factor preponderante.</p> <p>Otros factores se evalúan en valor monetario, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transporte local,</li> <li>▪ Plazo de entrega,</li> <li>▪ Alternativas a condiciones de pago,</li> <li>▪ Repuestos,</li> <li>▪ Disponibilidad de Servicio,</li> <li>▪ Costos de Operación y Mantenimiento.</li> </ul> <p>Los factores de Evaluación antes detallados deben especificarse en los datos de la Licitación.</p> <p>Preferencia Nacional no aplica.</p>	<p>Precio es el factor preponderante.</p> <p>Se hacen ajustes por desviaciones no substanciales.</p> <p>Se hacen ajustes por descuentos.</p> <p>No se consideran modificaciones de precios.</p> <p>Bienes</p> <p>Precio es el único factor preponderante</p>	
Adjudicación del Contrato.	<p><u>Criterios para Adjudicación</u></p> <p>La oferta que se ajusta substancialmente a los documentos de licitación.</p> <p>Es la oferta evaluada más baja y el licitante está calificado para ejecutar el contrato.</p> <p>No se puede pedir al Ganador modificar los precios ofertados.</p> <p>Se puede aumentar o disminuir el contrato, hasta por</p>	<p><u>Criterios para Adjudicación</u></p> <p>La oferta que se ajusta substancialmente a los documentos de licitación.</p> <p>Es la oferta evaluada más baja y el licitante está calificado para ejecutar el contrato.</p> <p>No se puede pedir al Ganador modificar los precios ofertados.</p>	<p><u>Criterios para Adjudicación</u></p> <p>La cotización que cumpla con las Especificaciones Técnicas, al costo más bajo.</p>	<p>Una vez recibida la oferta, la USS procederá a evaluar la conveniencia técnica y económica de dicha oferta. Una vez determinada dicha conveniencia, se procederá a enviar la solicitud de contratación directa al BID para su aprobación. La USS,</p>



Etapas	Licitación Pública Internacional	Licitación Pública Nacional	Comparación de Precios	Contratación Directa
	un porcentaje (%) especificado en los Datos de la Licitación.	Se puede aumentar o disminuir el contrato, hasta por un porcentaje (%) especificado en los Datos de Licitación.		deberá justificar adecuadamente ante el Organismo Financiador, la necesidad de recurrir específicamente a ese proveedor.
	<p><u>Notificación de Adjudicación</u></p> <p>Recibida la no objeción del BID al informe de evaluación, se procederá a enviar la notificación de adjudicación al Licitante seleccionado, anexando a la notificación el contrato para su firma.</p> <p>El Licitante seleccionado tendrá un plazo de 30 días para devolver el contrato firmado y presentar la garantía de cumplimiento.</p>	<p><u>Notificación de Adjudicación</u></p> <p>Una vez firmada la carta de adjudicación, se procederá a enviar la notificación de adjudicación al Licitante seleccionado, anexando a la notificación el contrato para su firma.</p> <p>El Licitante seleccionado tendrá un plazo prudencial establecido en los Datos de la Licitación para devolver el contrato firmado y presentar la garantía de cumplimiento.</p>	<p><u>Notificación de Adjudicación</u></p> <p>Una vez firmado el Informe de Evaluación se procederá a al Licitante seleccionado la orden de compra respectiva o a la Orden de inicio de Ejecución de la Obra</p>	<p><u>Notificación de Adjudicación</u></p> <p>Una vez recibida la aprobación del Organismo Financiador se procederá a enviar la notificación de adjudicación, anexando el contrato para su firma o la orden de compra respectiva.</p>
Firma de Contrato	Entregada la garantía de cumplimiento y el contrato firmado por el Licitante Ganador, se procederá a la firma del contrato por parte de FHIS, se emitirá la orden de inicio y se devolverán las Garantías de Ofertas a los licitantes que resultaron no ganadores.	Entregada la garantía de cumplimiento y el contrato firmado por el Licitante Ganador, se procederá a la firma del contrato por parte del FHIS, se emitirá la orden de inicio y se devolverán las Garantías de Ofertas a los licitantes que resultaron no ganadores.	<p>En el caso de Bienes la USS podrá optar por legalizar la relación contractual, a través de un contrato o una orden de compra.</p> <p>En el caso de las obras deberá legalizar la relación contractual, a través de un contrato.</p>	Entregada la garantía de cumplimiento y el contrato firmado por el Proveedor, se procederá a la firma del contrato por parte del FHIS, se emitirá la orden de inicio.
Publicación de los Resultados de la Adjudicación	Dentro del plazo de dos semanas de recibir la no objeción del BID a la recomendación de adjudicación del contrato, la USS enviará al mismo para su publicación en el Online Development Business, los resultados que identifiquen la oferta y los números de lotes y la siguiente información: Nombre de cada Licitante que haya entregado una oferta, precios de las ofertas leídos en voz alta en la apertura de ofertas, nombre y precio evaluado de cada oferta que fue evaluado, nombre de los licitantes cuyas ofertas fueron rechazadas y las razones de su rechazo, nombre del licitante ganador y el precio que ofreció, así como la duración y resumen del alcance del contrato	La notificación de adjudicación tendrá que comunicarse simultáneamente a los oferentes ganadores y no ganadores.	No aplica.	La USS enviará al BID para su publicación en el Development Business On Line el nombre del contratista, el precio, la duración y un resumen del alcance del contrato.

Etapas	Licitación Pública Internacional	Licitación Pública Nacional	Comparación de Precios	Contratación Directa
	adjudicado.			
Recepción de Insumos de Contratos	Se levantará acta de recepción de todos los bienes, obras o servicios previstos en el contrato.	Se levantará acta de recepción de todos los bienes, obras o servicios previstos en el contrato.	Se levantará acta de recepción de todos los bienes, obras o servicios previstos en el contrato.	Se levantará acta de recepción de todos los bienes, obras o servicios previstos en el contrato.
Administración del Plan de Pagos	<p>En todo contrato debe estar claramente establecido el monto y la forma de pago. La forma de pago incluirá su periodicidad (si aplica), así como las condiciones que deben cumplirse para cada pago parcial y el pago final.</p> <p>En todo contrato se incluirá la Unidad Técnica responsable de aceptar los bienes, obras o servicios contratados, cuya aceptación deberá ser condición indispensable para los pagos.</p> <p>No procederá ningún pago si no cumple con los requerimientos establecidos en el respectivo contrato u orden de compra, o sus modificaciones.</p>			

**Servicios de Consultoría (firmas)**

Etapas	Selección Basada en la Calidad y el Costo	Selección Basada en un Presupuesto Fijo	Selección Basada en el Menor Costo	Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores
Preparación de Términos de Referencia (TDR) y Tablas de Costos	Para la preparación de los TDR y Tablas de Costos, se deberán utilizar las guías presentadas en los formatos que se encuentran en el anexo 5. Los responsables de estas actividades son las Áreas de Adquisiciones y Técnica de la USS	<p>Para la preparación de los TDR y Tablas de Costos, se deberán utilizar las guías presentadas en los formatos que se encuentran en el anexo 5. Los responsables de estas actividades son las Áreas de Adquisiciones y Técnica de la USS.</p> <p>En el documento se establece el presupuesto disponible, se debe especificar que los consultores presenten sus mejores propuestas técnicas, por lo que se deben preparar términos de referencia muy completos.</p>	Para la preparación de los TDR y Tablas de Costos, se deberán utilizar las guías presentadas en los formatos que se encuentran en el anexo 5. Los responsables de estas actividades son las Áreas de Adquisiciones y Técnica de la USS.	Para la preparación de los TDR y Tablas de Costos, se deberán utilizar las guías presentadas en los formatos que se encuentran en el anexo 5. Los responsables de estas actividades son las Áreas de Adquisiciones y Técnica de la USS.
Notificación y	El llamado a la presentación de Expresiones de Interés, debe publicarse en: Online	El llamado a la presentación de Expresiones de Interés, debe publicarse	El llamado a la presentación de Expresiones de Interés, debe publicarse	El llamado a la presentación de Expresiones de Interés, debe

Etapas	Selección Basada en la Calidad y el Costo	Selección Basada en un Presupuesto Fijo	Selección Basada en el Menor Costo	Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores
Publicidad.	Development Business, en el dgMarket (caso de consultorías internacionales), en el portal de Honducompras y en al menos un periódico de amplia circulación nacional.	en: Online Development Business, en el dgMarket (caso de consultorías internacionales), en el portal de Honducompras y en al menos un periódico de amplia circulación nacional.	en: Online Development Business, en el dgMarket (caso de consultorías internacionales), en el portal de Honducompras y en al menos un periódico de amplia circulación nacional.	publicarse en: Online Development Business, en el dgMarket (caso de consultorías internacionales), en el portal de Honducompras y en al menos un periódico de amplia circulación nacional.
Expresiones de Interés	Se llevará a cabo un Llamado público de Expresiones de Interés. En caso que en el banco de datos exista información sobre firmas que son capaces de ejecutar el contrato, estas deberán ser notificadas del proceso de expresión de interés para que participen del mismo. No se acepta la incorporación de firmas que no hayan expresado interés en participar. El proceso de Evaluación de Expresiones de Interés, deberá tomar en cuenta la capacidad técnica y financiera de la firma para llevar a cabo los servicios.	En caso que el Banco de Proveedores de la USS y/o FHIS no brinde suficientes firmas consultoras para asegurar un proceso competitivo, se llevará a cabo un Llamado público de Expresiones de Interés. El proceso de Evaluación de Expresiones de Interés, deberá tomar en cuenta la capacidad técnica y financiera de la firma para llevar a cabo los servicios.	En caso que el Banco de Proveedores de la USS y/o FHIS no brinde suficientes firmas consultoras para asegurar un proceso competitivo, se llevará a cabo un Llamado público de Expresiones de Interés. El proceso de Evaluación de Expresiones de Interés, deberá tomar en cuenta la capacidad técnica y financiera de la firma para llevar a cabo los servicios.	En caso que el Banco de Proveedores de la USS y/o FHIS no brinde suficientes firmas consultoras para asegurar un proceso competitivo, se llevará a cabo un Llamado público de Expresiones de Interés. El proceso de Evaluación de Expresiones de Interés, deberá tomar en cuenta que el mínimo de firmas que deben presentar expresiones de interés es de 3.
Elaboración de la Lista Corta	Del Banco de Proveedores o de la evaluación de las Expresiones de Interés, se emitirá una Lista Corta de Firmas. La lista corta debe incluir seis firmas con una amplia representación geográfica. El BID puede acordar con el Prestatario ampliar o reducir la lista corta. Una vez que el Organismo Financiador ha emitido la no objeción a la Lista Corta, el Prestatario no podrá agregar ni suprimir nombres sin la anuencia del Organismo Financiador. La USS debe proporcionar la lista corta definitiva a las firmas que hayan expresado interés, así como a cualquier otra firma que así lo solicite.	Del Banco de Proveedores o de la evaluación de las Expresiones de Interés, se emitirá una Lista Corta de Firmas. La lista corta debe incluir seis firmas. En este método la lista corta puede estar constituida por 6 empresas nacionales. Sin embargo, si hay firmas extranjeras que han expresado interés y que tengan las calificaciones adecuadas, estas deben ser consideradas.	Del Banco de Proveedores o de la evaluación de las Expresiones de Interés, se emitirá una Lista Corta de Firmas. La lista corta debe incluir seis firmas. En este método la lista corta puede estar constituida por 6 empresas nacionales. Sin embargo, si hay firmas extranjeras que han expresado interés estas deben ser consideradas.	Del Banco de Proveedores o de la evaluación de las Expresiones de Interés, se clasificarán por orden de merito.
Preparación y Emisión del Pedido de Propuestas.	Utilizar el documento estándar de Pedido de Propuestas (SP). Este pedido de propuestas, será entregado solamente a las firmas que conformen la Lista Corta. Para el desarrollo de esta etapa se requiere la aprobación previa del	Utilizar el documento estándar de Pedido de Propuestas (PP/SP).  Este pedido de propuestas, será entregado solamente a las firmas que	Utilizar el documento estándar de Pedido de Propuestas (PP/SP).  Este pedido de propuestas, será entregado solamente a las firmas que	Utilizar el documento estándar de Pedido de Propuestas (PP/SP).  Este pedido de propuestas, será entregado solamente a la empresa que obtenga el primer lugar

Etapas	Selección Basada en la Calidad y el Costo	Selección Basada en un Presupuesto Fijo	Selección Basada en el Menor Costo	Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores
	BID en los casos de revisión previa.	conformen la Lista Corta.	conformen la Lista Corta.	establecido en la evaluación.
Tipos de Contrato	Se utilizarán los formatos estándar de contrato contenidos en el respectivo documento de Solicitud/Pedido de Propuestas.	Se utilizará el formato estándar de contrato contenido en el respectivo documento de Solicitud/Pedido de Propuestas.	Se utilizará el formato estándar de contrato contenido en el respectivo documento de Solicitud/Pedido de Propuestas.	Se utilizará el formato estándar de contrato contenido en el respectivo documento de Solicitud/Pedido de Propuestas.
Apertura de las Propuestas Técnicas.	<p>Las propuestas técnicas deben abrirse inmediatamente después de su recepción, por un comité integrado un número impar miembros de las áreas de Adquisiciones y técnica.</p> <p>Las propuestas financieras deben permanecer cerradas hasta su apertura en acto público.</p> <p>No se aceptarán enmiendas a las propuestas técnicas o financieras después del plazo límite para la recepción de propuestas.</p>	<p>Las propuestas técnicas deben abrirse inmediatamente después de su recepción por un comité integrado un número impar miembros de las áreas de Adquisiciones y técnica.</p> <p>Las propuestas financieras deben permanecer cerradas hasta su apertura en acto público.</p> <p>No se aceptarán enmiendas a las propuestas técnicas o financieras después del plazo límite para la recepción de propuestas.</p>	<p>Las propuestas técnicas deben abrirse inmediatamente después de su recepción, por un comité integrado un número impar miembros de las áreas de Adquisiciones y técnica.</p> <p>Las propuestas financieras deben permanecer cerradas hasta su apertura en acto público.</p> <p>No se aceptarán enmiendas a las propuestas técnicas o financieras después del plazo límite para la recepción de propuestas.</p>	No aplica
Evaluación de las Propuestas.	<p>Primera Etapa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de la calidad solamente.</li> <li>Evaluadores no tienen acceso a propuestas financieras.</li> </ul>	<p>Primera Etapa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de la calidad solamente.</li> </ul>	No aplica	No aplica
	<p>Evaluación de las Propuestas Técnicas</p> <p>Los Principales criterios que pueden ser considerados en la evaluación de la propuestas técnicas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Específica.</li> <li>Metodología</li> <li>Personal Clave</li> <li>Transferencia de conocimientos.</li> </ul>	<p>Evaluación de las Propuestas Técnicas</p> <p>Los Principales criterios que pueden ser considerados en la evaluación de la propuestas técnicas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Específica.</li> <li>Metodología</li> <li>Personal Clave</li> <li>Transferencia de conocimientos.</li> </ul>	<p>Evaluación de las Propuestas Técnicas</p> <p>Los Principales criterios que pueden ser considerados en la evaluación de la propuestas técnicas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Específica.</li> <li>Metodología</li> <li>Personal Clave</li> <li>Transferencia de conocimientos.</li> </ul>	<p>Evaluación de las Propuestas Técnicas</p> <p>Los Principales criterios que pueden ser considerados en la evaluación de la propuestas técnicas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Específica.</li> <li>Metodología</li> <li>Personal Clave</li> </ul>

Etapas	Selección Basada en la Calidad y el Costo	Selección Basada en un Presupuesto Fijo	Selección Basada en el Menor Costo	Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores
	<p>En el pedido de propuestas se tendrá que establecer el puntaje técnico mínimo de la evaluación técnica.</p>	<p>En el pedido de propuestas se tendrá que establecer el puntaje técnico mínimo de la evaluación técnica.</p>	<p>En el pedido de propuestas se tendrá que establecer el puntaje técnico mínimo de la evaluación técnica.</p>	<p>▪ Transferencia de conocimientos.</p> <p>En el pedido de propuestas se tendrá que establecer el puntaje técnico mínimo de la evaluación técnica.</p>
	<p>Informe de Evaluación Técnica</p> <p>Al finalizar el proceso el comité elaborará un informe de evaluación técnica acerca de la calidad de las propuestas en el cual detallará: el puntaje de cada una de las Propuestas, así como las propuestas que no alcanzaron el puntaje técnico mínimo; las hojas de calificación individual de cada propuesta. Dicho Informe de evaluación técnica, se enviará al BID para su no objeción, e incluirá un análisis de fortalezas y debilidades de cada propuesta técnica evaluada.</p>	<p>Informe de Evaluación Técnica</p> <p>Al finalizar el proceso el comité elaborará un informe de evaluación técnica acerca de la calidad de las propuestas en el cual detallará: el puntaje de cada una de las Propuestas, así como las propuestas que no alcanzaron el puntaje técnico mínimo; las hojas de calificación individual de cada propuesta.</p>	<p>Informe de Evaluación Técnica</p> <p>Al finalizar el proceso el comité elaborará un informe de evaluación técnica acerca de la calidad de las propuestas en el cual detallará: el puntaje de cada una de las Propuestas, así como las propuestas que no alcanzaron el puntaje técnico mínimo; las hojas de calificación individual de cada propuesta.</p>	<p>Informe de Evaluación Técnica</p> <p>Al finalizar el proceso el comité elaborará un informe de evaluación técnica acerca de la calidad de las propuestas en el cual detallará: el puntaje de cada una de las Propuestas, así como las propuestas que no alcanzaron el puntaje técnico mínimo; las hojas de calificación individual de cada propuesta.</p>
<p>Notificación de los Resultados.</p>	<p>Una vez finalizada la evaluación de la calidad y que el BID haya expresado su no objeción, la USS debe notificar simultáneamente a los consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria e indicar la fecha y hora para abrir las propuestas financieras, así como también notificar a los que no alcanzaron el puntaje técnico mínimo, con la indicación de que sus propuestas financieras les serán devueltas sin abrir después de concluido el proceso de selección.</p>	<p>Una vez finalizada la evaluación de la calidad, la USS debe notificar simultáneamente a los consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria e indicar la fecha y hora para abrir las propuestas financieras, así como también notificar a los que no alcanzaron el puntaje técnico mínimo, con la indicación de que sus propuestas financieras les serán devueltas sin abrir después de concluido el proceso de selección.</p>	<p>Una vez finalizada la evaluación de la calidad, la USS debe notificar simultáneamente a los consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria e indicar la fecha y hora para abrir las propuestas financieras, así como también notificar a los que no alcanzaron el puntaje técnico mínimo, con la indicación de que sus propuestas financieras les serán devueltas sin abrir después de concluido el proceso de selección.</p>	<p>No aplica.</p>
<p>Apertura pública de las Propuestas Financieras</p>	<p>Las propuestas financieras deben abrirse en un acto público con asistencia de representantes de las firmas consultoras que presentaron propuestas y que deseen asistir.</p> <p>En el acto de apertura debe prepararse un</p>	<p>Las propuestas financieras deben abrirse en un acto público con asistencia de representantes de las firmas consultoras que presentaron propuestas y que deseen asistir.</p>	<p>Las propuestas financieras deben abrirse en un acto público con asistencia de representantes de las firmas consultoras que presentaron propuestas y que deseen asistir.</p>	<p>No aplica.</p>

**Reglamento Operativo Programa de Inversión en Agua Potable Y Saneamiento Préstamo No. BID- 1793/SF-HO**

Etapas	Selección Basada en la Calidad y el Costo	Selección Basada en un Presupuesto Fijo	Selección Basada en el Menor Costo	Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores
	acta y enviarla al Organismo Financiador para su información, así como a todas las firmas consultoras que presentaron propuestas.	En el acto de apertura debe prepararse un acta y enviarla a todas las firmas consultoras que presentaron propuestas.	En el acto de apertura debe prepararse un acta y enviarla a todas las firmas consultoras que presentaron propuestas.	
Evaluación de las Propuestas Financieras	<p>El comité debe examinar enseguida las propuestas financieras, hacer la corrección de errores aritméticos.</p> <p>Si las ofertas se recibieran en distintas monedas, para efectos de comparación de ofertas se convertirán a una moneda común.</p> <p>Para propósitos de evaluación del costo se deben excluir los impuestos nacionales.</p> <p>El costo debe incluir la remuneración total de la firma consultora y otros gastos previstos en la consultoría.</p>	Las propuestas financieras que excedan el presupuesto se rechazan.	<p>El comité debe examinar enseguida las propuestas financieras, hacer la corrección de errores aritméticos.</p> <p>Si las ofertas se recibieran en distintas monedas, para efectos de comparación de ofertas se convertirán a una moneda común.</p> <p>Para propósitos de evaluación del costo se deben excluir los impuestos nacionales.</p> <p>El costo debe incluir la remuneración total de la firma consultora y otros gastos previstos en la consultoría.</p>	<p>Si la oferta técnica cumple con los términos de referencia, el comité debe examinar enseguida la propuesta financiera, hacer la corrección de errores aritméticos.</p> <p>Para propósitos de evaluación del costo se deben excluir los impuestos nacionales.</p> <p>El costo debe incluir la remuneración total de la firma consultora y otros gastos previstos en la consultoría.</p>
Evaluación combinada de la calidad y el costo.	Los puntajes finales de cada propuesta se obtienen combinando los puntos de calidad y los puntos de costo, mediante aplicación de coeficientes de peso especificados en el documento de Solicitud/Pedido de Propuestas.	No Aplica	No aplica	No aplica
Invitación a negociar el contrato.	Después de recibida la no objeción, la USS procederá a notificar a la firma que haya recibido la calificación más alta en la evaluación final de su intención de adjudicar el contrato y la invitará a negociar.	Después de la evaluación financiera, la USS procederá a notificar la firma que haya recibido la calificación más alta en la evaluación técnica de su intención de adjudicar el contrato y la invitará a negociar.	Después de la evaluación financiera, la Unidad de Supervisión y Seguimiento procederá a notificar a la firma que su propuesta financiera fue la del menor costo, de su intención de adjudicar el contrato y la invitará a negociar.	Después de analizada la propuesta técnica y económica se invita a la empresa a negociar el contrato.
Notificación de Adjudicación	<p>Después de concluidas las negociaciones, la USS entregará al BID, con suficiente tiempo, el Informe de la Adjudicación y Negociación con copia del contrato negociado, para su no objeción, previo a su suscripción.</p> <p>La USS procederá a la notificación de la adjudicación una vez recibida la no objeción</p>	Después de concluidas las negociaciones, la USS procederá a la notificación de la adjudicación.	Después de concluidas las negociaciones, la USS procederá a la notificación de la adjudicación.	Después de concluidas las negociaciones, la USS procederá a la notificación de la adjudicación.

**Reglamento Operativo Programa de Inversión en Agua Potable Y Saneamiento Préstamo No. BID- 1793/SF-HO**

Etapas	Selección Basada en la Calidad y el Costo	Selección Basada en un Presupuesto Fijo	Selección Basada en el Menor Costo	Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores
	del Organismo Financiador.			
Publicación de la adjudicación del Contrato.	Una vez adjudicado el contrato, la USS debe enviar al BID para su publicación en el Online Development Business, y en el Portal de Honducompras la siguiente información: Los nombres de todas las firmas consultoras que presentaron propuestas, el puntaje técnico asignado a cada una, los precios evaluados de cada una, el puntaje final asignado a cada una, el nombre de la firma consultora ganadora, el costo, duración y un resumen del alcance del contrato. Esta información deberá ser enviada a todas las firmas consultoras.	Una vez adjudicado el contrato, la USS debe enviar al Organismo Financiador para su publicación en el Online Development Business la siguiente información: Los nombres de todos los consultores que presentaron propuestas, el puntaje técnico asignado a cada consultor, los precios evaluados de cada consultor, el puntaje final asignado a los consultores, el nombre del consultor ganador, el costo, duración y un resumen del alcance del contrato. Esta información deberá ser enviada a todas las firmas consultoras.	Una vez adjudicado el contrato, la USS debe enviar al Organismo Financiador para su publicación en el Online Development Business, la siguiente información: Los nombres de todos los consultores que presentaron propuestas, el puntaje técnico asignado a cada consultor, los precios evaluados de cada consultor, el puntaje final asignado a los consultores, el nombre del consultor ganador, el costo, duración y un resumen del alcance del contrato. Esta información deberá ser enviada a todas las firmas consultoras.	La USS debe enviar al Organismo Financiador para su publicación en Online Development Business, el nombre del consultor al cual se le adjudicó el contrato, así como el precio, la duración y el alcance del contrato. La publicación puede hacerse trimestralmente en forma de cuadro sumario que cubra el período anterior.
Firma de Contrato.	Posterior a la adjudicación, se procederá a la firma del contrato. Una vez firmado el contrato, la USS entregará al BID una copia del contrato definitivo antes de someter la primera solicitud de desembolso para dicho contrato.	Posterior a la adjudicación, se procederá a la firma del contrato.	Posterior a la adjudicación, se procederá a la firma del contrato.	Posterior a la adjudicación, se procederá a la firma del contrato.
Administración de Entrega de Productos y Pagos	Los TDR de las firmas consultoras deben detallar los informes que estos deben presentar, su alcance y frecuencia. El informe final deberá ser aprobado o rechazado (si es el caso) en forma explícita por la Unidad Técnica responsable. El contrato debe contemplar que el pago final, no menor del 10% del monto del contrato, será hecho después de que la firma consultora presente su informe final y éste sea aprobado por la USS y el Organismo Financiador, según corresponda. Si el BID, con motivo de sus revisiones "ex-post" estima que los servicios prestados no corresponden en cuanto a alcance y calidad respecto a lo contratado, podrá rechazarlos excluyéndolos de su financiamiento, en este caso su costo tampoco hará parte del costo del Programa.			
Aprobación de Productos/Resultados técnicos por responsables técnicos	En todo contrato se incluirá la Unidad Técnica responsable de aceptar los bienes, obras o servicios contratados, cuya aceptación deberá ser condición indispensable para los pagos. No procederá ningún pago si no cumple con los requerimientos establecidos en el respectivo contrato u orden de compra, o sus modificaciones.			

### Consultores Individuales

Etapas	Consultores Individuales.
Preparación de Términos de Referencia (TDR) y Tablas de Costos	Para la preparación de los TDR, se deberá utilizar la guía presentada en el Anexo 5 de este Reglamento Operativo. El responsable de estas actividades es la USS.
Notificación y Publicidad	No se requiere la publicación de un anuncio.
Evaluación de las Expresiones de Interés	Pueden pedirse expresiones de interés para seleccionar una terna de candidatos.
Elaboración de Terna de Consultores	La Unidad Técnica que requiere el servicio puede seleccionar la terna sobre la base de la comparación de las calificaciones de quienes expresen interés en el trabajo, por referencias ó bien la unidad que requiere los servicios puede ponerse directamente en contacto con los Consultores
Factores de Evaluación	<p>Antecedentes Académicos.</p> <p>Experiencia General.</p> <p>Disponibilidad de tiempo.</p> <p>Conocimientos específicos relacionados al servicio.</p>
Matriz de Evaluación.	La USS deberá elaborar una matriz de evaluación con los factores de evaluación y los que se seleccionen para ser contratados deben ser los mejor calificados y deben ser plenamente capaces de realizar el trabajo.
Negociación del contrato.	Al consultor seleccionado en primer lugar la Unidad solicitante le invitará a la negociación del contrato, incluyendo los TDR y honorarios. Cuando fracasa la negociación, continúa con el candidato siguiente hasta concluir con la firma del contrato. Para consultorías individuales será obligatorio el uso del formato de contrato estándar acordado, incluido en el Anexo No. 6.
Contratación.	Posterior a la selección del consultor se procederá a la elaboración y firma del contrato respectivo.
Administración de Entrega de Productos y Pagos	Los TDR de los consultores deben detallar los informes que estos deben presentar, su alcance y frecuencia. El informe final deberá ser aprobado o rechazado (si es del caso) en forma explícita por la Unidad Técnica responsable. El contrato debe contemplar que el pago final, no menor del 10% del monto del contrato, será hecho después de que el consultor presente su informe final y éste sea aprobado por la USS y el Organismo Financiador, según corresponda. Si el BID, con motivo de sus revisiones "ex-post" estima que los servicios prestados no corresponden en cuanto a alcance y calidad respecto a lo contratado, podrá rechazarlos excluyéndolos de su financiamiento, en este caso su costo tampoco hará parte del costo del



Reglamento Operativo Programa de Inversión en Agua Potable Y Saneamiento Préstamo No. BID- 1793/SF-HO

---

Etapas	Consultores Individuales.
	Programa.
Aprobación de Productos/Resultados técnicos por responsables técnicos	No procederá ningún pago si no cumple con los requerimientos establecidos en el respectivo contrato u orden de compra, o sus modificaciones.



## 6.6. Comités de Evaluación de ofertas/propuestas/currículos

Los Comités de Evaluación de las ofertas, propuestas o currículos que se deriven de los procesos de adquisiciones inherentes al Programa, deberán integrarse en forma previa a la fecha límite de recepción y apertura de ofertas/propuestas/currículos.

Para cada proceso de adquisición o contratación, la Sección de Adquisiciones de la USS convocará a una reunión previa al acto de apertura de ofertas/propuestas/currículos, a fin de que los integrantes de la Comisión conozcan los mecanismos de evaluación a ser implementados por el Comité de Evaluación, el cronograma del proceso y firmen la Declaración de Imparcialidad y Confidencialidad, descrita en el Anexo 7 de este RO.

### 6.6.1. Responsabilidades de los miembros de los Comités de Evaluación

- a. Todos los miembros de los Comités de Evaluación tienen los mismos derechos de voz y voto.
- b. Los miembros del Comité de Evaluación deben asistir a todas las reuniones, debiendo registrarse su nombre y cargo, así como cualquier ausencia, en el Informe de Evaluación.
- c. Las ausencias y sustituciones de los miembros del Comité de Evaluación deben ser justificadas y registradas en el Informe de Evaluación.
- d. Todos los miembros del Comité de Evaluación están obligados a firmar la Declaración de Imparcialidad y Confidencialidad. Cualquier miembro que tenga un potencial conflicto de interés debido a algún vínculo con algún oferente/proponente/candidato, está en la obligación de declararlo y será excluido de participar en las reuniones de evaluación.
- e. Durante la evaluación, los miembros del Comité de Evaluación no podrán tener contacto alguno con ningún oferente. El intento de un oferente/proponente/candidato de influenciar el proceso de evaluación, por cualquier forma, ocasionará el rechazo inmediato de su oferta/propuesta/candidatura.
- f. Las deliberaciones del Comité de Evaluación son confidenciales, excepto por los actos públicos de apertura de ofertas. La participación en las reuniones del Comité de Evaluación se limitará a los miembros del mismo.
- g. Hasta que finalice la evaluación, las ofertas/propuestas/currículos deben mantenerse en un lugar seguro cuando no estén siendo revisadas por el Comité de Evaluación, bajo custodia del representante de la Sección de Adquisiciones de la USS.
- h. El miembro representante de la Sección de Adquisiciones será responsable de coordinar el proceso de evaluación de conformidad a los procedimientos descritos en esta Sección y las normas del proceso específico (Documento Base/Solicitud o Pedido de Propuestas/Criterios de Evaluación de Currículos).
- i. Los miembros del Comité tienen una responsabilidad colectiva por las decisiones tomadas en el mismo. En caso de no llegarse a un consenso entre los miembros, se deberán documentar las distintas posiciones y la correspondiente votación en el Informe de Evaluación.

### *6.6.2. Reunión Preparatoria*

Antes de la reunión preparatoria todos los miembros del Comité de Evaluación han debido recibir con anticipación el Documento Base/Pedido o Solicitud de Propuestas/Términos de Referencia y Criterios de Evaluación correspondientes.

En la reunión preparatoria el Coordinador del Comité de Evaluación (especialista de la Sección de Adquisiciones de la USS), deberá: a) exponer en términos generales el propósito del proceso; b) recordar los criterios de evaluación y selección especificados en el documento del proceso, señalando que estos deben seguirse sin modificaciones; c) explicar los procedimientos a seguir durante la evaluación; d) verificar que todos los miembros del Comité estén familiarizados con los criterios de evaluación; e) solicitar a todos los miembros del Comité de Evaluación que lean, comprendan y firmen la Declaración de Imparcialidad y Confidencialidad.

### *6.6.3. Evaluaciones de ofertas/propuestas/currículos*

Las evaluaciones de las ofertas/propuestas/currículos deben realizarse de conformidad a los criterios establecidos en el respectivo documento del proceso. Se distribuirá copia de las ofertas/propuestas/currículos entre los miembros del Comité de Evaluación.

Antes de proceder a la evaluación detallada, el Comité deberá verificar que las ofertas/propuestas/currículos se ajusten substancialmente a lo solicitado en el documento del proceso, con base al contenido de la misma oferta/propuesta/currículo y sin recurrir a evidencia externa. Se considera que una oferta/propuesta/currículo se ajusta substancialmente a lo solicitado, si cumple con todas las condiciones y especificaciones del documento del proceso, sin desviaciones u omisiones significativas. Las desviaciones u omisiones significativas son aquellas que afectan el alcance, la calidad o ejecución del contrato, difieren ampliamente de los términos del documento del proceso, limitan los derechos del Contratante o las obligaciones del oferente/proponente/candidato bajo el contrato, o afectan la competencia con respecto a oferentes que sí cumplen con lo solicitado.

Las ofertas/propuestas/currículos que no se ajusten substancialmente a lo solicitado deberán ser rechazadas por el Comité de Evaluación y no podrán convertirse posteriormente en ofertas/propuestas/currículos que sí se ajusten a lo solicitado mediante la corrección de desviaciones u omisiones significativas, que tengan por efecto que una oferta/propuesta/currículo que originalmente no se ajustaba a lo solicitado, sí lo haga como resultado de dicha corrección.

Las desviaciones u omisiones no significativas, así como la necesidad de aclaraciones que a criterio del Comité de Evaluación se requieran sobre el contenido de las ofertas/propuestas/currículos, podrán realizarse ofreciéndole a los oferentes/proponentes/candidatos la posibilidad de responder por escrito a dicha solicitud dentro de las siguientes 24 horas posteriores al recibo de la solicitud.

La evaluación detallada de las ofertas/propuestas/currículos se realiza una vez que se ha verificado que se ajustan a lo solicitado. Los criterios y metodología de evaluación a utilizar serán los establecidos en el documento del proceso. Bajo ninguna circunstancia podrá el Comité de Evaluación o sus miembros, modificar los criterios de evaluación informados a los oferentes/proponentes/candidatos en el documento del proceso.

Realizada la evaluación, el Comité emitirá y firmará el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación.

#### *6.6.4. Recursos de revisión (inconformidades)*

Después de la publicación de la adjudicación del contrato, los Oferentes no favorecidos podrán solicitar por escrito a la USS, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la Notificación de la Adjudicación, explicaciones de las razones por las cuales sus ofertas no fueron seleccionadas. La USS, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud, responderá prontamente y por escrito a cualquier Oferente no favorecido que solicite dichas explicaciones.

En caso que el oferente no favorecido no considere satisfactoria la explicación proporcionada sobre las razones por las cuales su oferta no fue seleccionada, puede interponer un recurso administrativo contra la adjudicación ante la USS, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la respuesta a su consulta, exponiendo con claridad y objetividad las normas, criterios y resultados que considera no aplicados correctamente. Presentado el recurso administrativo, la USS lo resolverá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación, y notificará al Banco, quien emitirá una decisión sobre la protesta, determinando si el proceso es elegible o no.

Contra la resolución del recurso presentado, el oferente no favorecido podrá solicitar una reunión con funcionarios del Banco, en la que se tratará exclusivamente su oferta y no las de los competidores, para lo cual deberá dirigirse por escrito a la Representación del Banco en el País con copia a la División de Adquisiciones de Proyectos del Banco en Washington, D.C. Contra lo resuelto por el Banco no cabrán más recursos. Lo resuelto por el Banco será informado por escrito, para los fines pertinentes, a la USS y al oferente no favorecido que solicitó la reunión.

### **6.7. Contrataciones de Obras /Servicios/Consultorías.**

El contrato, que seguirá el modelo pre establecido por el Banco, será firmado por el Ministro del FHIS. Todos los contratos adjudicados deben ser registrados en el sistema PRISM del Banco Interamericano de Desarrollo (BID). Para todas las contrataciones del Programa se requerirá evaluación ex ante por parte del Banco. Solamente aplicará la revisión posterior o ex-post para los procesos de adquisición de bienes mediante Consulta de Precios (CP) hasta por un monto de US\$10.000, y contrataciones de Consultores Individuales (CI) hasta por un monto de US\$10.000. El BID realizará el examen posterior de los procesos de adquisiciones de manera semestral durante el primer año y una vez al año a partir del segundo año de ejecución.

#### *6.7.1. Procedimientos que requieren ser sometidos a no objeción previa*

En particular, se requerirá la no objeción previa del BID al realizar los siguientes procesos:

- Los documentos que hayan de utilizarse para los llamados a precalificación y sus modificaciones, incluido el texto de la invitación a la precalificación, el cuestionario de la precalificación y la metodología de evaluación.
- El Informe de Evaluación de la precalificación con la lista de los oferentes que se propone precalificar, sus calificaciones y las razones para la exclusión de cualquier postulante, antes de adoptar una decisión final y hacer públicos sus resultados.
- La Solicitud/Pedido de Propuesta y la lista corta, así como sus modificaciones antes que sea remitida a los consultores incluidos en la lista corta.
- El informe de evaluación de las propuestas técnicas antes de la apertura de las propuestas de precio, aunque en dicho informe se recomiende el rechazo de todas las propuestas, salvo cuando el precio sea un factor de evaluación, en cuyo caso se remitirá para revisión del BID el informe de evaluación final.
- Los Documentos de Licitación y Términos de Referencia del respectivo proceso, antes de proceder al Llamado Público o invitación, así como sus modificaciones, las que deberán realizarse antes de ser puestas a disposición de los oferentes/proponentes/candidatos.
- Los resultados de la evaluación y calificación de las propuestas antes de adoptar una decisión final sobre la adjudicación y hacer públicos sus resultados.
- Cuando después de la publicación de la adjudicación del contrato, el Ejecutor recibiera reclamos o quejas, y la atención a las mismas diera lugar a una alteración en los resultados de la calificación, se deberá solicitar nuevamente la conformidad del BID y hacer una publicación de la nueva adjudicación.
- Antes de conceder una prórroga sustancial del plazo estipulado para la ejecución de un contrato, o aceptar alguna modificación o dispensa de las condiciones del mismo, una modificación sustancial al alcance de los servicios, incluida la emisión de una orden de cambio del contrato (salvo en casos de extrema urgencia), que en conjunto eleven el monto original en más del 15% del precio previsto del contrato, se debe solicitar al BID su no objeción a la prórroga propuesta o modificación u orden de cambio.

#### *6.7.2. Evaluación y Ampliación de Contratos de Consultores*

La USS deberá realizar la evaluación anual del desempeño de los consultores contratados para el Programa y del cumplimiento de sus TDR. Los contratos de aquellos consultores que no tengan una evaluación por lo menos satisfactoria serán cancelados. Previo acuerdo con el BID podrán ser reemplazados por otros. Asimismo, al final del contrato de cada consultor se hará una evaluación del trabajo realizado, la que en forma explícita indicará el cumplimiento o no de los TDR pactados. Toda remoción de Consultores permanentes requiere la no objeción del Organismo Financiador, y debe estar respaldada por una evaluación de desempeño en la cual se justifique objetivamente la decisión.

En el caso de ampliación de contratos, la USS podrá proceder a ampliar el contrato a aquellos consultores al final de su período de contratación, previo cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a. Que se justifique mantener la posición y la continuidad de sus servicios profesionales,

tomando en cuenta la Programación General de Ejecución y los POA.

- b. Que el Consultor haya sido evaluado y dicha evaluación sea por lo menos satisfactoria en el cumplimiento de sus TDR y obligaciones.
- c. Que el Organismo Financiador haya dado su no objeción.

Una vez que se hayan cumplido satisfactoriamente los pasos anteriores, la USS podrá proceder a recontratar al Consultor con continuidad de servicio y sin que haya ninguna interrupción. La no objeción del BID deberá tramitarse con suficiente antelación para que no haya interrupción del servicio.

En el caso de consultores temporales, los contratos señalarán claramente las funciones y/o productos que deberá entregar el consultor y los plazos para ello, de acuerdo con los TDR. Al final de la prestación de los servicios, la USS realizará una evaluación de los resultados de la consultoría, a fin de determinar el cumplimiento o no de los productos solicitados en los TDR del respectivo contrato.

### *6.7.3. Viáticos y Pago de Gastos de Viaje*

Para efecto de considerar los pagos referidos a los gastos por movilización y transporte para atender asuntos relacionados exclusivamente con las actividades del Programa, se definen las siguientes asignaciones por concepto de viajes que se aplicará sobre el personal del Programa. Se entiende por viáticos la asignación diaria de dinero que se le proporciona al personal contratado por el Programa, Comisiones especiales y personal técnico, administrativo y de servicio del mismo, para cubrir los gastos de alimentación y hospedaje que realice en función de un trabajo o asignación fuera de su sede de trabajo. Adicionalmente al valor de los viáticos podrán reconocerse otros gastos que puedan presentarse en el transcurso del viaje tales como: peajes, impuestos aeroportuarios, taxis de aeropuerto a hotel y de hotel a aeropuerto, combustibles, lubricantes, reparaciones menores de vehículos y otros que puedan ser consignados como gastos de movilización, incluyendo llamadas telefónicas realizadas a la oficina del proyecto. Para efectos del cálculo de los viáticos, se seguirá lo establecido en la Resolución No. FHIS-001-2011 (Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viajes para Funcionarios y Empleados del Fondo Hondureño de Inversión Social).

Adicionalmente, se considerarán los siguientes aspectos para el uso de recursos en Viajes y Viáticos:

- No se hará el registro contable, mientras el Especialista Administrativo Financiero de la USS no haya revisado y dado el visto bueno a la Liquidación de Viaje.
- Una vez realizado el viaje, el viajero deberá presentar a la USS la "Liquidación de Viaje", acompañándola de la documentación original de soporte y del Informe de viaje. No se tramitará ninguna solicitud de viáticos mientras la persona tenga pendiente algún informe sobre liquidación de gastos. Si esta presentación se tardare más de 30 días hábiles en presentarse, deberá reembolsar los fondos que se le entregaron para el desarrollo del viaje, sin excluir otras sanciones administrativas.

El Especialista Administrativo financiero confirmará y aprobará la liquidación, considerando los siguientes aspectos:

- Si el anticipo fue mayor que los gastos incurridos, el interesado hará el reintegro de la diferencia en forma inmediata, mediante depósito en la cuenta del Programa.
- Si el anticipo fue menor que los gastos incurridos, el Programa reembolsará la diferencia después de preparar la documentación correspondiente.
- Si el viaje oficial se extendió por más tiempo del planificado, el viajero presentará un informe al Coordinador General, justificando los motivos de la ampliación y el costo de la misma. Una vez obtenida la aprobación de éste y la autorización del pago, el Programa reembolsará los costos adicionales incurridos después de preparar la documentación correspondiente.



## **7. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA**

En el presente capítulo se establecerán los mecanismos mediante los cuales la USS, como Unidad Administradora del Contrato de Préstamo 1793/SF-HO, desarrollará e implementará los procedimientos de registro contable, en concordancia con la Normativa del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y la legislación local aplicable, para asegurar el flujo de información financiera confiable, consistente y oportuna para la toma de decisiones y control de los recursos. La USS tiene estatus de gerencia administrativa II en el SIAFI, pero no tiene autonomía administrativa por estar sus procedimientos insertados en el Ciclo FHIS y por los niveles de autorización y de estructura requeridos en el Sistema para autorización de pagos.

Este capítulo reúne los principales procedimientos financieros contables que serán aplicados por el Programa de Agua Potable y Saneamiento durante la ejecución de las actividades que se ha previsto desarrollar a través del financiamiento otorgado mediante el Contrato de Préstamo 1793/SF-HO, y describe detalladamente cada uno de los procesos administrativos y fiduciarios, así como la documentación de soporte que acompañará cada operación que se ejecute con los fondos provenientes del Préstamo 1793/SF-HO.

### **7.1. Objetivo del Sistema Administrativo, Presupuestario y Contable**

Generar la mayor seguridad y razonabilidad posible en el empleo de los fondos del Programa, a través de sistemas de control permanentes y una supervisión constante, que permitan su administración en forma eficiente y eficaz y de conformidad con los objetivos propuestos.

Un objetivo de los sistemas administrativos es mantener dentro del ámbito del Programa todos los mecanismos que aseguren la transparencia absoluta en los procedimientos y actividades que se ejecuten y coordinen a través de la Unidad ejecutora, proporcionando la información necesaria en forma oportuna para la toma de las decisiones más adecuadas por las entidades participantes.

### **7.2. Aspectos administrativos, presupuestarios y contables**

La ejecución de los recursos del Contrato de Préstamo se registrará mediante el Módulo SIAFI-UEPEX (Sistema de Administración Financiera-Unidad Ejecutora de Proyectos Externos), por lo que los Estados Financieros, Conciliaciones y Solicitudes de Desembolsos se generarán desde el SIAFI-UEPEX. Asimismo, el SIAFI-UEPEX vincula el Presupuesto de la República con los costos del Convenio, los Objetos de Gasto y las Cuentas Contables.

A lo largo de este Reglamento, se establecerán los procedimientos básicos, formatos e instructivos SIAFI-UEPEX que se utilizan y se deben utilizar en el desarrollo y seguimiento de las acciones y operaciones contables de la Unidad Ejecutora. Estos formatos o instructivos facilitarán el uso de este Reglamento.

Los procedimientos contables son asistidos por un catálogo de cuentas con el que se efectúa la contabilidad y estados financieros (descrito en el Anexo 10 del Reglamento Operativo: Sistema Contable y Catálogo de Cuentas).

La administración financiera deberá contar con los archivos actualizados de los registros contables y de los documentos de respaldo.

### *7.2.1. Aspectos administrativos durante la ejecución del financiamiento.*

Al cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso señaladas en el punto 2.7 del presente R.O., para que el Organismo Financiero otorgue la elegibilidad de los desembolsos del Programa, seguirán las siguientes acciones y procedimientos:

#### 7.2.1.1 Apertura de Cuenta Bancaria

Simultáneamente al cumplimiento de Cláusulas de condiciones previas al primer desembolso, se procederá a solicitar a la Dirección General de Crédito Público que solicite al Banco Central de Honduras la apertura de una Cuenta Especial, en la cual se depositarán los desembolsos que otorgue el BID para realizar los pagos en el País.

#### 7.2.1.2 Cumplimiento de Cláusulas Contractuales

Para dar seguimiento al cumplimiento de las cláusulas contractuales, durante la ejecución del financiamiento se elaborará una matriz que contendrá la descripción de la cláusula, fecha de cumplimiento, responsable, estado del cumplimiento, descripción de la evidencia del cumplimiento y comentarios.

Esta matriz servirá de herramienta para monitorear y cumplir con las cláusulas contractuales establecidas en las Estipulaciones Especiales y las Normas Generales del Contrato de Préstamo, así como también lo establecido en el Reglamento Operativo para la ejecución de la operación. Este calendario de cumplimiento incluirá también las cláusulas contractuales establecidas en el convenio para ser aplicables una vez finalizado el mismo.

#### 7.2.1.3 Desembolsos

Una vez cumplidos los requisitos previos, se procederán a generar la solicitud del desembolso como Anticipo de Fondos o la Solicitud del Primer Desembolso para ser gestionada ante el BID a través del SIAFI-UEPEX.

EL especialista Financiero de la Unidad Ejecutora (usuario 767) será responsable de elaborar la solicitud de primer desembolso a través del Módulo de SIAFI-UEPEX (Sistema de Administración Financiera-Unidad Ejecutora de Proyectos Externos). Para ello ingresarán en el sistema al menú "Solicitud de Desembolso", la pantalla mostrará el formulario UCP-GESALUD-11 en función al usuario correspondiente se anotará automáticamente el lugar y la fecha, Institución y Gerencia Administrativa tipo y UCP.

Seguidamente, el sistema solicitará los siguientes datos:

- a. **Tipo de Operación:** Creación, Modificación o Eliminación
- b. **Contrato de Financiamiento:** Deberá anotar el tipo de contrato y el número de convenio. El sistema buscará automáticamente los datos de la estructura del convenio en el F-UAO-10 y registrará: el código del banco integrado de Proyectos, el Número de la Nota de Prioridad emitida por la Dirección General de Inversión Pública, el código SIGADE y tramo, el organismo financiador y su correo electrónico.
- c. **Desembolso:** Deberá anotar el tipo de desembolso, en este caso será: Desembolso del Anticipo del Fondo y como se trata del primer desembolso deberá marcar esta casilla, también deberá escribir la justificación de la solicitud de desembolso.
- d. **Importes:** Deberá anotar el importe en la moneda solicitada en números y en letras, la moneda del convenio y el importe en la moneda del convenio en números y en letras. En caso de que la moneda solicitada sea diferente a la moneda del convenio se deberá anotar el tipo de cambio, compra o venta según corresponda y la fecha respectiva.
- e. **Banco Intermediario:** Deberá seleccionar el código del Banco Intermediario, el sistema buscará en la Tabla T-CBA-01 Bancos los datos relacionados, y automáticamente registrará su denominación, la plaza, la identificación del Banco mediante las siglas internacionales que se utilizan para este tipo de transacciones, dirección ciudad, estado, código postal. El Especialista Financiero o el Analista Financiero, en su caso, deberá anotar la cuenta bancaria, marcará si la cuenta está o no en el sistema de la Reserva Federal y las instrucciones especiales para casos específicos.
- f. **Banco Depositario:** Deberá seleccionar el código del Banco Depositario y el sistema buscará en la Tabla T-CBA-01 Bancos, los datos relacionados y automáticamente registrará su denominación, la plaza, la identificación del Banco mediante las siglas internacionales utilizadas para este tipo de transacciones, dirección ciudad, estado, código postal.

El Especialista Financiero deberá anotar la cuenta bancaria, marcar si la cuenta está o no en el sistema de la Reserva Federal y las instrucciones especiales para casos específicos.

- g. **Beneficiario:** Deberá seleccionar el código o el nombre y apellido del Beneficiario y el sistema buscará en la tabla de Beneficiarios los datos que correspondan a tipo de documento de identificación y número. A continuación, los Especialistas Financieros seleccionarán el banco donde el Beneficiario tiene su cuenta bancaria y el sistema buscará en la Tabla T-CBA-01 Bancos, los datos relacionados y registrará automáticamente su denominación, la plaza, la identificación del Banco mediante las siglas internacionales usadas para este tipo de transacciones, dirección ciudad, estado, código postal. Los Especialistas Financieros deberán anotar la cuenta Bancaria y marcarán si la cuenta está o no en el sistema de la Reserva Federal y las instrucciones especiales para casos específicos.
- h. **Categorías de Inversión:** Deberán seleccionar la o las categorías de inversión para las cuales solicita el desembolso y el importe solicitado. Al final se anotará el total de importe solicitado, y concluido el proceso el usuario deberá marcar el botón "VERIFICAR". Entonces el sistema asignará en forma automática un número correlativo único a cada formulario, el nombre y apellido de los analistas y la fecha de verificación en los espacios correspondientes a los puntos C) y M) respectivamente.

Las autoridades designadas con firma delegada de los ejecutores con el usuario 767 serán responsables de aprobar las solicitudes de desembolsos correspondientes al convenio de financiamiento, para lo cual ingresará en el sistema al menú “Aprobar Solicitud de Desembolso” y la pantalla mostrará la lista de solicitudes pendientes de aprobar, ordenadas por Convenio y Organismo Financiador. Deberá revisar una por una y si está de acuerdo marcar la tecla “APROBAR” la marca de la aprobación realizará los siguientes efectos en el sistema:

- 1) Marcará como aprobado el F-UNIDAD EJECUTORA-SS-11.

Generará como reporte el formato de solicitud de desembolso que corresponda al Organismo Financiador; para lo cual ingresará en el sistema al menú “Impresión Solicitud de Desembolso”. La pantalla mostrará la lista de solicitudes de desembolso aprobadas pendientes de impresión, del organismo financiador. Deberá elegir la que corresponda y marcar la tecla “Imprimir”. El sistema generará el reporte en el formato que corresponda. Una vez impresos los documentos, se verificará que cuenten con la justificación que corresponda. Concluido el proceso, el sistema registrará el nombre y apellido del usuario y la fecha de impresión.

- 2) Enviará la solicitud de desembolso en físico y por correo electrónico al BID y con sus antecedentes y justificaciones,

#### 7.2.1.4 Modalidades de Solicitudes de Desembolsos:

##### **Anticipo de Fondos (ADF):**

El Anticipo del Fondo tiene por objetivo proporcionar liquidez a la Unidad Ejecutora para que pueda pagar puntualmente los gastos elegibles del financiamiento en general. El monto será el que se establezca en el respectivo flujo de caja para efectuar los pagos según los compromisos con los respectivos proveedores o contratistas establecidas en las Normas Generales. No obstante, en situaciones especiales debidamente justificadas, se puede incrementar. En la medida en que se efectúen pagos con cargo al Fondo se deben justificar los pagos al Banco. El Banco podrá reducir o cancelar el monto del Anticipo de Fondos en el caso de que determine que los recursos suministrados a través de dicho Fondo excedan las necesidades del proyecto. La primera solicitud se denomina “Anticipo de Fondos”, y mediante esta solicitud se constituye el Fondo para la ejecución del proyecto.

##### **Cuenta Especial:**

Para la captación de fondos por parte del Organismo Financiador se aperturarán Cuentas Especiales por el organismo ejecutor en el Banco Central de Honduras bajo el nombre y número del Programa.

##### **Reposición de Fondo (RRF):**

Cuando se efectúen los pagos con cargo al fondo, se debe presentar la justificación al Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y a la vez solicitar la reposición de los fondos justificados. En algunos casos, solamente se justifican los fondos y no se solicita reposición, dependiendo de la cantidad disponible que exista en el fondo y los compromisos de pagos en un corto plazo. El monto de las solicitudes dependerá de lo establecido en cada Contrato de Préstamo con base al flujo de caja de compromisos realizados del Programa, pero en

general se debe solicitar la reposición/justificación cuando se haya utilizado/gastado el 80% del Fondo.

Antes de los 180 días previos a la última fecha de desembolso, deberá ser presentada la última solicitud de reposición del fondo, que deberá ser justificada a más tardar 30 días antes de la fecha de último desembolso.

Toda cantidad del fondo que no se utilice y justifique, deberá ser devuelta al Banco 30 días antes de la fecha del último desembolso

Dentro del control interno se ha establecido como elemento mínimo la generación de un formato que permita conocer los saldos del fondo para la toma de decisiones, y sobre la forma en que se efectuarán los pagos a los Contratistas y Consultores, ya sean menores o mayores a US\$ 50,000.00. Asimismo se ha determinado incluir el control del vencimiento de los saldos de los diferentes anticipos de fondos recibidos.

#### **Pagos Directos (DPS):**

Son solicitudes que se presentan al Banco de manera excepcional, cuando el límite del fondo es inferior al pago solicitado, o cuando el financiamiento está por vencerse y el Banco ya no procesa desembolsos de Fondo. Los Pagos Directos pueden efectuarse en el exterior, siempre y cuando sean pagos en dólares, y que en el país del prestatario sean pagos en Lempiras como en Dólares. Cuando los pagos Directos sean en Lempiras actuará como banco intermediario el Banco Central de Honduras.

#### **Reembolso de Pagos Efectuados (DPB):**

Este tipo de solicitud se utiliza cuando el Estado ha cancelado con recursos propios valores que pudieron ser pagados con fondos del financiamiento. En este caso se preparará la solicitud de pagos efectuados.

#### 7.2.1.5 Solicitud de Cuota de Compromiso para pagos mensuales

Estas cuotas se solicitan a partir del Plan de ejecución del proyecto (PEP) en planificación mensual.

El presupuesto y Cuota de compromiso SIAFI formuladas a partir del PEP, son necesarias para cargar los contratos, facturas, orden de compra, estimaciones, orden de cambio, adendum o cualquier otro documento soporte de pago que constituya un compromiso en firme del Programa. A tal efecto el Especialista de Adquisiciones de la USS (perfil 1452) ingresa el contrato/orden de compra en el módulo de contrato del UEPEX, a partir de la misma se asegura las disponibilidades en las Cuentas Especiales del Proyecto. Al haber sido ingresado el contrato se generará el F01 en estado pre compromiso y compromiso de presupuesto SIAFI.

Al recibir una Orden de Pago y documentación soporte como recibos, facturas, viáticos y liquidaciones de gastos de viaje viáticos, anticipos y estimaciones de proyecto de inversión, supervisión, pago de consultorías, compra de bienes o servicios, honorarios profesionales de USS/FHIS en las fechas de pago programadas, y en general del gasto operativo del proyecto:

1. El Especialista Financiero de la USS (Perfil 246) registra el F01 en estado devengado de los compromisos previamente ingresados en el Módulo de Contratos.
2. Este devengado es revisado y verificado por el Oficial del FHIS enlace de la fuente (Perfil 246).
3. El Sub director Administrativo del FHIS (perfil 245) lo aprueba
4. El Director Administrativo y Financiero del FHIS (perfil 244) firma.

El Especialista Financiero de la USS (perfil 767) debe encargarse de controlar las disponibilidades en efectivo en la cuenta especial del Programa, utilizando como instrumento el Flujo de caja, para asegurarse de cubrir los compromisos de pago y mantener la liquidez del proyecto. A partir de la disponibilidad en cuenta:

1. Se transfiere fondos desde la Cuenta Especial del proyecto hacia las libretas especiales SIAFI en la respectiva Cuenta Única del Tesoro (CUT), mediante la transferencia entre cuentas (TEC).
2. Al cambiar la TEC a estado CONCILIADO, se procede a priorizar los pagos, lo cual se refleja en el documento de priorización, el cual se solicita a la Tesorería General de la República (TGR).

UEPEX vincula las categorías de Inversión del Contrato de Préstamo (COI) con la Estructura programática SIAFI, por lo que es necesario que se carguen los documentos de solicitud de desembolso para que se generen el Estado de Inversiones acumulado y el Control de Desembolsos y Aportes Locales, el Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Acumulados.

Asimismo, al cerrar cada solicitud de desembolso, el UEPEX genera las conciliaciones bancarias y de Fondo rotatorio, el Especialista Financiero de la USS (perfil 767) registra las solicitudes de Desembolso y el Coordinador General/ Administración General de UAP/FHIS (perfil 766) las envía electrónicamente a UEPEX.

#### 7.2.1.6 Origen de los Bienes y Servicios

Los recursos del financiamiento o de la contribución del Prestatario deben ser utilizados para la adquisición de bienes y servicios provenientes de países miembros del BID, conforme a las condiciones del contrato. En cada solicitud de desembolso o justificación de fondo se indican los orígenes de los bienes o servicios incluidos en dicha solicitud.

#### 7.2.1.7 Pronóstico de desembolsos (Anual -Trimestral) de un financiamiento

Anualmente se preparará un pronóstico de desembolsos del año calendario desglosado por trimestres, mismo que puede ser ajustado trimestralmente. Se elaborará tomando en consideración los montos, valores pagados, saldos y plazos de finalización de los proyectos, las programaciones de pagos preparados por los Contratistas para cada proyecto, fecha de finalización del financiamiento, saldos de las categorías de inversión, los valores pagados y justificados a la fecha en que se esté programando. En oportunidades se preparará el pronóstico de desembolso de los financiamientos del año siguiente uno o dos meses antes de que finalice el año en curso. El pronóstico debe basarse en las actividades a ejecutar de acuerdo al PEP, a la Programación financiera derivada de éste, pero principalmente por el Flujo de Caja y por los compromisos en firme contraídos del Plan de Adquisiciones (ver

PEP, PAC, Programación Financiera y Flujo de Caja de la planificación de la ejecución del Proyecto).

#### 7.2.1.8 Transferencia de fondos entre categorías de un financiamiento

En el anexo A del contrato de préstamo, se muestran las cantidades asignadas a cada categoría y sub-categoría de inversión para el financiamiento del Programa, dependiendo de los resultados de los procesos de licitación y adjudicación se determina el déficit o superávit de las categorías de inversión. Si los fondos asignados en las categorías de inversión no fueran suficientes para cubrir los valores de los proyectos adjudicados se procede a solicitar una No objeción al BID, para realizar una transferencia de fondos entre las categorías de inversión.

Las transferencias entre categorías de inversión pueden efectuarse por las siguientes razones:

- Que los valores de los contratos licitados sean mayores que los asignados en las categorías de inversión.
- Que surjan modificaciones en los montos de los contratos durante la ejecución del Programa.
- Que se realice la licitación de un nuevo proyecto no considerado originalmente dentro de una categoría de inversión.

En la solicitud de transferencia debe incluirse un detalle de los valores del Presupuesto vigente en las categorías de inversión, los valores a disminuir y aumentar y el nuevo presupuesto propuesto.

Las transferencias entre categorías deberán ser debidamente justificadas para que sean aprobadas por el Banco, y no deben modificar el cumplimiento de las metas y objetivos para el que fue concedido el financiamiento.

La fuente para su elaboración es el Presupuesto del Convenio de Préstamo establecido en el Apéndice Único y los montos de contratos adjudicados. La solicitud de transferencia entre categorías se canalizará a través de de la Secretaría de Estado de Finanzas al BID a solicitud del FHIS.

#### 7.2.1.9 Detalle de montos comprometidos con cargo a un financiamiento.

Generalmente se presenta al Banco Interamericano de Desarrollo (BID) cuando se solicita una prórroga especial de fondos comprometidos de un financiamiento. En él se refleja:

- La categoría de inversión (Nombre del contratista)
- Nombre del contrato
- El compromiso (monto, fecha y número de CID/CHO de aprobación)
- Valores pagados y saldos por pagar
- Aplicación al financiamiento del saldo por pagar
- Fecha de término
- Situación del saldo
- Proyecto de justificación de los últimos pagos.

#### 7.2.1.10 Presupuesto vigente y montos de contratos negociados.

Se prepara para rebajar de los montos de las Categorías de Inversión los valores negociados de los contratos y reflejados en el documento lista de contratos del SIAFI-UEPEX, y a su vez conocer los saldos disponibles de cada Categoría de Inversión para los proyectos restantes y posibles modificaciones futuras. Es presentado al BID cuando lo solicita, y sirve de consulta para compromisos de fondos futuros ya que refleja el déficit o superávit de las categorías de inversión. La fuente para su elaboración es el presupuesto del Apéndice Único del Contrato de Préstamo y los montos de contratos adjudicados.

#### 7.2.1.11 Informe Semestral del estado del fondo. Situación Financiera del Fondo.

El informe semestral del anticipo del préstamo se presentará al Banco dentro de los sesenta (60) días siguientes a la finalización de cada semestre, y será preparado de conformidad con las normas acordadas al respecto con el Banco.

El Informe Semestral incluye la Conciliación del Fondo en Banco Central, Estado de cuenta del Banco Central y libretas operativas. También el detalle de fondos utilizados pendientes de justificación, señalando el proveedor y la fecha en que fue debitado por el Banco Central, y el detalle de diferencias ocasionadas por la variación de la tasa de cambio o por malas transacciones.

### *7.2.2. Aspectos presupuestarios*

#### 7.2.2.1 Requerimientos para la incorporación del Proyecto al Presupuesto Institucional

Con el fin de contar con la disponibilidad de los Fondos, se deberán llevar a cabo las siguientes actividades:

- Solicitud de Nota de Prioridad del Proyecto a la Dirección de Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas (SEFIN).
- Solicitud de los Códigos BIP (Banco Integrado de Proyectos) en la Dirección de Inversión Pública.
- Solicitar en Crédito Público el Código SIGADE para el Proyecto.
- Solicitar en la Dirección de Crédito Público la apertura de la Cuenta Especial de la Unidad Ejecutora para el Proyecto.
- Solicitar en Tesorería General de la República (TGR) la apertura de las libretas operativas en dólares y en Lempiras.
- Ingreso del Convenio al SIAFI-UEPEX.
- Solicitar a la TGR la relación de las Cuentas Especiales y de la Libretas creadas para el convenio.
- Elaboración de las modificaciones presupuestarias mediante la Forma FMP-05 (Formulario de Modificación Presupuestaria) para incorporar en el SIAFI las Partidas Presupuestarias con los diferentes objetos del gasto.

#### 7.2.2.2 Situación presupuestaria de los proyectos



Se prepara con la finalidad de analizar si los valores asignados en el Presupuesto de la Nación en el año calendario son los necesarios para la ejecución del Programa. En este documento se detalla lo siguiente:

- Monto del Contrato
- Valores pagados hasta años anteriores
- Saldos del contrato
- Proyecto de pago del presente año
- Presupuesto asignado en el presente año
- Superávit o déficit de presupuesto

Lo anterior se detalla por fuente de financiamiento, dependiendo del resultado que se obtenga después de haberlos considerado. Esta Situación Presupuestaria se utiliza como base para determinar los valores de los planes de desembolso para la solicitud de las Reservas de Crédito correspondientes al Programa, separadas por fuentes de financiamiento. La fuente para prepararlo es el Presupuesto del Gobierno aprobado y los Registros de Pagos de Contratos Firmados. El documento de Situación Presupuestaria se elabora a principios del año calendario y se actualiza las veces que sea necesario por los siguientes aspectos:

- Modificación del monto de un contrato
- Modificación del Proyecto de pago del Programa
- Modificación del Presupuesto de la Nación mediante incorporación de fondos.

#### 7.2.2.3 Modificaciones Presupuestarias, según el formato establecido por el Estado.

Después de haber analizado las disponibilidades del Programa, se determinará si es necesario efectuar modificaciones presupuestarias. Si se requieren se efectúan mediante el formato de Forma F-05 que diseñó la Secretaría de Finanzas para aumentar los fondos asignados en el Presupuesto de la Nación en el presente año para el Programa.

Para efectuar las modificaciones presupuestarias, deben tomarse en consideración los diferentes grupos en que se clasifica el gasto del Estado:

Grupo 100	Sueldos y Salarios
Grupo 200	Servicios no Personales
Grupo 300	Materiales y Suministros
Grupo 400	Bienes Capitalizables
Grupo 500	Transferencias

Las modificaciones presupuestarias pueden efectuarse dentro de un mismo grupo de gasto, o entre un grupo y otro. Los valores asignados al grupo 200 pueden ser transferidos a cualquier grupo. No obstante, de todos los grupos no pueden transferirse fondos al grupo 200, pues por política, la Dirección de Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas no aprueba transferencias del grupo 400 y 500 al grupo 200.

Las transferencias o modificaciones presupuestarias se deben efectuar dentro del mismo fondo, y no se puede efectuar una modificación presupuestaria entre un Fondo Nacional y un Fondo Externo.

Una modificación presupuestaria puede aumentar o disminuir los montos de las actividades del Programa, siempre y cuando sean de una misma fuente financiera.

#### 7.2.2.4 Plan de Ejecución Presupuestaria

Una vez que se ha preparado el Plan de Ejecución del Proyecto (PEP) por las unidades ejecutoras, cada una prepara su Plan de Adquisiciones (PA), los cuales serán integrados por la USS. Mediante la preparación del PEP, el FHIS solicitará anualmente a la Secretaría de Finanzas la asignación de los fondos presupuestarios para el Programa. Para el siguiente año calendario, el PEP se elabora tomando en consideración los saldos de Contratos de los proyectos continuados para el siguiente año, las posibles modificaciones de monto u Órdenes de Cambio, incluyendo además la solicitud de los fondos para actividades a iniciar en el siguiente año.

La preparación del PEP se basa en los valores establecidos en las Categorías de Inversión para los Fondos Externos del Préstamo que financia el Programa. Generalmente el PEP se ajusta tres veces en el año: primero se presenta un preliminar, después una modificada y por último una ajustada a las cifras techos que establece la Secretaría de Finanzas. Se utilizan para su elaboración los registros de pagos de contratos firmados y las necesidades futuras del Programa.

#### 7.2.2.5 Avance físico financiero

Es el instrumento de medición del porcentaje de avance físico y financiero mensual del Programa que prepara el encargado de Seguimiento y Monitoreo de la USS y la Unidad de Planificación, Evaluación y Gestión (UPEG) del FHIS. Para su elaboración se utiliza el registro de control de pagos de contratos, los informes de la ejecución física, la opinión del Coordinador del Programa y la toma de decisiones de las autoridades.

#### 7.2.2.6 Fichas Ejecutivas del Proyecto

Se preparan en cada una de las unidades ejecutoras para informar sobre los costos, valores desembolsados y por desembolsar por el Banco, y a la vez evaluar los valores programados y ejecutados del Presupuesto de la Nación.

#### 7.2.2.7 Procesos durante la ejecución de contratos

Un contrato es un documento suscrito entre dos o más partes (Unidad Ejecutora y proveedor o consultor), mediante la cual se establecen formalidades que ambas partes pactan para su cumplimiento.

Tipos de contratos:

- Contratos por suma alzada o global
- Contratos por precios unitarios
- Contratos por tiempo trabajado

Modalidad de Pagos:

- Pagos fijos mensuales, bimensuales, etc.

- Pagos fijos según porcentajes
- Por cantidad de servicio ejecutado
- Gastos Reembolsables

#### 7.2.2.8 Planes de Desembolsos:

Son documentos que se preparan previos a la solicitud de una Reserva de Crédito, donde se asigna una cantidad determinada del presupuesto de la nación a un Proveedor o Consultor.

Contienen como mínimo:

- Nombre del Proyecto
- Compañía/Consultor
- Fecha de inicio
- Fecha de finalización
- Monto del Contrato original
- Monto del Contrato modificado
- Pagos anteriores por fuente de financiamiento
- Monto a reservar en el presente año
- Estructura presupuestaria
- Fecha
- Firma del Coordinador del Proyecto.

Sus diferentes momentos se describen a continuación:

##### A. Pre-compromiso

El registro del pre-compromiso es un acto de administración interna, útil para dejar constancia, certificar o verificar la disponibilidad de créditos presupuestarios y efectuar la reserva de los mecanismos al inicio de un trámite de gastos, de una compra o de una contratación.

El pre-compromiso no constituye un momento contable, es un registro presupuestario auxiliar de la administración de créditos para la Unidad Ejecutora. No incide en la contabilidad general porque no modifica la composición del patrimonio.

##### B. Compromiso

El registro del compromiso implica:

- Un acto de administración interna que confirma el registro del pre-compromiso de un crédito presupuestario aprobado por Ley, por un concepto determinado y que disminuye la disponibilidad de cuota de compromiso para la clase de gasto y periodo que se produzca.
- La identificación de la persona natural o jurídica que interviene en la operación, de la clase y cantidad de los bienes y servicios a recibir y del carácter de los gastos sin contraprestación (transferencias).
- El origen de una relación jurídica con terceros, que dará lugar en el futuro a una eventual salida de fondos.

- La aprobación por parte del personal competente de la aplicación de recursos por un concepto e importe determinados y de la tramitación administrativa cumplida.
- El compromiso es un registro presupuestario, no afecta a la contabilidad general porque no modifica la composición del patrimonio. Es un acto de administración interna, útil para dejar constancia, certificar o verificar la disponibilidad de créditos presupuestarios y el uso de los mismos.

Cuando se registra el compromiso, el sistema verifica que exista una operación de pre compromiso anterior relacionada con éste, y saldo disponible de crédito presupuestario y cuota de compromiso, entonces procede a incrementar el monto por comprometer, por lo que disminuye el saldo disponible de crédito presupuestario y también el de cuota de compromiso.

En caso de que el registro del compromiso corresponda a una transacción en moneda extranjera, el SIAFI procederá a la conversión a moneda nacional, al tipo de cambio del día del registro.

Este monto ejecutará el presupuesto y la cuota de compromiso correspondiente y en caso que haya tenido un registro de pre compromiso previo, lo actualizará.

### C. Devengado

- El devengado implica: Una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio, originada por transacciones con incidencia económica y financiera.
- El surgimiento de una obligación de pago inmediato o diferido por la recepción de bienes y servicios, o por haberse cumplido los requisitos administrativos dispuestos para los casos de gastos sin contraprestación.
- La afectación definitiva de los créditos presupuestarios correspondientes.

En el momento del registro del devengado, el sistema efectuará lo siguiente:

- Verificará que exista registro de compromiso anterior.
- Ejecutará el gasto en el presupuesto
- Actualizará el nivel de deuda exigible, al comparar este monto con el que corresponde a los pagos efectuados.

La conversión de partidas de Ejecución Presupuestaria a Cuentas de Contabilidad se inicia en esta etapa, ya que el registro del devengado produce automáticamente el asiento de partida doble por el devengado en la contabilidad general.

Beneficiario	Identidad	País	Código Proyecto	SIAFI	Convenio	Fuente	Objeto	Actividad	Moneda	Monto

### D. Revisión de Pagos

Cada vez que un proveedor o consultor ingresa un documento para pago a la Unidad Ejecutora, se controla el horizonte de pagos que se van efectuando de cada Contrato.

La ejecución de un gasto en el SIAFI implica el registro de un formulario F-01 "Ejecución de Gastos".

#### E. Pagado

El pagado representa la liquidación de obligaciones exigibles, y se realizará mediante la emisión de medios de pago, como son:

- Transferencias bancarias, (cheque electrónico)
- Cheques

Previo a procesar el F-01, cada Proveedor o Consultor debe presentar:

- Recibo de pago, en el caso de Consultores.
- Factura (en el caso de Proveedores).
- Constancia de autorización de facturación electrónica de la USS (en el caso de Proveedores).
- Aceptación de producto o servicios de la entidad beneficiaria de acuerdo a la finalidad del contrato.

#### F. Pagos Directos

El pago directo se efectúa a través del organismo financiador, siguiendo los pasos del pagado, elaborando previamente la solicitud de pago mediante la forma F.01.

### 7.2.3. Aspectos contables

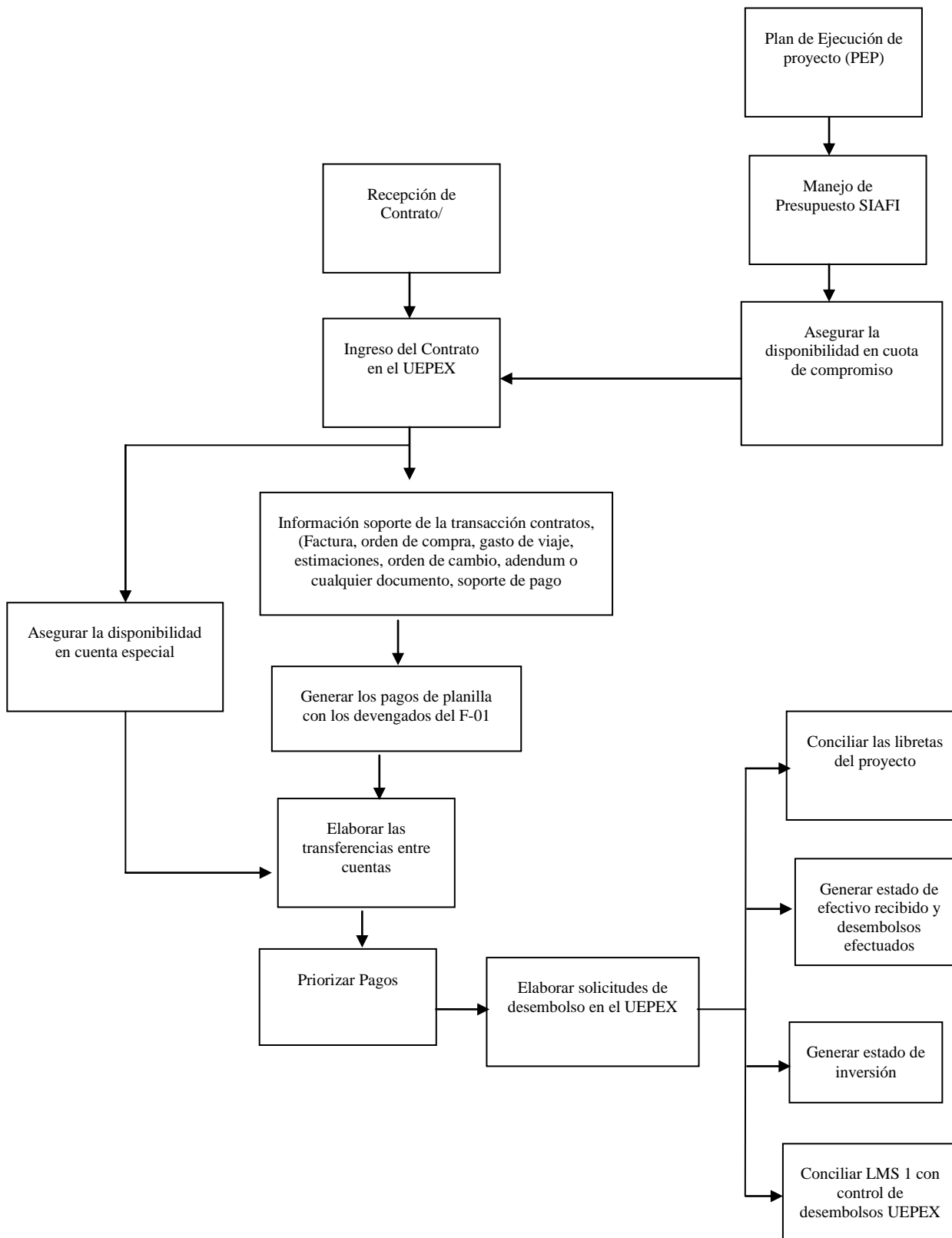
#### 7.2.3.1 Ciclo Contable de la USS en el UEPEX

El PEP y el POA del Programa constituyen la herramienta principal de planificación financiera. A partir de las actividades contempladas en el PEP, entre los meses de julio y agosto de cada año se realiza la formulación presupuestaria para la siguiente gestión fiscal.

El presupuesto formulado para el siguiente periodo aparece cargado en SIAFI al habilitarse la Gestión al inicio de cada año. El Especialista Financiero de la USS (perfil 767) y la Coordinación de la USS formulan el Anteproyecto de Presupuesto del Programa BID 1793/SF-HO. Una vez verificado el Anteproyecto, el Oficial Financiero 2 de la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) del FHIS (perfil 929) aprueba el Anteproyecto de Presupuesto de la USS.

En la figura 1 se presenta el Diagrama de Flujo de Procesos para el Ciclo Contable en el UEPEX de las transacciones del Programa 1793/SF-HO.

PROCESO DE PAGOS:



### 7.2.3.2 Normas Contables

Las normas contables son adoptadas con base en los lineamientos establecidos por el BID, la SEFIN y las normas de contabilidad generalmente aceptadas.

La USS será responsable de establecer y mantener su sistema contable dentro del marco de las disposiciones legales aplicables, el cual está diseñado para satisfacer las necesidades de información financiera para la toma de decisiones.

Las operaciones se registrarán en el período en que ocurren para que la información contable sea oportuna y útil para la toma de decisiones por la autoridad de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial.

Los responsables de la gestión financiera están obligados a presentar estados financieros proporcionados a través del Sistema SIAFI/UEPEX dentro de los plazos señalados en las disposiciones legales vigentes.

### 7.2.3.3 Documentación Contable

La documentación contable que justifica el registro de todas las operaciones deberá contener datos y elementos que faciliten el análisis sobre la pertinencia, veracidad y legalidad, incluyendo dentro de este último requisito el tiempo de conservación de los registros y documentos en original.

#### a. Sistema de Validación de Información Contable

El objeto de la validación que a continuación se describe, es que la información contable que se proporcione al ente financiero, satisfaga los estándares mínimos de consistencia y calidad que le permita cumplir sus fines.

Para validar la información contable, la misma deberá atender las siguientes características:

- Las cuentas de activo deben tener saldo deudor
- Las cuentas de pasivo deben tener saldo acreedor
- La ecuación contable básica que deberá respetarse al elaborar los estados financieros básicos, es la siguiente:

Ecuación de balance:

Activos = Pasivo + patrimonio + Resultados del ejercicio.

#### b. Sistema de Contabilidad

Los registros contables del Programa serán efectuados mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI), a través del Módulo UEPEX, que tiene la finalidad de facilitar la administración y el registro de los ingresos y gastos que llevan a cabo los

ejecutores del proyecto. Para el registro debe tomarse en consideración la clasificación en el Catálogo y Manual Contable del Proyecto.

Entre los procesos contables deberá establecerse:

- Catálogo o código de cuentas contables.

Tiene por objeto determinar las cuentas contables mediante las cuales se efectuarán los registros de todos los ingresos por parte del Organismo financiador y los pagos que se efectúen a los Contratistas, Consultores y Proveedores de Bienes en el Sistema de Administración Financiera (SIAFI). El catálogo se elabora cuando se inicia un préstamo, en la etapa de cumplimiento de las Condiciones Previas al primer desembolso establecida en las Normas Generales del Contrato de Préstamo BID. Este Catálogo se prepara tomando en consideración: las diferentes categorías de gasto, el Manual de Contabilidad del Sector Público y las fuentes de financiamiento para cada proyecto considerado en el Programa.

Los Objetos de Gasto de cada Estructura Programática se encuentran relacionados con cada categoría de inversión en la Estructura del Convenio, por lo que constituyen las Cuentas Contables de Inversión.

Para el registro de los Costos Financieros se utiliza el Objeto de Gasto de Deuda Pública.

En el Anexo 10 se presenta el Catálogo de Cuentas del Programa.

- Registro de Ingresos (Desembolsos del Organismo financiero).

Todos los ingresos del Programa serán registrados conforme sean desembolsados, mediante las acreditaciones que el BID efectúe en las cuentas especiales del Programa, aperturadas en el Banco Central de Honduras, o en la cuenta de un contratista o consultor por concepto de pago directo.

- Registro de Gastos (Pagos a Contratistas y Consultores o Comerciales) Fondos BID.

La base contable utilizada para la contabilidad del Programa es en base a efectivo. Por lo tanto, los ingresos se reconocen cuando se reciben y no cuando se devengan; mientras que los gastos y/o inversiones, son reconocidos en el momento en que se pagan, y no cuando se incurren.

Todos los gastos con cargo a cada proyecto del Programa serán registrados en tiempo real en el UEPEX, incluyendo pagos efectuados con el Fondo Rotatorio o por pagos directos que realice el BID, conforme se prioricen los Formularios de Ejecución del Gasto (F01). Al priorizarse los F01 y generarse la transferencia electrónica, al estar en estado CONCILIADO la transferencia de cada F01, se imputa la actividad de la Estructura Programática de las categorías del componente del Convenio al cual corresponde, y se corre automáticamente el registro contable de cada uno de los documentos de pagos priorizados, pudiéndose emitir los Estados Financieros a través del Módulo Unidad Ejecutora de Proyectos Externos (UEPEX), según el modelo incluido en el Anexo 8. Para los gastos de contrapartida se sigue el procedimiento anterior.



Como se puede apreciar en el Control de Desembolsos y Aportes Locales del UEPEX<sup>5</sup> generará reportes de ejecución por fuente de financiamiento, incluyendo el aporte local.

- Contraparte del Gobierno.

De igual forma se registrarán los pagos que se efectúen con los fondos del Estado como contraparte al financiamiento, conforme a las categorías del Componente al cual correspondan. Al igual que los gastos efectuados con fondos BID, los gastos de Contrapartida seguirán el mismo tratamiento para las justificaciones y aprobaciones del Banco. La evidencia documentada y registros contables deben estar accesibles para procesos de verificación cuando sea requerido.

- Elaboración de Estados Financieros.

Se inicia con el registro contable (Devengado) de cada uno de los documentos de pagos presentados por los proveedores y consultores durante el mes, previamente aprobados por el Coordinador de la USS. El registro contable de las transacciones se realiza mediante los siguientes pasos:

- Clasificación de los documentos por fecha según los fondos que se utilizarán o se utilizaron para efectuar la transacción del pago.
- Asignación a cada documento de la tasa de cambio (precio de compra) que le corresponda según el día de pago (la tasa de cambio diaria se obtiene del Banco Central de Honduras).
- Actualización del registro de amortización de los anticipos de materiales almacenados y anticipos sobre contratos.
- Ingreso de cada transacción en el Proyecto contable. Estos registros son la base para la preparación de los Estados Financieros requeridos, mismos que se preparan tomando en consideración la Guía de Preparación de Estados Financieros y requisitos de auditoría independiente. Los estados financieros se presentan al BID en US\$ dólares.

Los estados financieros serán emitidos a través del Sistema de Administración Financiera SIAFI-UEPEX. Mediante este Módulo se emitirán los Estados Financieros siguientes:

- Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados
- Estado de Inversiones Acumuladas
- Información Financiera Complementaria.

- Documentos de control.

Además de los registros contables de los que se origina el Estado de Inversiones, se debe contar con otros documentos de control, como son:

- Conciliaciones
- Registro de pagos de contratos firmados.
- Control de garantías
- Control de la ejecución presupuestaria

---

<sup>5</sup> Según el modelo que se muestra en la página Web de UEPEX: <http://chorti.sefin.gob.hn/forms/formervlet?config=produccion>.

- Conciliaciones Mensuales que deben prepararse:
  - Conciliación de los Aportes del Préstamo entre los reportes emitidos por el sistema SIAFI-UEPEX.
  - Conciliación del Fondo entre el estado de cuenta recibido por el BCH y el Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados.
  - Conciliación entre las Categorías del Estado de Inversiones y las Categorías del LMS1 y LMS10.
  - Conciliación entre el Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados y el Estado de Inversiones

Después de haber efectuado las conciliaciones parciales de cada una de las unidades ejecutoras, deben ser revisadas y firmadas en forma integrada por los Especialistas Financieros.

- Disponibilidades Bancarias.

Para mantener un control de las disponibilidades del Programa, se llevará un registro auxiliar de valores pagados pendientes de justificar y pagos en trámite, que será actualizado cada vez que sea necesario. En él se puede apreciar el Saldo del Fondo, para determinar si se puede remitir a trámite un pago determinado.

#### *7.2.4. Informes, registros y reportes.*

Todos los informes y reportes estarán claramente identificados y se mantendrán registros separados de todas las cuentas del financiamiento (Fondos BID y Fondo Local), para que puedan ser verificados por el BID o por las auditorías externas. (Ver Anexo 9).

Los documentos y registros se mantendrán ordenados y separados en expedientes identificados con el nombre del Proyecto.

El UEPEX genera los Estados Financieros en tiempo real, conforme a los lineamientos del BID y las estipulaciones del contrato de préstamo (Ver en el Anexo 8 el Estado de Inversión y el Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados a ser emitidos en tiempo real en el UEPEX). Los informes financieros a remitir al Banco son:

- Informe relativo a la ejecución del Programa en el formato previsto en el Informe inicial al que hace referencia el Artículo 4.01 (c) (iv) de las Normas Generales, dentro de los 60 días siguientes a la finalización de cada semestre calendario.
- Informe Semestral del Estado del Fondo Rotatorio (60 días después de cada cierre semestral)
- Estados Financieros Auditados (120 días siguientes al cierre de cada ejercicio económico).
- Los demás informes que el BID razonablemente solicite respecto a la inversión de las sumas desembolsadas y al progreso del Programa.

## 7.2.5. Otros registros y reportes

### 7.2.5.1 Avance Físico Financiero del Proyecto.

La revisión periódica del avance físico del Programa se verificará a través de visitas de campo, donde se registrará el porcentaje de avance que resulte de la comparación de las acciones del Proyecto contra la información obtenida en la línea de base, esto permitirá que las actividades realizadas sean verificables (a través de un sistema de medio de verificación expandible), que la información proporcionada se considere válida y que los controles sean comparables.

### 7.2.5.2 Comparaciones Presupuestarias.

La USS mantendrá un control presupuestario del Programa, de manera que se pueda comparar lo planificado con lo realmente ejecutado, y a la vez identificar déficit o superávit en los valores presupuestados para tomar las medidas necesarias a fin de que el Programa cuente con los fondos presupuestarios en el momento necesario.

### 7.2.5.3 Activos Fijos

La USS deberá llevar un registro extra-contable de los bienes adquiridos, con el fin de poder realizar verificaciones de condiciones, estado y existencia de los bienes que sean adquiridos y administrados por la dicha Unidad, utilizando el formato incluido en el Anexo 11.

El control de inventarios deberá realizarse como mínimo cada seis meses y debe contener, al menos, la información siguiente:

- Fecha de la compra
- Codificación
- Proveedor del bien
- Tiempo de la Garantía
- Descripción del Bien adquirido (Modelo, Serie, etc.)
- Localización del Bien por áreas, nombre del usuario, y agrupados por cada co-ejecutor.
- Valor del Bien
- Fondo con el cual se adquirió
- El número del código contable por el cual pueda verificarse en el registro respectivo
- El número de la Justificación de Gastos con que fuera sometido al Banco
- La condición Física del Bien (buen estado, dañado, etc.).

Todas las operaciones y registros contables realizados serán documentadas apropiadamente, respaldando las aprobaciones y autorizaciones respectivas, relativas a las compras de los bienes.

### 7.2.5.4 Control de Proveedores y Contratistas

El Especialista en Adquisiciones de la USS llevará un control de los contratos realizados para cada uno de los proveedores. En este control se llevará la siguiente información:

- a) Nombre del contratista
- b) Valor del contrato
- c) Objeto del contrato
- d) Tiempo de ejecución
- e) Productos esperados a ser entregados
- f) Ejecutor beneficiario
- g) Monto de la garantía
- h) Vigencia de la garantía
- i) Control de los pagos realizados
- j) Evaluación de la calidad del trabajo y cumplimiento de los TDR.
- k) Otros u observaciones

### 7.3.Control Interno

El propósito del control interno es evitar el inadecuado uso de los recursos del Programa, manteniendo una adecuada estructura organizativa y definiendo claramente los procesos relacionados con la administración del mismo. Esta consideración del control ha sido formulada bajo los criterios que utiliza el COSO.

#### 7.3.1. Ambiente de control

Para preservar un ambiente confiable de control, se ha establecido un esquema organizacional en el cual todos los procesos serán elaborados, revisados y aprobados por diferentes áreas involucradas. De esta forma se asegurará que los procesos sean confiables y se minimizarán los riesgos de errores o irregularidades.

El siguiente detalle presenta las funciones de cada dependencia involucrada:

NOMBRE DE LA UNIDAD	FUNCIONES ASIGNADAS
<p><b>Área de Adquisiciones de la Unidad de Supervisión y Seguimiento</b></p>	<p>Revisión de los términos de referencia y especificaciones técnicas de Compras</p> <p>Ejecución de los procesos de licitaciones</p> <p>Recepción de las ofertas</p> <p>Solicitudes de NO Objeción al BID (cuando corresponda).</p> <p>Adjudicación</p> <p>Control de los contratistas</p> <p>Elaboración de los contratos</p> <p>Control de Garantías de Anticipo, Cumplimiento y Calidad</p>
<p><b>Comisión Evaluadora nombrada por la Coordinación de la Unidad de Supervisión y Seguimiento</b></p>	<p>Evaluación de las ofertas</p> <p>Entrega de resultados de la evaluación de ofertas a la Gerencia de Contrataciones.</p>

NOMBRE DE LA UNIDAD	FUNCIONES ASIGNADAS
<b>Área Administrativa Financiera de la Unidad de Supervisión y Seguimiento</b>	Control y seguimiento de todos los pagos en trámite Control de todos los pagos realizados Solicitudes de Desembolsos Registros contables tanto de los pagos como de los desembolsos recibidos Reportes para el BID Elaboración de Estados Financieros. Control de los Activos Fijos Adquiridos. Control de Aportes Locales Control de Desembolsos del BID Control de disponibilidades del proyecto Control del presupuesto Control del avance financiero y físico Conciliaciones Solicitud de asignación de Fondos a cada proyecto del Programa. Elaboración del Formulario de la Ejecución del Gasto F-01 en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAFI Elaboración de transferencias bancarias de la cuenta especial del préstamo a la Cuenta Única de la Tesorería General de la República
<b>Tesorería General de la República</b>	Elaboración de transferencias bancarias de la Cuenta Única de la Tesorería General de la República a las cuentas de los beneficiarios.

### 7.3.2. Asignación de Autoridad y Responsabilidades

Las asignaciones de autoridades y responsabilidades pueden ser de origen interno y externo:

- **Nivel Interno**

La autoridad y responsabilidad de cada Unidad está ligada a las funciones a desempeñar dentro de la misma, y dentro de la ejecución de las actividades del Programa. Consecuentemente, las responsabilidades están limitadas en su nivel decisorio. Las características de estas actividades se establecen en la Guía de Control Interno que figura como Anexo 16 del Reglamento Operativo del Programa.

- **Nivel Externo**

El Reglamento Operativo comprende una asignación de funciones y de responsabilidades para cada uno de los componentes que participan en el Programa.

### *7.3.3. Seguimiento del Proyecto*

Mensualmente, la USS, a través del Especialista en Monitoreo y Seguimiento, preparará un informe sobre la situación del Programa, indicando sus problemas y avances y tomando en cuenta el PEP del mismo.

### *7.3.4. Valoración del Riesgo*

Para la evaluación de riesgos se han considerado los siguientes aspectos:

- Matriz de probabilidad de riesgos, evaluación de riesgos y su correspondiente Plan de Mitigación
- Proceso de control
- Sistemas establecidos
- Documentación de respaldo
- Procesos de registro
- Procesos de reportes

#### 7.3.4.1. Matriz de Riesgos

Deberá elaborarse la Matriz de Probabilidad de Riesgos, en la que deben describirse todos los posibles riesgos que puedan presentarse en la ejecución del Programa, tomando en consideración los factores internos y externos. Asimismo, deben elaborarse las matrices de valoración de riesgos y mitigación de riesgos.

#### 7.3.4.2. Proceso de Control

Deberán tomarse y adoptarse todas las medidas que se consideren convenientes para mantener, mejorar continuamente y hacer ajustes a los controles, en los casos que sean necesarios.

#### 7.3.4.3. Sistemas Establecidos

Algunos sistemas comprenden varios procesos, por lo que se relacionan estrechamente con lo tratado en el punto anterior. El sistema de compras y contrataciones se realizará de acuerdo a lo establecido en "Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo", GN-2350-4, y "Políticas para la Adquisición de obras y Bienes financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo", GN-2349-4. Asimismo se aplicará en lo pertinente la Guía de Control Interno del Proyecto.

#### 7.3.4.4. Documentación de Respaldo

Todas las operaciones relacionadas con el Programa estarán diseñadas de manera que sean claramente identificables. Todas las operaciones y registros contables realizados serán documentados apropiadamente bajo la responsabilidad de la USS, respaldando las aprobaciones y autorizaciones respectivas.

a. *Conciliaciones Mensuales que deben prepararse*

- Conciliación Fondo Rotatorio, Estados de los Extractos Bancarios en el BCH – Estados de Libretas Operativas SIAFI y el Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos efectuados.
- Conciliación entre el Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos efectuados y el Estado de Inversiones.
- Conciliación entre las Categorías del Estado de Inversiones y las Categorías del LMS1 y LMS10.
- Conciliación entre el Control de Desembolsos y Aportes Locales, las Categorías del Estado de Inversiones y las Categorías del LMS1.

Las conciliaciones deberán contar con las firmas de elaborado, revisado y autorizado: el Especialista Administrativo/Financiero, el Coordinador General de la USS y el Director Administrativo y Financiero del FHIS.

En el Anexo 12, se presenta el Formato de Conciliación de Fondo Rotatorio generado automáticamente desde el UEPEX. En el Anexo 13 se presenta el Formato de Fondos Utilizados pendientes de justificar, y en el Anexo 14 el detalle de Diferencias en Conciliación.

b. *Registro de pagos de contratos firmados*

Con el propósito de mantener un control de las disponibilidades del Programa, se implementará el Flujo de Caja con los compromisos en firme a pagar para los próximos seis (6) meses; un auxiliar control de contratos y se mantendrá un registro auxiliar de valores pagados pendientes de justificar y pagos en trámite, el cual debe ser actualizado cada vez que sea necesario. Este Registro auxiliar debe reflejar el saldo del Fondo Rotatorio para determinar si se puede remitir a trámite un pago determinado, o si se deben solicitar mayores recursos al Banco.

c. *Control de Garantías*

Este control está a cargo del Departamento Legal del FHIS, así como la custodia de los documentos originales.

d. *Control de la ejecución presupuestaria*

Esto lo llevará el Coordinador de la USS conjuntamente con el Especialista Administrativo/Financiero. UEPEX genera un reporte de control presupuestario del Programa, de manera que se pueda comparar lo planificado con lo realmente ejecutado y a la vez identificar déficit o superávit en los valores presupuestados, para tomar las medidas necesarias a fin de que el Programa cuente con los fondos

presupuestarios en el momento necesario. En el Anexo 15 se presenta el Formato de Evaluación de la Ejecución Presupuestaria en un período determinado.

e. *Otros elementos de control interno*

- Matriz de Seguimiento del Préstamo, Reglamento Operativo y Convenios Interinstitucionales.
- Archivo adecuado y actualizado de la documentación soporte de los gastos del Programa, solicitudes desembolso y documentos relativos a la tesorería de la USS.
- Inventario de activos de bienes fungibles y no fungibles.
- Auxiliar de activos actualizado mensualmente.
- Archivo cronológico por F01 de copias de los pagos de la USS, copias de la documentación soporte de las solicitudes presentadas al Banco, y de los pagos que se encuentran pendientes de justificar.
- Archivo de modificaciones presupuestarias.

*7.3.5. Procesos de Registro.*

La Contabilidad del Programa se llevará por medio del registro contable SIAFI módulo UEPEX.

*7.3.6. Procesos de Reportes*

Los reportes financieros se llevaran a cabo según las Guías para la preparación de Estados Financieros y Requisitos de Auditoría, las Normas Internacionales de Auditoría (NIA's) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), y de acuerdo con lo estipulado en los términos de referencia de las Auditorías acordadas con el Banco.

*7.3.7. Monitoreo Operativo*

El monitoreo se realizará a través de las reuniones periódicas que se sostendrán con los componentes involucrados en la ejecución del Programa, y considerando la información de avances en la ejecución del PEP que preparará el Especialista en Monitoreo de la USS:

1. Situación del Financiamiento
2. Problemas
3. Otros



## 7.4. Auditorías Financieras

Como política del BID, cada año se deben efectuar auditorías financieras con el fin de garantizar que los procesos y manejos de fondos se realizan en apego a las normas contables internacionales y a las estipulaciones que contemple cada préstamo o financiamiento. Cada informe de auditoría debe prepararse tomando en consideración lo descrito en los Términos de Referencia que hayan sido preparados, en base a lo establecido en las condiciones del Contrato de Préstamo, y en el contrato de auditoría firmado por la Firma Auditora y El FHIS.

### 7.4.1. Selección de las firmas auditoras

Para la selección de las firmas auditoras independientes deberán seguirse los procedimientos establecidos por el BID para la contratación de auditorías, establecido en el "Documento para Auditorías Externas de Proyectos financiados por el BID"<sup>6</sup>, y los TDR acordados con el Banco. Las mismas podrán contratarse en forma plurianual, por todo el período de ejecución del financiamiento, con renovaciones anuales de contrato y habiendo establecido previamente una cláusula de no-renovación debidamente justificada.

De existir experiencias satisfactorias del FHIS con una firma elegible al Banco, el FHIS puede solicitar:

- la No Objeción para la Contratación Directa de la misma firma auditora en los casos de contratación plurianual.
- La No Objeción del Banco a la continuación de servicios de la misma firma en el caso que la auditoría no se contrate en forma plurianual.

### Pasos para la selección de las empresas auditoras independientes:

- Preparación de los Términos de Referencia y los documentos de Licitación.
- Preparación de "lista corta" de empresas auditoras
- Solicitud de NO Objeción a los Términos de Referencia, Borrador de Contrato y lista corta
- Invitación a presentar ofertas
- Nombramiento de la Comisión Evaluadora
- Recepción de ofertas técnicas y económicas
- Evaluación de ofertas técnicas
- Solicitud de NO Objeción a Evaluación de ofertas técnicas
- Notificación a las empresas de puntaje técnico y convocatoria para la apertura de la propuesta económica
- Apertura pública y evaluación de las propuestas económicas

---

<sup>6</sup> Documento BID AF-200.

- Someter a No Objeción del Banco el resultado ganador
- Negociaciones técnicas, logísticas y conclusiones de las mismas
- Adjudicación de la Auditoría
- Firma de Contrato y envío de copia al BID para registro.
- Inicio de los trabajos

La selección de la firma auditora se realiza en un período de tres a cuatro meses. Existen dos métodos de contratación de una firma auditora: anual y plurianual, es decir, para toda la vida del financiamiento.

#### *7.4.2. Informes de auditoría*

Cada informe de auditoría debe prepararse tomando en consideración lo descrito en los Términos de Referencia que fueron preparados, con base en lo establecido en las condiciones del Contrato de Préstamo y al contrato de auditoría firmado por la Firma Auditora y el FHIS, remitiendo al Banco los respectivos informes a más tardar el 30 de abril de cada año.

#### *7.4.3. Responsabilidad del Organismo Ejecutor*

- Contratar a las firmas auditoras al inicio del ejercicio que va a auditarse.
- Suplir a la firma adjudicataria con las guías y requisitos del BID para la auditoría.
- Entregar toda la información y documentación necesarias para que las firmas puedan hacer su trabajo.
- Preparar dentro del plazo contractual los estados financieros que se auditarán.
- Verificar la calidad del trabajo de las firmas auditoras.
- Autorizar a las empresas auditoras para que proporcionen al Banco la información adicional que éste razonablemente pueda solicitarle, en relación con los estados financieros e informes de auditoría emitidos.

## **8. DISPOSICIONES VARIAS**

### **8.1. Vigencia y Modificaciones**

Las Unidades Administradoras podrán sugerir modificaciones a este Reglamento para adaptarlo a nuevas circunstancias o condiciones que pudieran presentarse durante la ejecución del Programa, como un medio de asegurar el logro de los objetivos del mismo. Las modificaciones entrarán en vigencia cuando los Organismos Financiadores, la SEFIN y la SDP comuniquen su acuerdo.

## **8.2. Interpretación y Solución de Controversias**

En caso de discrepancia o contradicción entre lo establecido en el presente Reglamento y el Contrato de Préstamo, prevalecerá lo establecido en este último.

## **9. ANEXOS REGLAMENTO OPERATIVO**

**ANEXO 1: MODELOS DE CONVENIO FHIS / MUNICIPIO. (Modalidad de ejecución por el Municipio)**

**ANEXO 2: MODELOS DE CONVENIO FHIS / MUNICIPIO. (Modalidad de ejecución por el FHIS)**

**ANEXO 3: REGLAMENTO DE TARIFAS POR SERVICIO DE AGUA EN LOCALIDADES URBANAS. ERSAPS**

**ANEXO 4: MODELO DE CARTA COMPROMISO DE LAS MUNICIPALIDADES**

**ANEXO 5: MODELO DE TERMINOS DE REFERENCIA**

**ANEXO 6: MODELO DE CONTRATO CONSULTOR INDIVIDUAL**

**ANEXO 7: FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE IMPARCIALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD**

**ANEXO 8: ESTADO DE EFECTIVO RECIBIDO Y DESEMBOLSOS EFECTUADOS**

**ANEXO 9: FONDOS BID Y LOCALES**

**ANEXO 10: CATÁLOGO DE CUENTAS DEL PROGRAMA**

**ANEXO 11: MATRIZ DE ACTIVOS FIJOS**

**ANEXO 12: CONCILIACIÓN DEL FONDO ROTATORIO UEPEX**

**ANEXO 13: FONDOS UTILIZADOS PENDIENTES DE JUSTIFICACIÓN**

**ANEXO 14: DIFERENCIAS EN CONCILIACIÓN**

**ANEXO 15: FORMATO DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA**

**ANEXO 16: MANUAL DE CONTROL INTERNO**

**9.1.ANEXO 1: MODELOS DE CONVENIO FHIS / MUNICIPIO**  
**(Modalidad de ejecución por el Municipio)**

**CONVENIO SUSCRITO ENTRE EL FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL (FHIS) Y LA MUNICIPALIDAD DE \_\_\_\_\_ EN EL DEPARTAMENTO DE \_\_\_\_\_, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA LOCAL “XXXXXXXXXXXXXXXXX” PARA LA MEJORA DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO.**

**(Modalidad de Ejecución: MUNICIPAL)**

**CONSIDERANDO:** Que la República de Honduras y el Banco Interamericano de Desarrollo suscribieron el 29 de enero de 2007 el Contrato de Préstamo BID1793/SF-HO hasta por la cantidad de TREINTA MILLONES DE DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$ 30,000.000.00) fondos destinados a financiar un suplemento al “PROGRAMA DE INVERSIÓN EN AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO”, en adelante “el Programa”. El Contrato de Préstamo 1793/SF-HO fue modificado posteriormente mediante contratos modificatorios No. 1, 2 y 3 de fechas 16 de Septiembre de 2008, 17 de Diciembre de 2008 y 22 de marzo de 2011.

**CONSIDERANDO:** Que de acuerdo con lo previsto en el Contrato Modificatorio No. 3 participan en la ejecución del Programa las “municipalidades participantes” en la forma y de conformidad con lo previsto en dicho Contrato.

**CONSIDERANDO:** Que en el Anexo Único del Contrato Modificatorio No. 3, que describe el Programa, se prevé recursos para financiar proyectos de obras civiles de agua potable y saneamiento (Componente B del Programa). De igual manera se prevé que las contrataciones previstas en el Componente B, inciso a) Podrán ser realizadas por las Municipalidades participantes en el Programa; para lo cual el FHIS y LA MUNICIPALIDAD suscribirán un Convenio en el que se establecerán las obligaciones de las Partes.

**CONSIDERANDO:** Que la Municipalidad presentó al FHIS para financiamiento la obra local señalada en el preámbulo de este Convenio y que el FHIS ha determinado procedente la participación de dicha obra entre las financiables a través del Programa.

**CONSIDERANDO:** Que la municipalidad beneficiaria ha manifestado por escrito su compromiso de modernizar la forma en que proveen los servicios de agua potable y saneamiento, y en particular de: (i) establecer un operador de los servicios de agua potable y saneamiento que tenga autonomía administrativa y financiera; (ii) asegurar la sostenibilidad financiera, operativa y ambiental con el establecimiento de tarifas adecuadas; (iii) aceptar la regulación independiente de los servicios; y (iv) involucrar a la comunidad en la toma de decisiones; y (v) establecer una unidad de gestión ambiental municipal.”

**POR LO TANTO:**

Nosotros, **NASRY JUAN ASFURA ZABLAH**, mayor de edad, casado, hondureño, con Tarjeta de Identidad No. 0801-1958-03886 y de este domicilio, actuando en mi condición de Director Ejecutivo con rango de Ministro del **FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL**, nombrado mediante **Acuerdo Ejecutivo No. 147-2010 de fecha 17 de febrero de 2010**, Institución desconcentrada de la Presidencia de la República, creada mediante Decreto No. 12-90 de fecha 2 de marzo de 1990, denominado de aquí en adelante **EL FHIS**; y el señor \_\_\_\_\_ (generales de ley) con domicilio en el municipio de \_\_\_\_\_ Departamento de \_\_\_\_\_, actuando en mi condición de Alcalde Municipal de \_\_\_\_\_ denominado de aquí en adelante **LA MUNICIPALIDAD**, acreditado mediante Acta No. \_\_\_\_\_, Punto Único de la Sesión celebrada por el Tribunal Supremo Electoral el día \_\_\_\_\_, hemos convenido en suscribir el presente **Convenio para la Construcción de la Obra Local “xxxxxxxxxxxxx” para la mejora de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento, en adelante denominada LA OBRA**, para el

cual se utilizarán fondos provenientes del Préstamo BID1793/SF-HO, suscrito entre la República de Honduras y el Banco Interamericano de Desarrollo, en adelante denominado **LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO**. Este Convenio se regirá por las condiciones que las Partes establecen en las siguientes cláusulas:

#### **CLAUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONVENIO**

El objeto del presente Convenio, es establecer las obligaciones de las partes para la administración de la Construcción de LA OBRA, que incluye el estudio, diseño, contratación y supervisión, sin perjuicio de la obligación de LA MUNICIPALIDAD de vigilar la ejecución y posterior mantenimiento adecuado de la misma.

#### **CLAUSULA SEGUNDA: MARCO GENERAL DEL PROGRAMA**

La aprobación de los fondos solicitados para la ejecución de la obra requerirá del cumplimiento de los siguientes requisitos de elegibilidad: (i) que el proyecto cuenta con el permiso ambiental expedido por la autoridad competente; (ii) que las disposiciones del plan de mitigación ambiental y social que sean relevantes hayan sido incorporadas al contrato de construcción; (iii) que la municipalidad haya constituido e integrado la Comisión Municipal de Aguas (COMAS) para involucrar a la comunidad en la toma de decisiones; (iv) que la municipalidad haya constituido e integrado la Unidad de Supervisión y Control Local (USCL) para dar cumplimiento a la regulación independiente de los servicios; (v) que la municipalidad haya contratado al técnico de regulación y control (TRC); y (vi) que la municipalidad haya aprobado el Reglamento de Servicios.

#### **CLAUSULA TERCERA: CARACTERÍSTICAS DEL FINANCIAMIENTO**

El financiamiento de LA OBRA será de carácter no reembolsable para LA MUNICIPALIDAD y será financiada con recursos del BID No. 1793/SF-HO, una vez cumplidas las regulaciones y condicionalidades mínimas establecidas en el presente Convenio y los demás documentos que lo integran.

#### **CLAUSULA CUARTA: ESQUEMA DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS**

Los recursos asignados a LA OBRA serán administrados por el FHIS de conformidad con lo establecido en el Reglamento Operativo del Programa. LA MUNICIPALIDAD asumirá directamente la construcción de LA OBRA y dará fiel cumplimiento a las obligaciones contraídas en el mismo, conforme a las políticas de adquisición de la Fuente de Financiamiento y las Leyes nacionales vigentes.

#### **CLAUSULA QUINTA: RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES**

**EL FHIS** en su condición de Administrador de la Construcción de LA OBRA se responsabiliza al cumplimiento de las siguientes acciones:

- a) Revisar y ajustar, de ser necesario, el diseño de LA OBRA.
- b) Realizar los procesos de Contratación de LA OBRA de conformidad con lo previsto en el Contrato de Préstamo BID1793/SF-HO.
- c) Llevar a cabo la administración de los recursos y todos los procesos que la ejecución que LA OBRA conlleva, incluyendo los pagos de LA OBRA, de acuerdo a la programación establecida en el contrato de construcción y a los avances de la misma.
- d) Realizar la supervisión de LA OBRA desde su inicio hasta el cierre definitivo.
- e) Proveer fortalecimiento institucional a LA MUNICIPALIDAD para la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento, y la asistencia técnica requerida para el adecuado mantenimiento de LA OBRA.

- f) Todas aquellas que se desprendan del contrato suscrito entre el FHIS y el Contratista para la construcción de LA OBRA.

**LA MUNICIPALIDAD** deberá cumplir con las siguientes responsabilidades:

- a) Inspeccionar LA OBRA a través del coordinador municipal (COMUNI);
- b) Dar seguimiento al plan de monitoreo ambiental en todo su contenido, especialmente en lo que refiere al cumplimiento de las medidas de mitigación para el adecuado funcionamiento de LA OBRA;
- c) Facilitar al FHIS los recaudos necesarios, de acuerdo con las políticas de adquisición de la Fuente de Financiamiento y de lo establecido en el Reglamento Operativo del Programa, para que los procesos de contratación de obras se realicen de acuerdo a lo previsto en el Contrato de Préstamo BID1793/SF-HO.
- d) Obtener y legalizar los terrenos, servidumbres u otros derechos reales donde se construirá LA OBRA;
- e) Aportar los recursos de contraparte correspondientes al 10% del costo total de la construcción de LA OBRA así como otros recursos necesarios aunque no sean reconocidos como parte del costo de la misma para efecto del Programa por la Fuente de Financiamiento. La forma de pago de este aporte será de conformidad con los criterios establecidos en el Reglamento Operativo del Programa;
- f) Utilizar los bienes y servicios que se financien con recursos del Programa exclusivamente para el Proyecto de mejora del servicio de agua potable y saneamiento, donde está incluida LA OBRA, de acuerdo con las disposiciones de este Contrato;
- g) Adoptar las medidas apropiadas, aceptables a la Fuente de Financiamiento, para que las tarifas alcancen los niveles convenidos con la misma, de acuerdo con la Sección VII del Anexo Único del Contrato de Préstamo;
- h) Llevar a cabo todos los procesos que la ejecución del proyecto conlleva, incluyendo la suscripción del contrato de obra con el contratista y las solicitudes de los pagos de La Obra, de acuerdo a la programación establecida en el contrato de construcción y a los avances de la misma;
- i) Mantener adecuadamente los bienes, las obras y los equipos financiados con recursos del Programa, de acuerdo con normas técnicas generalmente aceptadas y, de conformidad con lo establecido en la Sección VI del Anexo Único del Contrato de Préstamo; (i) presentar al FHIS informes anuales de mantenimiento de acuerdo con el detalle que se describe en el Reglamento Operativo del Programa; y (ii) establecer un fondo de reserva para reemplazar el equipo que haya cumplido con su vida útil;
- j) Permitir que personal del Prestatario, del Organismo Ejecutor y de la Fuente de Financiamiento examinen los bienes, los lugares de trabajo y las construcciones de LA OBRA;
- k) Proporcionar toda la información que la Fuente de Financiamiento, el Prestatario y el Organismo Ejecutor le soliciten en relación con LA OBRA y con su situación financiera.

#### **CLAUSULA SEXTA: USO DE LOS RECURSOS**

El uso de los recursos para el financiamiento de la obra estará regido por el Reglamento Operativo del Programa, el cual forma parte integral de este Convenio. El calendario para la utilización de dichos recursos se incluye en el Anexo A del presente Convenio.

#### **CLAUSULA SEPTIMA: ELEMENTOS INTEGRANTES DEL CONVENIO**



Además de las estipulaciones establecidas en el presente Convenio, forman parte integrante del mismo: a) El Contrato de Préstamo BID No. 1793/SF-HO. b) Los Contratos Modificatorios No. 1, 2 y 3 de dicho Préstamo. c) El Reglamento Operativo del Programa. d) Las Políticas de Adquisiciones de la Fuente de Financiamiento. e) La Leyes y Reglamentos Nacionales vigentes.

**CLAUSULA OCTAVA: SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

En caso de presentarse alguna controversia entre las Partes suscriptoras del presente Convenio, éstas se comprometen a hacer los mayores esfuerzos para llegar a un arreglo justo y equitativo, tomando en consideración el interés colectivo y las finalidades que persiguen las instituciones participantes.

**CLAUSULA NOVENA: TERMINACIÓN DEL CONVENIO**

El presente Convenio se considera terminado cuando todas las obligaciones derivadas del mismo y de las modificaciones que se suscriban, hayan sido cumplidas a satisfacción de la Fuente de Financiamiento y del Organismo Ejecutor en representación del Prestatario.

**CLAUSULA DÉCIMA: DE LA MODIFICACION Y VIGENCIA**

El presente Convenio deja sin valor y efecto Convenios anteriores firmados entre **EL FHIS y LA MUNICIPALIDAD**, referentes al uso y manejo de los fondos del Préstamo BID No. 1793/SF-HO, o de las obras y actividades generadas por dicho préstamo. Este Convenio podrá ser modificado por acuerdo de las Partes en el marco de los objetivos del Suplemento del Programa de Inversión en Agua Potable y Saneamiento, previa aprobación de la Fuente de Financiamiento. El presente Convenio entrará y permanecerá en vigencia a partir de su suscripción y hasta que se cumplan las estipulaciones del mismo, en el marco del Contrato de Préstamo BID No. 1793/SF-HO.

**CLAUSULA DÉCIMA PRIMERA: RESCICIÓN DEL CONVENIO**

El presente Convenio se considerará rescindido por las Partes contratantes, cuando alguna o todas las condiciones y responsabilidades aquí consignadas no sean cumplidas por las mismas.

En fe de lo cual firmamos el presente Convenio, en la Ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

**NASRY JUAN ASFURA ZABLAH**

Ministro- Director

Fondo Hondureño de Inversión Social

\_\_\_\_\_  
Alcalde Municipal de\_\_\_\_\_

## **9.2.ANEXO 2: MODELOS DE CONVENIO FHIS / MUNICIPIO**

**(Modalidad de ejecución por el FHIS)**

**CONVENIO SUSCRITO ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE \_\_\_\_\_ EN EL DEPARTAMENTO DE \_\_\_\_\_ Y EL FONDO HONDUREÑO DE INVERSION SOCIAL (FHIS) PARA LA ADMINISTRACIÓN DELA CONSTRUCCION DE LA OBRA LOCAL XXXXXXXXXXXXXXXXXX” PARA LA MEJORA DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO.**

**(Modalidad de Ejecución: FHIS)**

**CONSIDERANDO:** Que la República de Honduras y el Banco Interamericano de Desarrollo suscribieron el 29 de enero de 2007 el Contrato de Préstamo BID1793/SF-HO hasta por la cantidad de TREINTA MILLONES DE DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$ 30,000.000.00) fondos destinados a financiar un suplemento al “PROGRAMA DE INVERSIÓN EN AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO”, en adelante “el Programa”. El Contrato de Préstamo 1793/SF-HO fue modificado posteriormente mediante contratos modificatorios No. 1, 2 y 3 de fechas 16 de Septiembre de 2008, 17 de Diciembre de 2008 y 22 de marzo de 2011

**CONSIDERANDO:** Que de acuerdo con lo previsto en el Contrato Modificatorio No. 3 participan en la ejecución del Programa las “municipalidades participantes” en la forma y de conformidad con lo previsto en dicho Contrato.

**CONSIDERANDO:** Que en el Anexo Único del Contrato Modificatorio No. 3, que describe el Programa, se prevé recursos para financiar proyectos de obras civiles de agua potable y saneamiento (Componente B del Programa). De igual manera se prevé que las contrataciones previstas en el Componente B podrán ser realizadas por el Organismo Ejecutor de común acuerdo con la Municipalidad, para lo cual suscribirán un convenio en el que se establecerán las obligaciones de las Partes.

**CONSIDERANDO:** Que la Municipalidad presentó al FHIS para financiamiento la obra local señalada en el preámbulo del presente Convenio, y que el FHIS ha determinado procedente la participación de dicha obra entre las financiables a través del Programa.

**CONSIDERANDO:** Que la municipalidad beneficiaria ha manifestado por escrito su compromiso de modernizar la forma en que proveen los servicios de agua potable y saneamiento, y en particular de: (i) establecer un operador de los servicios de agua potable y saneamiento que tenga autonomía administrativa y financiera; (ii) asegurar la sostenibilidad financiera, operativa y ambiental con el establecimiento de tarifas adecuadas; (iii) aceptar la regulación independiente de los servicios; y (iv) involucrar a la comunidad en la toma de decisiones; y (v) establecer una unidad de gestión ambiental municipal.”

**POR LO TANTO:**

Nosotros, \_\_\_\_\_ (generales de ley) con domicilio en el municipio de \_\_\_\_\_ Departamento de \_\_\_\_\_, actuando en mi condición de Alcalde Municipal de \_\_\_\_\_ denominado de aquí en adelante **LA MUNICIPALIDAD**, acreditado mediante Acta No. \_\_\_\_\_, Punto Único de la Sesión celebrada por el Tribunal Supremo Electoral el día \_\_\_\_\_, y **NASRY JUAN ASFURA ZABLAH**, mayor de edad, casado, hondureño, con Tarjeta de Identidad No. 0801-1958-03886 y de este domicilio, actuando en mi condición de Director Ejecutivo con rango de Ministro del **FONDO HONDUREÑO DE INVERSION SOCIAL**, nombrado mediante **Acuerdo Ejecutivo No. 147-2010 de fecha 17 de febrero de 2010**, Institución desconcentrada de la Presidencia de la República, creada mediante Decreto No. 12-90 de fecha 2 de marzo de 1990, denominado de aquí en adelante **EL FHIS**; hemos convenido en suscribir el presente **Convenio para la**

**Administración de la Construcción de la Obra Local “xxxxxxxxxxxxx” para la mejora de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento, en adelante denominada LA OBRA**, para la cual se utilizarán fondos provenientes del Préstamo BID1793/SF-HO, cuya fuente de financiamiento es el Banco Interamericano de Desarrollo, en adelante denominado **LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO**. Este Convenio se regirá por las condiciones que las Partes establecen en las siguientes cláusulas:

**CLAUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONVENIO**

El objeto del presente Convenio, es establecer las obligaciones de las partes para la administración de la Construcción de LA OBRA, que incluye el estudio, diseño, contratación y supervisión, sin perjuicio de la obligación de LA MUNICIPALIDAD de vigilar la ejecución y posterior mantenimiento adecuado de la misma.

**CLAUSULA SEGUNDA: MARCO GENERAL**

Previo a la adjudicación del contrato para la construcción de la obra que se financiará con recursos del Programa, el FHIS verificará: (i) que el proyecto cuenta con el permiso ambiental expedido por la autoridad competente; (ii) que las disposiciones del plan de mitigación ambiental y social que sean relevantes hayan sido incorporadas al contrato de construcción; (iii) que la municipalidad haya constituido e integrado la Comisión Municipal de Aguas (COMAS) para involucrar a la comunidad en la toma de decisiones; (iv) que la municipalidad haya constituido e integrado la Unidad de Supervisión y Control Local (USCL) para dar cumplimiento a la regulación independiente de los servicios; (v) que la municipalidad haya contratado al técnico de regulación y control (TRC); y (vi) que la municipalidad haya aprobado el Reglamento de Servicios.

**CLAUSULA TERCERA: CARACTERÍSTICAS DEL FINANCIAMIENTO**

El financiamiento de la obra señalada será de carácter no reembolsable y, será financiada con recursos provenientes del Préstamo BID No. 1793/SF-HO, una vez cumplidas las regulaciones y condicionalidades mínimas establecidas en el presente Convenio y los demás documentos que lo integran.

**CLAUSULA CUARTA: ESQUEMA DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS**

Los recursos asignados a LA OBRA serán administrados por el FHIS de conformidad con lo establecido en el Reglamento Operativo del Programa. LA MUNICIPALIDAD conviene en suscribir con el FHIS, el presente Convenio para la Administración de la Construcción de La Obra descrita en la cláusula Primera, basándose en su Autonomía Municipal y en las atribuciones que le confiere la Ley de Municipalidades en sus Artículos 12, numeral 2, y 13, Numeral 15; sin perjuicio de la obligación de LA MUNICIPALIDAD del cumplimiento de las responsabilidades establecidas en el presente Convenio.

**CLAUSULA QUINTA: RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES**

**EL FHIS** en su condición de Administrador de la Construcción de LA OBRA se responsabiliza al cumplimiento de las siguientes acciones:

- g) Revisar y ajustar, de ser necesario, el diseño de LA OBRA.
- h) Realizar los procesos de Contratación de LA OBRA de conformidad con lo previsto en el Contrato de Préstamo BID1793/SF-HO.
- i) Llevar a cabo la administración de los recursos y todos los procesos que la ejecución que LA OBRA conlleva, incluyendo los pagos de LA OBRA, de acuerdo a la programación establecida en el contrato de construcción y a los avances de la misma.

- j) Realizar la supervisión de LA OBRA desde su inicio hasta el cierre definitivo.
- k) Proveer fortalecimiento institucional a LA MUNICIPALIDAD para la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento, y la asistencia técnica requerida para el adecuado mantenimiento de LA OBRA.
- l) Todas aquellas que se desprendan del contrato suscrito entre el FHIS y el Contratista para la construcción de LA OBRA.

**LA MUNICIPALIDAD** deberá cumplir con las siguientes responsabilidades:

- l) Inspeccionar LA OBRA a través del coordinador municipal (COMUNI);
- m) Dar seguimiento al plan de monitoreo ambiental en todo su contenido, especialmente en lo que refiere al cumplimiento de las medidas de mitigación para el adecuado funcionamiento de LA OBRA;
- n) Obtener y legalizar los terrenos, servidumbres u otros derechos reales donde se construirá LA OBRA;
- o) Aportar los recursos de contraparte correspondientes al 10% del costo total de la construcción de LA OBRA así como otros recursos necesarios aunque no sean reconocidos como parte del costo de la misma para efecto del Programa por la Fuente de Financiamiento. La forma de pago de este aporte será de conformidad con los criterios establecidos en el Reglamento Operativo del Programa;
- p) Utilizar los bienes y servicios que se financien con recursos del Programa exclusivamente para el Proyecto de mejora del servicio de agua potable y saneamiento, donde está incluida LA OBRA, de acuerdo con las disposiciones de este Contrato;
- q) Adoptar las medidas apropiadas, aceptables a la Fuente de Financiamiento, para que las tarifas alcancen los niveles convenidos con la misma, de acuerdo con la Sección VII del Anexo Único del Contrato de Préstamo;
- r) Mantener adecuadamente los bienes, las obras y los equipos financiados con recursos del Programa, de acuerdo con normas técnicas generalmente aceptadas y, de conformidad con lo establecido en la Sección VI del Anexo Único del Contrato de Préstamo: (i) presentar al FHIS informes anuales de mantenimiento de acuerdo con el detalle que se describe en el Reglamento Operativo del Programa; y (ii) establecer un fondo de reserva para reemplazar el equipo que haya cumplido con su vida útil.
- s) Permitir que personal del Prestatario, del Organismo Ejecutor y de la Fuente de Financiamiento examinen los bienes, los lugares de trabajo y las construcciones de LA OBRA;
- t) Proporcionar toda la información que la Fuente de Financiamiento, el Prestatario y el Organismo Ejecutor le soliciten en relación con LA OBRA y con su situación financiera.

#### **CLAUSULA SEXTA: USO DE LOS RECURSOS**

El uso de los recursos para el financiamiento de LA OBRA estará regido por el Contrato de Préstamo y sus modificaciones, el Reglamento Operativo del Programa, y los términos en que se aprobó el financiamiento de LA OBRA por el FHIS. El calendario para la utilización de dichos recursos se incluye en el Anexo A del presente Convenio.

#### **CLAUSULA SÉPTIMA: ELEMENTOS INTEGRANTES DEL CONVENIO**

Además de las estipulaciones establecidas en el presente Convenio, forman parte integrante del mismo: a) El Contrato de Préstamo BID No. 1793/SF-HO. b) Los Contratos Modificatorios No. 1, 2 y 3 de dicho Préstamo. c) El Reglamento Operativo del Programa. d) Las Políticas de Adquisiciones de la Fuente de Financiamiento.

**CLAUSULA OCTAVA: SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

En caso de presentarse alguna controversia entre las Partes suscriptoras del presente Convenio, éstas se comprometen a hacer los mayores esfuerzos para llegar a un arreglo justo y equitativo, tomando en consideración el interés colectivo y las finalidades que persiguen las instituciones participantes.

**CLAUSULA NOVENA: TERMINACIÓN DEL CONVENIO**

El presente Convenio se considera terminado cuando todas las obligaciones derivadas del mismo y de las modificaciones que se suscriban, hayan sido cumplidas a satisfacción del FHIS en representación del Prestatario.

**CLAUSULA DECIMA: DE LA MODIFICACION Y VIGENCIA**

El presente Convenio deja sin valor y efecto Convenios anteriores firmados entre EL FHIS y LA MUNICIPALIDAD, referentes al uso y manejo de los fondos del Préstamo BID No. 1793/SF-HO, o de las obras y actividades generadas por dicho préstamo. Este Convenio podrá ser modificado por acuerdo de las Partes en el marco de los objetivos del Suplemento del Programa de Inversión en Agua Potable y Saneamiento, previa aprobación de la Fuente de Financiamiento. El presente Convenio entrará y permanecerá en vigencia a partir de su suscripción y hasta que se cumplan las estipulaciones del mismo, en el marco del Contrato de Préstamo BID No. 1793/SF-HO.

**CLAUSULA DECIMA PRIMERA: RESCICIÓN DEL CONVENIO**

El presente Convenio se considerará rescindido por las Partes contratantes, cuando alguna o todas las condiciones y responsabilidades aquí consignadas no sean cumplidas por las mismas.

En fe de lo cual firmamos el presente Convenio, en la Ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Alcalde Municipal de \_\_\_\_\_

**NASRY JUAN ASFURA ZABLAH**

Ministro-Director

Fondo Hondureño de Inversión Social

### **9.3.ANEXO 3: REGLAMENTO DE TARIFAS POR SERVICIO DE AGUA EN LOCALIDADES URBANAS. ERSAPS**

República de Honduras  
ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO  
(ERSAPS)



---

**REGLAMENTO TARIFAS POR SERVICIO DE AGUA EN  
LOCALIDADES URBANAS**

---

Tegucigalpa, M.D.C.,

Octubre, 2008

Honduras, C.A.



## CAPITULO I. DEFINICIONES

**Artículo 1. De las definiciones.** *Para la aplicación de este reglamento se tendrán en cuenta las definiciones enunciadas en este artículo. En el caso de términos no definidos se tomarán en cuenta las definiciones consignadas en la Ley Marco y en su decreto reglamentario.*

- 1) Agua potable: El agua apta para el consumo humano;
- 2) Cargo Fijo: *Es el cargo que corresponde a los costos que son independientes del nivel de consumo y que están asociados a actividades necesarias para garantizar el servicio, esta expresado en lempiras por usuario por mes, (Lps/usuario/mes).*
- 3) Cargo Pleno por Unidad de Consumo: *Es el cargo que resulta de la suma del costo medio de operación y mantenimiento mas el costo medio de capital, esta expresado en lempiras por m3 mes, (Lps/m3/mes).*
- 4) Conexión Domiciliaria: Conjunto de tuberías y accesorios que permiten el ingreso de agua potable desde la red de distribución hacia las instalaciones internas del inmueble. Consta de dos partes: la acometida o conexión externa, que va desde el punto de empalme con la red pública de distribución hasta la llave maestra o medidor; y la red interna de distribución que comprende el sistema para abastecer el consumo y/o utilización a través de todos los artefactos por parte de los usuarios y terceros comprendidos en el inmueble.
- 5) Continuidad y generalidad: Cualidades de los servicios de agua potable y saneamiento suministrado en forma continua y accesible a todos los usuarios.
- 6) Control: Seguimiento y evaluación de la gestión de los prestadores en el mejoramiento de los servicios y el logro de las metas técnicas, económicas, sanitarias y ambientales, mediante indicadores objetivamente medibles de la gestión y sus resultados.
- 7) Ente Regulador: Ente Regulador de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento.
- 8) Gestión ambiental: Desarrollo de planes sustentados en las políticas y estrategias sectoriales del Estado para proteger y preservar el ambiente.
- 9) Gestión integral: La obligación inexcusable y asociada de los prestadores de servicio de realizar tareas de protección ambiental en las secciones y recorrido de las cuencas de donde toman el recurso y realizan el vertido.
- 10) Igualdad, equidad y solidaridad: Principios de acuerdo a los cuales, los usuarios de los servicios en igualdad de condiciones deban ser tratados de la misma manera.
- 11) Prestadores de servicio: Personas naturales o jurídicas a las cuales se les autoriza la responsabilidad de prestar servicios de agua potable y/o saneamiento.
- 12) Régimen tarifario: Conjunto de criterios, metodologías y procedimientos a los que deben ajustarse los titulares y prestadores de los servicios de acueducto y saneamiento para la fijación y aplicación de las tarifas.
- 13) Regulación: Facultad del ente para aplicar criterios y normas en relación a las técnicas y ordenanzas municipales que se apliquen al ámbito de los servicios de agua potable y saneamiento, y la eficiencia de la gestión y la calidad del agua en la prestación de los servicios; respecto al régimen tarifario y sostenibilidad financiera, que estimule y obligue a los prestadores a mejorar los servicios mediante el logro progresivo de metas técnicas, económicas, sanitarias y ambientales;
- 14) Saneamiento: Colección, tratamiento y disposición de agua servidas y sus residuos, incluyendo el manejo de letrinas y el vertido de otras substancias que pudieran contaminar los acuíferos o las corrientes de aguas;
- 15) Servicio: El sistema mediante el cual se hace entrega domiciliaria o inmediata de agua por medio de cañerías, así como el tratamiento de los efluentes y otras descargas contaminantes en cuerpos de agua;
- 16) Tarifa: Es la tabla de precios autorizados que debe pagar el usuario al prestador por el servicio recibido.
- 17) Titular del Servicio: Gobierno Municipal que es propietario de los sistemas de agua potable y alcantarillado, o que recibe aquellos transferidos por el Gobierno Central.
- 18) Transparencia: Principio de acuerdo al cual la prestación de los servicios, planes de inversión, resultados de gestión y las tarifas sean explícitos y públicos;

19) Usuario o Abonado: Son todas las personas individuales o jurídicas que sean propietarias, poseedoras o poseedores de inmuebles receptores del suministro del servicio.

## CAPITULO II. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 2. Objeto del Reglamento.** El presente reglamento tiene como objeto, establecer los criterios para la valoración de los servicios y los esquemas tarifarios, considerando mecanismos de compensación y solidaridad social, que garanticen el acceso a servicio de agua potable y saneamiento a toda la población que habita en las localidades urbanas del país. El Reglamento de Juntas Administradoras trata lo atinente para la población rural.

**Artículo 3. De las competencias en cuanto al régimen tarifario y la fijación de las tarifas.** Corresponde a las Municipalidades, como titulares del servicio, la definición y aprobación del régimen tarifario aplicable en su jurisdicción y les corresponde también la aprobación de las tarifas determinadas de conformidad con dicho régimen tarifario. En el ejercicio de esas responsabilidades se ajustarán a las normas expedidas por el Ente Regulador y, en particular, a lo dispuesto en el presente Reglamento.

**Artículo 4. Del ámbito de aplicación.** Conforme con lo dispuesto en el Decreto Legislativo 118 de 2003 y en el Acuerdo 006 de 2004, el presente reglamento se aplica a los servicios de agua potable y saneamiento, a los titulares de los mismos, a todos los prestadores que suministren servicios, y a los usuarios de ellos en sistemas urbanos.

**Artículo 5. Atribuciones del Ente Regulador.** Corresponde al Ente Regulador el establecimiento de normas, criterios, metodologías, procedimientos y fórmulas de cálculo para el diseño, aprobación y aplicación de las tarifas; tarifas que serán aplicadas en forma gradual para la racionalización del sistema tarifario. Entre sus atribuciones tendrá las siguientes:

- a) Difundir el presente reglamento y la metodología de cálculo de tarifas entre las municipalidades, prestadores y consultores responsables de calcular pliegos tarifarios y su aplicación.
- b) Velar que se cumpla el presente reglamento y la metodología correspondiente, emitiendo opinión sobre los pliegos tarifarios propuestos por las municipalidades, previa su aprobación y publicación en el Plan de Arbitrios respectivo.
- c) Conocer de las resoluciones aprobatorias de las municipalidades sobre los pliegos tarifarios y publicación de los mismos en su página Web y otros medios de difusión para conocimiento de los usuarios.
- d) Dar seguimiento a la correcta aplicación del pliego tarifario aprobado por la municipalidad y del cumplimiento por parte de los prestadores, lo estipulado en el presente reglamento. Para esto último contará con el apoyo de instancias municipales o regionales.
- e) Sancionar a los prestadores cuando se constate incumplimiento del régimen tarifario, establecido en el presente Reglamento.

## CAPITULO II. CRITERIOS BÁSICOS SOBRE TARIFAS

**Artículo 6. De los principios del régimen tarifario.** Sin perjuicio de los consignados en el Decreto Legislativo 118 de 2003 y en el Acuerdo 006 de 2004, el régimen tarifario se regirá por los siguientes principios:

1. **Equidad.** Principio de acuerdo con el cual los cobros a los distintos usuarios reflejarán los costos que cada uno de ellos imponga al sistema, de lo cual se desprende que los cobros tendrán como base la medición de los consumos reales, salvo en las excepciones que establezca el Ente Regulador, cuando por tiempo limitado las condiciones técnicas y de calidad del servicio no lo permitan.
2. **Transparencia y simplicidad.** Significa que los procedimientos de cálculo y las reglas de aplicación de la tarifas deberán ser de público conocimiento y tan fácilmente comprensibles como lo permita la aplicación rigurosa de los criterios técnicos. Este criterio obliga a los prestadores a discriminar en las facturas de cobro los diversos conceptos que integran la tarifa y de cuya aplicación surge el valor facturado al usuario.
3. **Eficiencia.** Significa que se propenderá por un uso eficiente y racional de los recursos, a fin de que en el cálculo de las tarifas, los costos a considerar correspondan a los de una gestión eficiente a costos reales. Asimismo, podrán incluirse tarifas diferentes por rangos para desalentar los altos consumos.
4. **Sostenibilidad ambiental.** De acuerdo con este principio el régimen tarifario prevé el cumplimiento de las normas sanitarias y ambientales vinculadas directamente a la prestación de los servicios, razón por la cual se incorporan en las tarifas, las tasas ambientales previstas en la Ley Marco.
5. **Solidaridad Social.** Significa que el régimen tarifario debe permitir y facilitar el acceso al servicio a la población de bajos ingresos para lo cual podrá incluir tarifas preferenciales que cubran parcialmente los costos.
6. **Progresividad y estabilidad.** Significa que para la adopción de cambios en el régimen tarifario, el Ente Regulador podrá definir, cuando lo considere conveniente, criterios de gradualidad y que propenderá porque el régimen tarifario tenga estabilidad en el tiempo.
7. **Homogeneidad.** Procurará la homogeneidad de la metodología del cálculo tarifario en las distintas áreas de prestación y establecerá criterios que reflejen las realidades socio-económicas de cada región del país;

**Artículo 7. Suficiencia Financiera.** Cada municipalidad o prestador analizará si el ingreso actualizado que obtiene de aplicar las tarifas de eficiencia económica, es suficiente para cubrir los costos reales de los servicios, incluyendo los costos de operación de toda la gestión integral y en los casos que corresponda, el margen de beneficio del prestador y los costos de la regulación.

**Artículo 8. De los elementos de régimen tarifario.** El régimen tarifario está compuesto por los criterios y principios que deben tenerse en cuenta para su formulación; por la estructura tarifaria; por los métodos para el cálculo de las tarifas y por todos los procedimientos definidos para su correcta aplicación.

**Artículo 9. De la estructura tarifaria del servicio de agua potable y saneamiento.** La estructura tarifaria del servicio de agua potable y saneamiento está conformada por las clases de uso del servicio o categorías de usuarios, los tipos de cargos o tarifas facturables y los rangos de consumo a los cuales se aplicarán los cargos o tarifas unitarias. Salvo las excepciones, que más adelante se establecen, la estructura tarifaria definida en este Reglamento será de obligatoria aplicación en todas municipalidades y

por todos los prestadores de los servicios de agua potable y saneamiento.

**Artículo 10. De las diferentes clase de costos.** Para el cálculo de las tarifas se tendrán en cuenta tres clases de costos, a saber: (I) Operación y mantenimiento, (II) Administración, y (III) Capital.

### CAPITULO III. RECUPERACIÓN DE COSTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

**Artículo 11. Del costo medio de operación y mantenimiento.** Son aquellos en los que incurre anualmente el prestador en el desarrollo de las distintas fases del proceso productivo del agua potable. Su cálculo es el cociente entre el costo anual y la cantidad de agua producida anualmente expresada en m<sup>3</sup>, y ajustado por un índice de pérdidas razonable debidamente concertado con las autoridades competentes, para fines de cálculo se admitirá un índice máximo de pérdidas de hasta un 40%.

Los gastos de operación y mantenimiento comprenden gastos tales como:

- Personal de operación y mantenimiento (sueldos, horas extras y prestaciones).
- Energía y combustibles.
- Químicos para tratamientos y control de calidad.
- Mantenimiento eléctrico, mecánico y electrónico.
- Maquinaria, vehículos y equipo de construcción, herramientas menores, equipos de laboratorio, equipos de oficina (muebles, computadores, máquinas). Se valoran a precios corrientes y se calcula la anualidad correspondiente.
- Adquisición y/o reposición de medidores y equipos menores.
- Almacén de repuestos (no incluye inventarios).
- Valor de compra del agua cruda con tasas aplicables.
- Contrato de servicios de operación y mantenimiento con terceros.
- Reposición de equipos.

Se excluyen los gastos operacionales que se recuperan directamente del usuario o se cobran por una vía diferente a la tarifa, así como los activos incluidos en el componente de inversión. No se pueden incluir gastos ya trasladados en otros componentes de costo. El costo medio operativo que se incorpora al cargo pleno por unidad de consumo, se calculará en Lempiras por metro cúbico (L/m<sup>3</sup>).

### CAPITULO IV. RECUPERACIÓN DE COSTOS DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 12. Del costo medio de administración y su forma de cálculo.** En el costo de administración se incluyen todos aquellos gastos asociados a la comercialización y demás servicios permanentes necesarios para garantizar la prestación de los servicios y que no guardan relación directa con los niveles de consumo. El costo medio de administración se calcula como el cociente entre los gastos anuales y número de usuarios facturados (L/usuario). Comprende entre otros:

- Gastos laborales en personal administrativo y los vinculados a las labores de medición, facturación, reclamos y todas aquellas que tiene que ver con la atención comercial de los usuarios.
- Costos por auditorías
- Incluye también los demás gastos imputables al desempeño de esas labores así como los seguros, impuestos locales y toda clase de gastos generales.
- Canon a pagar al titular por el uso de las instalaciones.
- Costos de regulación y supervisión local
- En sistemas con más de 5,000 usuarios, el pago por regulación y control por ERSAPS
- La tasa por valoración económica del agua.
- Contribución al fondo de reserva.

- Cobertura de cuentas incobrables y recuperación de morosidad.
- Programas de promoción sanitaria y uso racional del agua

No se pueden incluir gastos ya incluidos en otros componentes de costo.

Los gastos administrativos podrán incluirse total o parcialmente dentro del cálculo del costo de operación y mantenimiento, en cuyo caso no habrá lugar a ningún cargo fijo o este será menor y reflejará exclusivamente la porción de los gastos administrativos no incluidos dentro del costo de operación y mantenimiento.

**Artículo 13. Destino Fondos de Reserva.** Se consideran aceptables como fondos de reserva aquellos destinados a reposiciones, emergencias o contingencias, pago del servicio de la deuda, pago para inversiones imprevistas y otras debidamente justificables como las reservas por cuentas incobrables o para capital de trabajo.

**Artículo 14. Acuerdo Municipal para Constituir Fondos de Reserva.** Para asegurar el correcto uso de los fondos de reserva se requerirá un acuerdo municipal, que en forma expresa establece el uso exclusivo de los fondos de reserva con cargo a la generación interna de recursos para acciones identificadas en el plan de inversiones, previamente dictaminado por el Ente Regulador, considerando en este acuerdo lo siguiente:

- 1) Definición del mecanismo a emplear a efectos de asegurar la intangibilidad del fondo,
- 2) Establecer que en caso de existir proyectos de inversión incluidos en el programa de inversiones, que su ejecución se ha implementado vía donaciones o transferencia de terceros no previstas en la estructura de financiamiento, el valor de estas donaciones y/o transferencias será transferido a esta reserva, y,
- 3) Establecer que el uso de estas reservas es de uso exclusivo para el propósito para el cual fue constituido. En caso excepcional por motivos de fuerza mayor o caso fortuito y con previa opinión favorable del Ente Regulador se podrá utilizar la reserva para un uso distinto sin la obligación de reposición de dichos recursos.

## CAPÍTULO V. RECUPERACIÓN DE COSTOS DE CAPITAL

**Artículo 15. Costos de Capital a Recuperar.** Se entenderán como costos de capital, el de todas aquellas obras de infraestructura y activos complementarios que sean necesarios para la expansión de los sistemas de prestación de los servicios y para suplir la deficiencia de cobertura y calidad durante el horizonte de planeación. Además deberán identificarse aquellas inversiones necesarias para reponer los activos que cumplan su vida útil durante el horizonte de planificación. Para establecer los costos de capital, se considera aceptable, el enfoque de Flujo de Caja Proyectado. El costo medio de capital que se incorporará al cargo pleno por unidad de consumo, se calculará en Lempiras por metro cúbico (L/m<sup>3</sup>).

En caso de que el costo de capital tenga una incidencia significativa sobre el valor de la tarifa, la municipalidad podrá proponer opciones para recuperar este costo por medios complementarios y/o distintos a la tarifa.

**Artículo 16. Enfoque de Flujo de Caja Proyectado.** En éste enfoque, los ingresos, egresos y gastos se estimarán en la medida que se espera ocurran, seguidos de los flujos de salida de acuerdo con los cronogramas de amortización de las inversiones. Las fuentes de recursos para cubrir la reposición normal, ampliaciones y mejoras podrá ser la generación interna de caja, la cual también podrá considerarse para inversiones mayores complementadas con recursos de crédito. Para los recursos de crédito se considerará el servicio de la deuda, que incluirá intereses, capital y reserva.

**Artículo 17. Plan de Inversión del Prestador de Servicios.** Los requerimientos de capital a incluir en el análisis se precisarán en un plan de inversión, propuesto por la municipalidad y considerará metas de incrementos de cobertura de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, proyectos para la mejora de la calidad del agua, metas de incremento de macro y micromedición y distribución de facturas, metas para la mejora del uso eficiente del recurso, metas para la protección ambiental de las áreas de cuencas y microcuencas, metas para la protección de las corrientes receptoras que reciben los efluentes municipales; metas para el mejoramiento de la calidad del agua potable o del control y monitoreo de la misma, así como de la calidad de las descargas de aguas residuales. El plan de inversión tendrá como objetivo asegurar la sostenibilidad de la prestación del servicio y la viabilidad financiera del prestador de los servicios o de la Municipalidad. En la formulación del Plan de Inversión, deberá tomarse en cuenta lo establecido en el artículo 30 del Reglamento General de La Ley

**Artículo 18. Amortización de créditos.** Se considerará la amortización de los créditos concertados con instituciones de crédito, estableciendo las condiciones de financiamiento y su cronograma de pago.

**Artículo 19. Aportaciones no reembolsables.** Cuando los prestadores reciban aportes no reembolsables para inversión de las municipalidades, el Gobierno Central, la cooperación internacional o por terceros, deberán aplicar estos aportes a la reducción del costo de capital. Tampoco se incorporará dentro del costo de capital, la coparticipación de los usuarios.

**Artículo 20. Costos a Recuperar por medios distintos a las Tarifas.** No se considerarán en la recuperación de costos de capital, aquellas obras de infraestructura cuyos costos se recuperan por otros medios, tales como: la aplicación de tasas de suministro y desagüe, y de contribución por mejoras.

## CAPÍTULO VI. CLASIFICACIÓN DE USUARIOS

**Artículo 21. De las Categorías de Usuario.** Las municipalidades podrán clasificar los usuarios de acuerdo a las siguientes categorías:

- a) Residencial. Se aplicará exclusivamente a los inmuebles destinados a la vivienda de las personas y donde no se desarrolle ninguna actividad comercial o industrial. Se incluyen los multifamiliares y los sistemas comunitarios que compran agua en bloque.

Quando a una vivienda se encuentren vinculados pequeños establecimientos comerciales, el uso del servicio seguirá tratándose como residencial, siempre que el diámetro de la acometida del inmueble no sea superior a media pulgada.

- b) Comercial. Comprende el servicio de instalaciones, tales como restaurantes, hoteles, salones de belleza, oficinas privadas, locales comerciales, talleres artesanales y de mecánica, maquiladoras y otras de este tipo que no utilizan el agua como un insumo para su producción
- c) Industrial. Está compuesta por aquellos usuarios que empleen el agua como insumo directo de su proceso productivo, tales como envasadores, aguateros, lavadores de vehículos, construcción, lavandería, etc.
- d) Institucional. Tales como: colegios, hospitales, templos, instituciones de caridad, instituciones no gubernamentales etc.
- e) Gubernamental. Incluye inmuebles, oficinas públicas y locales de propiedad estatal y municipal.
- f) Especial. Incluyen aquellos esporádicos o circunstanciales, como los circos y toda clase de consumidor itinerante y temporal. Para efecto tarifario estos usos se asimilarán al uso comercial.

**Artículo 22. Clasificación de Usuarios por Tipo de Facturación.** Para fines de facturación, los usuarios pueden clasificarse bajo los siguientes niveles: medido o no medido, familiar o multifamiliar, suministro de agua en bloque, llave pública y camión cisterna.

**Artículo 23. Usuarios Residenciales de Bajos Ingresos.** De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 36 del Decreto Legislativo 118 de 2003, crease la categoría de usuario residencial de bajos ingresos a la que podrán acceder los usuarios residenciales que según certificación de las municipalidades, fundamentada en estudios socio-económicos, ostenten esa condición.

## CAPÍTULO VII. CARGOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

**Artículo 24. De los Tipos de Cargos.** Habrá dos tipos de cargos, a saber: Cargo Fijo y Cargo por Consumo.

**Artículo 25. Del Cargo Fijo.** Es un cargo por usuario que corresponde a los costos que son independientes del nivel de consumo y que están asociados a actividades necesarias para garantizar el servicio, tales como gastos administrativos, medición, facturación, repartición de cuentas, atención de reclamos y otros gastos generales, expresado en lempiras por usuario por mes, (Lps/usuario/mes).

**Artículo 26. Del Cargo por Consumo.** Es el que resulta de aplicar el cargo unitario (compuesto por el costo medio de operación y mantenimiento mas el costo de capital expresado en lempiras por metro cúbico (Lps/m<sup>3</sup>)), al consumo del usuario para determinar el valor de su factura.

**Artículo 27. De los Rangos de Consumo.** Para los usuarios residenciales, comprende tres rangos: el rango de consumo básico estará entre 0m<sup>3</sup> y 15m<sup>3</sup> mensuales; el ordinario, mayor a 15m<sup>3</sup> y menor o igual a 30m<sup>3</sup> mensuales; y el alto, mayor a 30m<sup>3</sup> mensuales.

Para los demás usuarios: el rango de consumo básico estará entre 0m<sup>3</sup> y 15m<sup>3</sup>; el rango ordinario, mayor a 15m<sup>3</sup> y menor o igual a 40m<sup>3</sup>; y el rango alto será mayor a 40m<sup>3</sup> mensuales.

## CAPÍTULO VIII. CÁLCULO PLIEGO TARIFARIO

**Artículo 28. Metodología de Cálculo.** El pliego tarifario se calculará de conformidad con la metodología desarrollada por el Ente Regulador y proporcionada a las municipalidades. En casos especiales, estas podrán utilizar metodologías distintas que sean previamente aceptadas por el Ente Regulador.

**Artículo 29. De la distribución del Cargo Fijo aplicable en las diferentes categorías de usuarios:**

- a) Usuarios residenciales de bajos ingresos: Se les podrá aplicar hasta el 60% del Cargo Fijo.
- b) Usuarios residenciales básicos: Se les aplicará únicamente el Cargo Fijo.
- c) Usuarios residenciales pertenecientes a los rangos de consumo ordinario y alto: Se les aplicara el Cargo Fijo.
- d) Usuarios no residenciales: Se les aplicará un cargo fijo no menor a una y media veces (1.5) el valor del cargo fijo aplicable a los usuarios residenciales no subsidiados.

**Artículo 30. De los cargos por unidad de consumo aplicables a los usuarios:**

La estructura de la tarifa considerará tres rangos de consumo: a) Rango 1, para el consumo básico, b) Rango 2, para el consumo ordinario y c) Rango 3 para el consumo alto. Estos rangos corresponden a los descritos en el artículo 27.

Los cargos por consumo en el rango 1 serán igual a cero (0), para todas las categorías. En el rango 2 de consumo, los cargos por consumo serán iguales al costo promedio por unidad de volumen (carga pleno por unidad de consumo), para todas las categorías. En el rango 3 de consumo, los cargos por consumo serán mayores al costo promedio por unidad de volumen.

A los usuarios residenciales de bajos ingresos se les aplicará en el rango 1, una tarifa preferencial que será no mayor al 60% del cargo pleno por unidad de consumo. En los otros rangos de consumo se les aplicarán los mismos cargos que a los demás consumidores residenciales.

## CAPÍTULO IX. OTROS CARGOS

**Artículo 31. Alcance de los Otros Cargos.** Se incluyen los cobros por servicios asociados a la prestación de los servicios públicos de agua y saneamiento, no considerados en la tarifa. Los cargos por estos conceptos deberán ser sometidos a consideración del Ente Regulador en cada proceso de revisión de cargos y tarifas. Los cargos por estos conceptos también podrán ser indexados.

**Artículo 32. Del Cargo por Conexión.** Es el cargo mediante el cual el prestador recupera los costos directos en que se incurre para realizar la conexión del usuario al servicio. Para determinar dicho cargo se tendrán en cuenta los costos directos de la conexión, y hasta un 15% de los costos anteriores por concepto de administración.

Este cargo se cobra sólo una vez, al momento de realizar la conexión; pero el prestador podrá, para facilitar la vinculación de los usuarios, cobrarlo en cuotas en el plazo y la financiación acordada con el usuario potencial. Los planes podrán ser hasta de 36 meses y los intereses no podrán exceder la tasa bancaria para préstamos comerciales. Las cuotas se cobrarán en la factura del servicio.

**Artículo 33. De los cargos por Corte y Reconexión de los Servicios.** Los cargos a cobrar a los deudores morosos y por las demás causales que den lugar al corte del servicio, serán calculados por la municipalidad en función de los costos asociados al corte y reposición de servicio, además de los intereses generados por la mora.

**Artículo 34. Cargo por servicio de agua potable mediante camión cisterna.** La municipalidad someterá a consideración del Ente Regulador las tarifas aplicables por los servicios de agua potable mediante carros cisterna, garantizando que dichas tarifas no excedan la suma del costo asociado al sistema de producción de agua potable, más costos de transporte, mantenimiento de los vehículos, depreciación, indirectos y utilidad dentro de porcentajes comúnmente adoptados.

**Artículo 35. De los otros cargos.** La revisión de instalaciones internas, detección de fugas internas no visibles, eliminación de obstrucciones en tuberías tanto en agua como en alcantarillado y todo tipo de trabajos que realice el prestador a solicitud del usuario, correrán por cuenta de éste y le serán facturados a precios de costo más un 15% por gastos de administración.



## CAPÍTULO X. FORMULACIÓN Y APROBACIÓN TARIFAS

**Artículo 36. Formulación por la Municipalidad.** El proceso se inicia con la formulación por parte del prestador de una propuesta de tarifa, la cual es sometida a consideración de la municipalidad para su correspondiente aprobación. La municipalidad previa resolución aprobatoria, someterá a consideración del Ente Regulador la propuesta del prestador para su correspondiente dictamen.

**Artículo 37. Revisión Propuesta Tarifario por el Ente Regulador.** El Ente Regulador verificará la consistencia de la propuesta del prestador con la metodología y con la normatividad incluida en este reglamento, y recomendará a la municipalidad la aprobación del pliego tarifario o las modificaciones pertinentes en su caso.

**Artículo 38. Consideración de Capacidad de Pago.** Al hacer la revisión el Ente Regulador, evaluará tanto la justificación financiera como el impacto socio-económico, tomando en cuenta los estudios de capacidad de pago de los usuarios, análisis financieros y socioeconómicos realizados por la municipalidad. El Ente Regulador requerirá que la propuesta tarifaria haya sido conocida por los usuarios, quienes habrán sido correctamente informados.

**Artículo 39. Consenso Propuesta Tarifaria en Cabildo Abierto.** Una vez recibido el dictamen del Ente Regulador, la Corporación Municipal socializará entre los usuarios el pliego tarifario, mediante cabildos abiertos. En la convocatoria a los cabildos abiertos, se deberá informar como mínimo lo siguiente:

- a) Objeto de la convocatoria;
- b) Lugar, fecha y hora de inicio del acto;
- c) Agenda del cabildo abierto; e,
- d) Indicación a los usuarios del lugar donde pueden conocer el estudio tarifario antes de la celebración del cabildo.

**Artículo 40. Aprobación Municipal Propuesta Tarifaria.** Una vez celebrados los cabildos abiertos necesarios y alcanzado el consenso sobre el pliego tarifario, éste será aprobado por la corporación municipal, publicado en el plan de arbitrios y decidido la fecha en que se iniciará su aplicación.

**Artículo 41. Formulación Propuesta por el Ente Regulador.** En casos especiales debidamente calificados por el Ente Regulador, en que la municipalidad requiera de un estudio tarifario y carezca de los recursos técnicos y financieros para llevar a cabo el análisis y cálculo de tarifa, el Ente Regulador, a solicitud de la Municipalidad, podrá desarrollarlo de oficio, para lo cual el proceso se inicia con una solicitud por parte de la municipalidad y el Ente Regulador formula el pliego tarifario, considerando lo siguiente:

- a) Solamente se tomará en cuenta aquellas inversiones que puedan ser financiadas vía generación interna de recursos y con el objetivo de alcanzar el mantenimiento y sostenibilidad del servicio;
- b) Las fórmulas tarifarias propuestas, estarán determinadas en función de los análisis de capacidad de pago de la población residente en ámbito de responsabilidad del prestador.

El Ente Regulador someterá a consideración de la Corporación Municipal el pliego tarifario propuesto y acompañará a la municipalidad en el proceso de socialización de la propuesta en los cabildos abiertos, previa la aprobación y publicación del mismo en el plan de arbitrios.

**Artículo 42. Utilización de Costos de Eficiencia en el Cálculo Tarifario.** Los prestadores están obligados a utilizar costos y gastos reales, determinados en base a criterios de eficiencia que se

incluyen en el cálculo de las tarifas, y las autoridades municipales a verificar la veracidad de los costos incluidos por los prestadores. El Ente Regulador podrá realizar de manera selectiva las verificaciones que juzgue necesarias y deberá hacerlo cuando así lo demande el 5% o más de los usuarios facturados de un sistema.

El Ente Regulador podrá disponer en cualquier momento la incorporación de parámetros de eficiencia operativa en los cálculos de costo. Estas decisiones se apoyarán en los estudios pertinentes.

**Artículo 43. Solución de discrepancias sobre Tarifas.** Los resultados de la revisión por el Ente Regulador de la propuesta de tarifas, serán puestas en conocimiento de la municipalidad. En caso de haber discrepancias entre los resultados de la propuesta de tarifas presentada por la municipalidad y la revisión realizada por el Ente Regulador, estas discrepancias serán resueltas por una Comisión de Arbitraje formada por dos expertos en tarifas, nominados uno por la municipalidad y el otro por el Ente Regulador, ambos elegidos de una lista de expertos previamente acordada conforme al procedimiento que estipule el Ente Regulador.

La resolución de la Comisión de Arbitraje tendrá carácter de definitiva y será de obligatoria aceptación por ambas partes. Los honorarios y gastos de la Comisión de Arbitraje se pagarán por el Ente y por la municipalidad involucrada, asumiendo cada uno el 50% de los mismos.

**Artículo 44. Plazos para la Formulación y Aprobación de las Tarifas.** Recibida la propuesta elaborada por la Municipalidad, el Ente Regulador la revisará y comunicará sus observaciones por escrito a la municipalidad en un plazo no mayor de sesenta días calendario, contados a partir de la fecha de recepción.

El Ente Regulador podrá solicitar aclaraciones e información complementaria, lo que deberá ser resuelto por la municipalidad, en un término de treinta días calendario. El Ente Regulador contará con veinte días para pronunciarse sobre las aclaraciones y para emitir su resolución debidamente fundamentada.

En caso de aprobación por el Ente Regulador, la municipalidad procederá a realizar la difusión de la propuesta y a la consulta ciudadana en cabildo abierto, contando con un plazo de veinte días. Alcanzado el consenso la municipalidad aprobará la tarifa y la incorporará en su plan de arbitrios en un plazo de treinta días.

En caso de que el Ente Regulador se pronuncie en contra de la propuesta, la municipalidad procederá a realizar un nuevo estudio, sin perjuicio de que la municipalidad pueda recurrir al arbitraje para lo cual tiene un plazo de sesenta días.

La tarifa deberá aplicarse dentro de los quince (15) días de haber recibido la recomendación del Ente Regulador. El plazo podrá extenderse por cinco (5) días calendario, en caso de demandarse aclaraciones o información adicional. Si no se cuestiona en el plazo fijado, se considerará que se acepta la recomendación del Ente Regulador, en cuyo caso el titular dispondrá la publicación y entrada en vigencia. Al formular el titular del servicio, observaciones, el Ente Regulador reexaminará la propuesta, ratificándola o modificándola, dentro del plazo de diez (10) días de recibidas dichas observaciones. En el caso de inconformidad, el titular podrá hacer uso de los recursos legales.

## CAPÍTULO XI. IMPLEMENTACIÓN Y CAMBIO PLIEGO TARIFARIO

**Artículo 45. De la Obligatoriedad de Aplicación de la Estructura Tarifaria Definida en este Reglamento.** La estructura tarifaria definida en este Reglamento es de obligatoria aplicación por todos los prestadores del servicio, a excepción que la municipalidad decida que los prestadores que aplican estructuras tarifarias diferentes podrán continuar aplicándolas hasta por un período de tres años después de la entrada en vigencia de este Reglamento.

**Artículo 46. De los Planes de Transición.** Si como resultado de la adopción del régimen tarifario establecido en este Reglamento se presentan incrementos significativos en las tarifas; los prestadores están en la obligación de establecer y aplicar un plan de ajuste tarifario para que dichos incrementos se realicen de forma gradual minimizando el impacto sobre los usuarios, en especial, los de bajos ingresos. Es obligación del titular velar porque el prestador adopte y aplique dicho plan. En todo caso, el titular hará las provisiones para cubrir el déficit resultante al prestador.

**Artículo 47.- Vigencia de las tarifas actuales.** A partir de la fecha de entrada en vigencia del presente Reglamento General y hasta la entrada en vigencia de la primera fijación de tarifas, de acuerdo al reglamento tarifario emitido por el Ente Regulador, las tarifas máximas que se podrán cobrar por los servicios de provisión de agua potable y saneamiento, costos por conexión y demás conceptos sujetos a fijación tarifarias, serán los vigentes.

**Artículo 48. De la Vigencia de las Nuevas Tarifas.** Las tarifas aprobadas por las municipalidades podrán tener una vigencia hasta de cinco años; vencido este término se deberá proceder a su revisión.

**Artículo 49. Indexación de Cargos.** Los cargos establecidos en estas tarifas podrán ser indexados mensualmente de manera automática, con base a la fórmula de actualización de la tarifa que apruebe el Ente Regulador a cada prestador. El Ente Regulador aprobará mediante resolución la fórmula de indexación automática de las tarifas. En la aprobación de la fórmula de actualización se definirá con claridad la fuente de los índices de actualización que serán utilizadas y el valor de cada peso o fracción, aspectos que no podrán ser modificados por el prestador. En su aplicación rutinaria, el prestador informará y justificará ante el Ente Regulador al menos semestralmente, sobre la indexación aplicada en los meses anteriores.

**Artículo 50. De la Revisión Anticipada.** Cuando se presenten variaciones significativas en los factores económicos determinantes para su fijación como precio de los insumos, devaluación y otros, el titular a solicitud del prestador podrá revisar las tarifas antes de la expiración del período de vigencia o del pactado en el contrato de prestación. Estas revisiones se ajustarán a lo previsto en el presente reglamento.

**Artículo 51. De la Obligación de Suministrar Información.** Los titulares y los prestadores del servicio están obligados a enviar al Ente Regulador los estudios y documentos que sirvieron de base al cálculo de las tarifas. Es también obligación suya reportar anualmente las tarifas aplicadas a sus usuarios. Las tarifas se divulgarán por medios escritos de circulación en la respectiva localidad.

## CAPÍTULO XII. FACTURACIÓN Y COBRANZA

**Artículo 52. Del Derecho a la Medición de los Consumos y al Cobro del Servicio con Base en el Consumo Real.** Los usuarios tienen derecho a la medición de sus consumos y a que ésta sea la base para el cobro del servicio; por tanto es obligación del prestador la instalación de medidores. Por ello, seis meses después de la entrada en vigencia de este reglamento, toda nueva instalación del acueducto incluirá la instalación de un medidor individual, salvo autorización especial del Ente Regulador.

Un año después de la entrada en vigencia de este Reglamento, los prestadores en sistemas con más de

cinco mil usuarios están obligados a elaborar y ejecutar un programa de instalación de micromedidores que empezará con los usuarios no domésticos y los domésticos que no estén clasificados como de bajos ingresos. Las autoridades municipales y el Ente Regulador vigilarán el cumplimiento de esta disposición.

Los contratos de prestación, o de cualquier otro tipo, que las municipalidades celebren con terceros con relación al servicio de agua potable incluirán de manera obligatoria un programa de micromedición con metas explícitas.

**Artículo 53. Facturación Usuarios de Bajos Ingresos.** Los usuarios residenciales de bajos ingresos se beneficiarán de tarifas preferenciales. En los cargos de conexión, cargos fijos y cargos por unidad de consumo, pero en este último solo recibirá el beneficio para el rango de consumo básico.

**Artículo 54. De la determinación del Valor de la Factura a Usuarios sin Medición.** La factura a los usuarios sin medición se hará de la forma prevista en éste reglamento, adoptando un consumo presunto, al que se aplicarán los cargos por unidad de consumo que le correspondan según los rangos definidos en este reglamento.

**Artículo 55. De la Determinación del Consumo Presunto.** Los prestadores determinarán el consumo presunto con base a parámetros objetivos que de la manera más estrecha posible guarden relación con el consumo real que se obtendría en caso de existir medidor. Cuando en la categoría de usos, la cobertura de micromedición sea por lo menos igual al 50%, el consumo presunto del usuario sin medición será igual al consumo promedio de los usuarios medidos comparables de su misma categoría.

Mientras no se haya alcanzado la cobertura indicada en el párrafo anterior, los prestadores podrán utilizar para determinar el consumo presunto alguno de los siguientes parámetros: diámetro de la acometida, valor catastral del inmueble, valor de alquiler, número de llaves, capacidad de almacenamiento en el inmueble y área del inmueble.

El monto de consumo presunto y el criterio empleado para determinarlo deberán ser conocidos por los usuarios, razón por la cual dicha información será incluida en las facturas. Una vez fijado el consumo presunto, éste se mantendrá mientras persistan las condiciones que llevaron a su determinación.

En el caso de interrupción de la medición o lectura, se asignará un consumo presunto equivalente al promedio de los últimos 6 meses medidos.

En ningún caso podrán existir más de seis categorías o montos de consumo presunto para los usuarios domésticos. Para comerciales, industriales y oficiales habrá a lo sumo tres categorías para cada uno.

El consumo presunto de los usuarios de bajos ingresos no podrá superar el límite superior del rango de consumo Básico de los usuarios domésticos medidos

**Artículo 56. De la Determinación del Valor Facturable.** El valor de la factura de un usuario será igual al valor del cargo fijo más el valor del consumo. Éste se obtiene aplicando a cada rango la tarifa correspondiente, según la categoría de usuario, y sumando los valores liquidados en todos ellos. Queda prohibida la liquidación de la totalidad del consumo por la tarifa asignada al último rango de consumo alcanzado por el usuario según la lectura de su medidor.

En el caso de multifamiliares, se aplicará un único cargo fijo. El cargo por consumo, se establecerá en base al consumo mensual promedio por familia. No se podrá aplicar el cargo correspondiente al volumen total consumido en el inmueble.

**Artículo 57. Facturación no Mensual.** Para facturaciones no mensuales se determinará el consumo promedio, al cual se aplicará el cargo unitario por consumo para establecer el valor correspondiente a un mes, el cual se multiplicará por el número de meses incluidos en el período de facturación. El mismo tratamiento se le dará al cargo fijo.

**Artículo 58. De los Cobros Prohibidos.** Los únicos cobros que puede realizar el prestador al usuario son los establecidos en este reglamento y en la forma indicada. Quedan prohibidos toda otra clase de cobros.

### CÁPITULO XIII. INFRACCIONES Y SANCIONES

**Artículo 59. Infracciones relacionadas con Tarifas.** Las infracciones incurridas por los prestadores y municipalidades relativas al proceso de cálculo, aprobación y aplicación de cargos y tarifas, así como sus correspondientes sanciones están establecidas en el Reglamento de Infracciones y Sanciones de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento.

### CAPÍTULO XIV. DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

**ARTÍCULO 60. Régimen Tarifario por Servicio de Saneamiento.** El régimen tarifario para saneamiento será establecido por el titular para ser anexada a la tarifa general del servicio.

En el caso de descargas no residenciales, los cargos por saneamiento y protección ambiental serán determinados en proporción al consumo de agua, sin perjuicio del deber que tiene el usuario de darle tratamiento a las aguas servidas.

**Artículo 61. De cobro por el servicio de saneamiento.** Establecer el régimen tarifario para el servicio de saneamiento es responsabilidad del titular. Cuando el servicio de saneamiento se preste de manera conjunta con el de agua potable aquel podrá facturarse como un porcentaje del valor facturado por servicio de agua debidamente discriminado. Dicho porcentaje no podrá ser superior a 25%, salvo en el caso de que existan planes de inversión y/o estudios de costos que justifiquen, a juicio del titular, la aplicación de un porcentaje superior.

Está prohibido facturar y cobrar por el servicio de saneamiento cuando éste no sea prestado.

**Artículo 62. De la vigencia.** El presente Reglamento General entrará en vigencia a partir del día de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

## **9.4.ANEXO 4: MODELO DE CARTA COMPROMISO DE LAS MUNICIPALIDADES**

**CARTA DE COMPROMISO SUSCRITA POR EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE XXXXXX, DEPARTAMENTO DE XXXXX, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN EN AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO. CONTRATO DE PRÉSTAMO BID1793/SF-HO.**

Yo, **XXXXXXXXXXXXXXXX**, mayor de edad, hondureño, de estado civil xxxxx, profesión xxxx, con tarjeta de identidad No. xxxxxxxxx, con domicilio en xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, actuando en mi condición de Alcalde Municipal del Municipio de xxxxxxxxx, Departamento de xxxxxx, debidamente legitimado para este Acto, tal como se acredita mediante Acta No. xxxxx, Punto Único de la Sesión celebrada por el Tribunal Supremo Electoral el día 21 de Diciembre de 2009, con el debido respeto comparezco ante el **FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL (FHIS)** en su condición de Organismo Ejecutor del Programa de Inversión en Agua Potable y Saneamiento, Contrato de Préstamo BID1793/SF-HO, a los fines de solicitar financiamiento de Asistencia Técnica y Construcción de Obras Civiles para el proyecto xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. Con el propósito de lograr lo antes solicitado, por medio de la presente carta, manifiesto el Compromiso de esta Municipalidad de modernizar la forma en que se proveen los servicios de agua potable y saneamiento del **Municipio de xxxxxxxxx, Departamento de xxxxx** y en particular, de cumplir con las condiciones exigidas en el Préstamo BID1793/SF-HO para acceder a los fondos de financiamiento, y que a continuación manifiesto: a) Establecer el Operador de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento, con autonomía administrativa y financiera para el ejercicio de sus funciones. b) Firmar Convenio con el ERSAPS, donde se establezcan de manera conjunta las condiciones para que el municipio dé cumplimiento a las responsabilidades que La Ley manda en relación a la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento y, al ERSAPS en materia de regulación y control de estos servicios. c) Asumir las medidas apropiadas para asegurar la sostenibilidad financiera, operativa y ambiental con el establecimiento de un esquema tarifario según las normas de ERSAPS y, de acuerdo con lo establecido en la Ley Marco del Sector. d) Establecer las medidas precisas para asegurar una adecuada gestión ambiental de las obras y del servicio de Agua potable y Saneamiento del Municipio. e) Involucrar a la comunidad en la toma de decisiones. f) Contar con una oficina de atención a los usuarios del servicio de agua potable y saneamiento para atender reclamos y brindar información en relación a los servicios prestados.

Y para los fines legales consiguientes, firmo la presente Carta de Compromiso en la Ciudad de xxxxxxxxx, Municipio xxxxxxxxx, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 2011.

## **9.5.ANEXO 5: MODELO DE TERMINOS DE REFERENCIA**



## GUIA PARA ELABORACION DE TERMINOS DE REFERENCIA Y TABLAS DE COSTOS DE CONSULTORIA

1. Nombre del Programa
2. Nombre de la Consultoría
3. Antecedentes relacionados con la consultoría: Exponer en forma breve las diversas circunstancias, factores e investigaciones que han contribuido a configurar el Programa y las razones que justifican la consultoría a contratar.
4. Objetivos de la consultoría. Especificar los fines o aspiraciones generales y específicos que se pretende alcanzar con la contratación de la consultoría, se recomienda claridad y precisión en su exposición, con el fin de limitar su alcance a lo que exclusivamente interesa se logre con la misma. Se acostumbra incorporar un objetivo general, para delimitar el alcance de la consultoría. Puede acompañarse de varios objetivos específicos de considerarse necesario.
5. Productos/resultados específicos esperados: Constituyen los trabajos parciales o el trabajo concluido que la empresa consultora o consultor individual están en la obligación de entregar, aplicando en su elaboración la metodología recomendada, el cumplimiento de las actividades propuestas, apego a los plazos establecidos y la calidad esperada. Deben exponerse en forma secuencial.  

En caso de considerarse necesario, los productos/resultados deben numerarse, identificarse con un título y acompañarse con una explicación y la identificación específica de los diversos temas o elementos que el consultor debe atender por cada producto, dejándole la potestad de incorporar información adicional que considere pertinente, con la anuencia del organismo público ejecutor.
6. Actividades secuenciales a realizar: Deben de desarrollarse por cada producto/resultado esperado. Representa la guía secuencial propuesta que orienta el trabajo del consultor y sirve al organismo ejecutor y a otras autoridades en la labor de seguimiento, evaluación y análisis de los resultados. Entre estas actividades se solicita por lo general, revisión de antecedentes, consultar ciertas fuentes, realización de determinados eventos, levantamiento de encuestas, investigaciones de campo, reuniones y otras que la entidad solicitante considera imprescindible incorporar en la agenda de trabajo del consultor. Se debe tener especial cuidado en la estructura y ordenamiento de la información técnica a solicitar a los consultores; para ese fin se recomienda contar con la colaboración de especialistas conocedores de la materia vinculada al proyecto, para establecer con precisión la calidad y alcance de las actividades identificadas. Cuando se solicite a los consultores revisar o analizar información existente, es conveniente especificar el nombre y el lugar donde se encuentra.
7. Metodología: Es aconsejable solicitar a la empresa o consultor individual la aplicación de determinada metodología, que sea funcional y aplicable en el país y comprensible por la entidad ejecutora, que en algunos casos propone la metodología de su interés, a fin de asegurar la obtención de los productos/resultados esperados en esta labor y facilitar su comprensión técnica y conceptual, por parte de los diversos agentes y entidades interactuantes.
8. Estrategia de Ejecución: En algunos casos la consultoría se desarrollará conforme a las fases o estructura técnica en que ha sido prevista, en otros casos por razones especiales, algunos componentes, actividades o acciones, tendrán primera prioridad de ejecución, interrumpiendo el orden secuencial. En ambas situaciones, es necesario solicitar al consultor o a la Firma Consultora, que exponga un programa o plan estratégico de ejecución, que refleje las razones y forma en que se ha previsto o acordado desarrollar la consultoría. Para facilitar la interpretación puede acompañarse con diseños gráficos y el cronograma respectivo.

- 9.** Informes a preparar por la consultoría: Se debe determinar con claridad el tipo de informe de trabajo que se requiere presente el consultor y establecer el tiempo de entrega. Es usual solicitar informes periódicos de avance por productos/resultados esperados y un informe final al nivel de borrador del contenido total de la consultoría para ser analizado, incorporarle sugerencias y constituirlo posteriormente con la anuencia de la entidad beneficiaria, en la versión definitiva. Además es aconsejable adjuntar un informe final sobre el resultado de la consultoría. También es útil, definir el uso práctico posterior que se le dará a estos documentos, para establecer previamente la estructura de su presentación. Los informes deberán revestir calidad técnica en su exposición.
- 10.** Duración de la consultoría: La determinación del período de duración de la consultoría, esta estrechamente vinculado con el alcance del proyecto y la estructura de sus componentes, este período debe determinarse en forma razonable y realista. Para determinar con una mejor precisión el tiempo necesario para realizar la consultoría, es recomendable hacerlo congruente con un cronograma de trabajo, indicando claramente el período que comprenderá cada etapa, actividad u otra acción a realizar, determinando la correspondiente medida de tiempo (días, semanas, meses).
- 11.** Calificación de la firma o consultor individual: Es conveniente que la entidad beneficiaria gestora de los servicios de consultoría, indique las características básicas mínimas que debe reunir el consultor, especificando aspectos académicos, experiencia general en trabajos de consultoría y especifica en el tipo de trabajo requerido, conocimiento del país, área centroamericana u otras regiones similares, idioma español, capacidad técnica para realizar el trabajo en la fecha y condiciones previstas; además, en el caso de firmas consultoras, aspectos legales de creación, capacidad financiera, estructura organizativa, permanencia, antigüedad y calidad del recurso humano y otros.
- 12.** Costo estimado: La entidad ejecutora o responsable de preparar los Términos de Referencia, deberá hacer una estimación del costo de la consultoría.
- En caso de firmas consultoras, el costo puede proponerse de forma total o por componentes, en el caso que el desarrollo del mismo así lo requiera. Se deben presentar cuadros, con las notas explicativas correspondientes, que incluyan entre otros aspectos, información y datos estimados sobre las siguientes categorías.
- a) Gastos de personal: Consultores extranjeros (Personal profesional, calificación, ubicación, posición, honorarios meses/hombre, viáticos y gastos de viaje, impuestos, otros)
  - b) Aporte local: (Personal profesional, calificación, posición, honorarios meses / hombre, gastos de apoyo, otros)
  - c) Gastos administrativos: Alquileres, equipos, papelería, pago de servicios, impuestos, otros
  - d) Gastos de naturaleza especializada, que sea necesaria la subcontratación
  - e) Utilidades: Aproximadamente un 15% sobre el costo total estimado.
- 13.** Forma de Pago: La entidad ejecutora debe proponer la forma de pago de los servicios de consultoría. Para este fin es necesario tomar en cuenta las dos variables principales: Tiempo y Productos/Resultados Esperados, así como la reserva de un determinado monto o porcentaje para cuando el trabajo ha sido recibido a entera satisfacción y se cuenta con la No Objeción del Organismo Financiero, en caso de requerirse.

## **9.6.ANEXO 6: MODELO DE CONTRATO CONSULTOR INDIVIDUAL**

## Contrato de Servicio de Consultoría Individual

(CONTRATO ESTÁNDAR DE SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA CONSULTORES INDIVIDUALES FINANCIADOS CON RECURSOS DEL Suplemento del Programa de Inversión en Agua Potable y Saneamiento)

ESTE CONTRATO DE SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL (en adelante denominado el "Contrato") se celebra entre *[insertar nombre del ente contratante]*, que en adelante se denominará el CONTRATANTE, representado por *[insertar nombre del representante legal]*, mayor de edad, *[insertar profesión u oficio]*, nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo número *[insertar número de Acuerdo Ejecutivo]*, de fecha *[insertar fecha]*, emitido por el Presidente Constitucional de la República, actuando en su condición de representante legal, y por otra parte, *[insertar nombre del consultor]*, mayor de edad, *[insertar estado civil]*, *[insertar profesión u oficio]*, con residencia en *[insertar lugar de residencia]*, con tarjeta de identidad número *[insertar número de identificación]*, quien en adelante se denominará el CONSULTOR, el que se sujeta a las cláusulas siguientes:

**1. DEFINICIONES.** Los siguientes términos serán interpretados como se indica a continuación:

- (a) Servicios profesionales, son servicios de diversa índole prestados temporalmente por una persona que posee un título de educación superior que le habilita a ejercer una profesión, regulados por las normas de contratación establecidas en el Contrato de Préstamo/Crédito o Donaciones del Programa.
- (b) "Organismo Financiador", es la entidad fuente de los recursos con los que se financia la contratación, descrita en los Términos de Referencia.
- (c) "La Entidad", "Entidad CONTRATANTE", "CONTRATANTE" es la institución que requiere los servicios del Profesional.
- (d) "Profesional o CONSULTOR", es toda personal natural que posee un título de educación superior que le habilita a ejercer una profesión. El Profesional que presta sus servicios profesionales no asume la condición de empleado del Organismo Financiador; tampoco de la Entidad. Puede ser un profesional de nacionalidad hondureña o residente "bona fide" en Honduras o un profesional nacional o residente "bona fide" de un país aceptado por las normas del respectivo Organismo Financiador.
- (e) "Concurso" es el proceso que tiene por objeto seleccionar y contratar al Profesional.
- (f) "Documentos Precontractuales", "Bases", son los documentos que contemplan las disposiciones para el proceso de selección del Profesional y para la negociación del Contrato. Establecen los términos de referencia y las condiciones del Contrato. Constituyen "La Ley del Contrato".
- (g) "Contrato" es el convenio celebrado entre la Entidad y el CONSULTOR. Incluye las Bases, sus apéndices y todos los documentos incorporados a éste por referencia.
- (h) "Precio del Contrato" es el precio pagadero al CONSULTOR por la prestación de sus servicios profesionales, incluye los honorarios y los gastos incurridos por la prestación de los servicios del CONSULTOR.
- (i) "Honorarios" es el pago por la prestación de los servicios brindados por el CONSULTOR. Por la naturaleza del Contrato, no admite relación de dependencia laboral alguna y por tanto reconocimiento de ningún beneficio de orden social.
- (j) "Programa" es aquel que se financia con los recursos del Préstamo/Crédito o Cooperación Técnica.
- (k) "Proyecto" es el objeto del Contrato.
- (l) "Financiamiento" se entenderá como los fondos que el Organismo Financiador conviene en poner a disposición del Prestatario o Beneficiario para contribuir a la realización del Proyecto.
- (m) "Fuerza mayor" o "Caso Fortuito", es el imprevisto al que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.
- (n) "Plazo", período en días calendario sucesivos, incluyendo sábados, domingos y feriados.

**2. FUENTE DE FINANCIAMIENTO.** El CONTRATANTE ha recibido *[o ha solicitado]* financiamiento del Organismo Financiador para sufragar el precio de los Servicios, que se llevarán a cabo como parte del *[insertar nombre del Programa o Proyecto]* (en adelante denominado el *["Programa" o el "Proyecto"]*). El CONTRATANTE se propone utilizar parte de los fondos de este financiamiento para efectuar pagos elegibles bajo este Contrato, quedando entendido que (i) el Organismo Financiador sólo efectuará pagos a pedido del CONTRATANTE y previa aprobación por el Organismo Financiador, (ii) dichos pagos estarán sujetos en todos sus aspectos, a los términos y condiciones del Contrato de Préstamo/Crédito *[o Convenio de Cooperación Técnica]*, y (iii) nadie más que el CONTRATANTE

podrá tener derecho alguno en virtud del Contrato de Préstamo/Crédito *[o Convenio de Cooperación Técnica]* ni tendrá ningún derecho a reclamar fondos del financiamiento.

**3. SERVICIOS.** El CONSULTOR prestará los Servicios que se especifican en el Anexo A, “Términos de Referencia”, que forma parte integral de este Contrato. En virtud de sus conocimientos, se aclara que el CONSULTOR no recibirá disposiciones u órdenes en relación de dependencia laboral, sino única y exclusivamente instrucciones referentes a la asesoría y prestación de servicios previstos en el Anexo A. Los servicios profesionales se ejecutarán de acuerdo a los requerimientos y a las necesidades del CONTRATANTE.

**4. PLAZO.** El CONSULTOR prestará los Servicios durante el período que se iniciará el *[insertar fecha de inicio de los trabajos]* hasta el *[insertar fecha de término]*, o durante cualquier otro período en que las Partes pudieran convenir posteriormente por escrito.

**5. COORDINACIÓN CON EL CONTRATANTE.** Para propósitos administrativos, el CONTRATANTE designa a *[insertar nombre del coordinador o persona contacto]*, para administrar los servicios de consultoría y proveer al CONSULTOR toda la información relevante para ejecutar sus actividades, quien será responsable de la coordinación de las actividades contempladas en este Contrato, de la recepción y aprobación de los recibos para cursar los pagos, y la aceptación y aprobación por parte del CONTRATANTE de los informes u otros productos que deban proporcionarse.

**6. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR.** El CONSULTOR se compromete a prestar los Servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética y profesional. En caso en que cualquier tarea desempeñada o cualquier informe o documento preparado por el CONSULTOR fuere considerado insatisfactorio para el CONTRATANTE, éste notificará al CONSULTOR por escrito, especificando el problema. El CONSULTOR dispondrá de un periodo de quince (15) días calendario, contados a partir de la fecha de recibida la notificación, para subsanar o corregir el problema. El CONTRATANTE dispondrá de un plazo razonable a partir de la fecha de entrega de cualquier informe o documento por parte del CONSULTOR, para analizar, hacer comentarios, requerir revisiones o correcciones, o para aceptarlo.

Así mismo, el CONSULTOR reconoce su responsabilidad profesional directa ante la Entidad por casos de negligencia, error u omisión en el desempeño de sus actividades, liberando al CONTRATANTE de cualquier acción judicial o extrajudicial por este concepto.

**7. INFORMES.** Es obligación del CONSULTOR presentar a la Entidad los informes señalados en los Términos de Referencia, con los ajustes acordados en la negociación, los mismos que forman parte del Contrato. El CONSULTOR debe suministrar a la Entidad cualquier otro informe que razonablemente se le solicite en relación con el desarrollo de su trabajo, siendo también su obligación proporcionar las aclaraciones y/o ampliaciones que el CONTRATANTE estime necesarias en cualquiera de los informes anteriormente indicados.

De no ser solicitadas las aclaraciones en el plazo de 5 días hábiles, se entenderá que la Entidad aprobó tales informes. A su vez, el CONSULTOR tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles para satisfacer las aclaraciones solicitadas.

**8. PRECIO DEL CONTRATO.** El CONTRATANTE pagará al CONSULTOR una suma no superior a *[insertar cantidad máxima en letras y en números y moneda de pago]* por los Servicios prestados conforme a lo indicado en el Anexo A, además se incluirá, cuando aplique, el 15% máximo de bono por éxito previsto en la cláusula 9. El CONTRATANTE hará la retención del Impuesto sobre la Renta por el monto a pagar en concepto de honorarios profesionales del “CONSULTOR”, en los términos establecidos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta de la República de Honduras y su Reglamento, excepto en caso de presentar el “Consultor” constancia emitida por la Dirección Ejecutiva de Ingresos de encontrarse sujeto al régimen de pagos a cuenta o acreditar cualquier otra excepción contemplada en la Ley. El monto máximo ha sido establecido en el entendido de que incluye todos los costos y utilidades para el CONSULTOR. Los pagos que se efectuarán en virtud del Contrato comprenden la remuneración del CONSULTOR. El CONSULTOR asume la cobertura de sus riesgos profesionales o de seguridad social y elegirá la empresa médica que considere conveniente para su protección, por lo que exige al CONTRATANTE de toda obligación en esta materia.

Los pagos se efectuarán en moneda nacional conforme al tipo de cambio oficial del día en que se emite el comprobante de pago en el sistema contable del *[Programa o Proyecto]*, y dentro de los treinta (30) días contados a partir de la presentación por el CONSULTOR, y aprobación del CONTRATANTE, de la solicitud de pago y el informe o producto de acuerdo a lo previsto en el Anexo A.<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> Para el caso de consultores internacionales el pago puede ser en moneda extranjera y deberá sustituirse por la siguiente redacción: “Los pagos se efectuarán en *[insertar moneda de pago]*, y dentro de los treinta (30) días contados a partir de la presentación por el CONSULTOR, y aprobación del CONTRATANTE, de la solicitud de pago y el informe o producto de acuerdo a lo previsto en el Anexo A.”

El CONSULTOR durante la vigencia del contrato podrá tener derecho a un día de descanso por mes, debiendo informar por escrito al CONTRATANTE los días de cada mes que tomará como descanso.

**9. PAGO POR BUEN DESEMPEÑO<sup>8</sup>.** Cada seis meses y al final del Contrato se realizará la evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) y del Cronograma (Proyección) de Desembolsos, y de acuerdo a los resultados obtenidos, previa la No Objeción del BID se pagará el siguiente bono de éxito o eficiencia de la gestión del CONSULTOR:

<b>Cumplimiento indicadores de la Matriz de Resultados, del POA y de la Proyección de Desembolsos<sup>9</sup></b>	<b>Evaluación de Desempeño</b>	<b>Bono por éxito (% del honorario total recibido en el semestre o período evaluado)</b>
Mayor que 105%	Excelente	15,0%
Mayor que 85% y menor que 105%	Sobresaliente	10,0%
Mayor que 70% y menor que 85%	Satisfactorio	5.0%
Menor que 70%	Insatisfactorio	0,0%

**10. PRÓRROGAS.** Previa conformidad del Organismo Financiador, se podrá prorrogar el Contrato del CONSULTOR siempre y cuando se cumplan con los siguientes requisitos: (i) la prórroga sea consistente con los objetivos del Programa; (ii) la evaluación del desempeño del CONSULTOR hasta la fecha sea satisfactoria; (iii) Que el Contrato no se haya vencido; (iv) Que sea un Contrato que se haya pactado en honorarios por mes; y, (v) que haya fondos.

La prórroga del Contrato se debe tramitar siguiendo los mismos procedimientos del Contrato original, contando con: (i) la justificación detallada de la necesidad de extensión y la evaluación del grado de progreso del Contrato; (ii) los Términos de Referencia ajustados; (iii) el costo de la prórroga; (iv) la aprobación previa del Organismo Financiador al proyecto de Enmienda al Contrato principal; y, (v) finalmente, la suscripción de la Enmienda.

**11. MODIFICACIONES.** En caso de requerirse modificar los Términos de Referencia o las condiciones de prestación de los servicios del CONSULTOR, para la tramitación de las modificaciones se deben observar los mismos procedimientos descritos anteriormente en la cláusula 10 PRÓRROGAS.

**12. CONFIDENCIALIDAD.** Durante la vigencia de este Contrato y dentro de los dos años siguientes a su término, el CONSULTOR no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad del CONTRATANTE relacionada con los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del CONTRATANTE sin el consentimiento previo por escrito de este último.

**13. PROPIEDAD DE LOS MATERIALES.** Todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación, u otros materiales preparados por el CONSULTOR para el CONTRATANTE en virtud de este Contrato, así como toda documentación que se origine como consecuencia de seminarios o cursos en los que participe el CONSULTOR, serán de propiedad del [CONTRATANTE o el Organismo Financiador<sup>10</sup>]. Previa autorización del [CONTRATANTE o el Organismo Financiador], el CONSULTOR podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación.

**14. CONFLICTO DE INTERESES.** El CONSULTOR: (a) Declara y garantiza que él mismo, o como integrante de una firma, no ha sido previamente contratado por el CONTRATANTE para suministrar bienes o ejecutar obras o para prestar algún servicio (distinto de los Servicios) para un proyecto que haya originado los Servicios o esté estrechamente relacionado con ellos. (b) Conviene en que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, el CONSULTOR no podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios

<sup>8</sup> La Cláusula de Pago por Buen Desempeño aplica sólo a Consultores de Unidades Ejecutoras (Coordinador General del Proyecto, Coordinador Técnico, Coordinador Administrativo, etc.): En el caso de los consultores de corto plazo esta Cláusula debe ser excluida del Contrato.

<sup>9</sup> En el caso del Cronograma de Desembolsos, el 15%

<sup>10</sup> Seleccionar CONTRATANTE, si los recursos con los que se financia el Contrato provienen de un Contrato de Préstamo, u Organismo Financiador, si los recursos provienen de una Cooperación técnica.

(distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para cualquier proyecto que se derive de los Servicios o esté estrechamente relacionado con ellos. (c) Conviene en que durante la vigencia de este Contrato no podrá suscribir otros contratos para proporcionar servicios que, por su naturaleza, pueden estar en conflicto con los Servicios asignados al CONSULTOR. (d) Declara y garantiza que no tiene ninguna relación de trabajo o de familia con algún miembro del personal del CONTRATANTE (o con la entidad beneficiaria o prestataria del Organismo Financiado) que esté directa o indirectamente involucrado con cualquier parte de: (i) la preparación de los Términos de referencia del Contrato; (ii) el proceso de selección de dicho Contrato; o (iii) con la supervisión de dicho Contrato, a menos que se haya resuelto, de manera aceptable para el Organismo Financiado, el conflicto generado por estas relaciones, ya sea durante el proceso de selección y de ejecución del Contrato.

**15. FRAUDE Y CORRUPCIÓN.** El Organismo Financiado exige que todos los Consultores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) observen las Políticas para la Contratación y Selección de Consultores financiados por el Organismo Financiado. En particular, el Organismo Financiado exige que todos los Consultores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) que han presentado sus ofertas o que están participando en proyectos financiados por el Organismo Financiado, observen los más altos niveles éticos, y denuncien al Organismo Financiado todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y de negociaciones o la ejecución de un Contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos<sup>11</sup>. El Organismo Financiado también adoptará medidas en caso de hechos o denuncias relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, de acuerdo a los procedimientos administrativos del Organismo Financiado.

**16. RESCISIÓN DEL CONTRATO.** Sin que se genere incumplimiento por cualquiera de las partes, el presente Contrato podrá ser rescindido por las siguientes causas: (a) por acuerdo entre ambas partes; y (b) por causas de fuerza mayor que imposibiliten el cumplimiento de las obligaciones por cualquiera de las partes, y se de aviso con quince días de anticipación por medio escrito. C) Muerte del CONSULTOR.- d) Si la evaluación del desempeño del Plan de Adquisiciones y de la proyección de desembolsos del programa resultare insatisfactoria en dos períodos; en el caso que sucediera uno de los eventos antes citados se procederá a finiquitar la relación y al pago por los servicios prestados a la fecha de presentación de la justificación por medio escrito. En todos los casos el CONTRATANTE informará al Organismo Financiado la finalización del Contrato.

**17. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** Toda controversia que surja de este Contrato que las Partes no puedan solucionar en forma amigable, deberá someterse a arbitraje institucional ante la Cámara de Comercio e Industrias de Tegucigalpa, conforme a la Ley de Conciliación y Arbitraje. Cada parte propondrá un árbitro y entre los dos árbitros nombrarán al tercero.<sup>12</sup>

**18. CARÁCTER DEL CONTRATO Y SEGUROS.** Por la naturaleza del presente Contrato, las partes declaran y aceptan que no existe entre ellas relación de carácter laboral ni de Seguridad Social alguna, este Contrato se rige por las disposiciones del Código Civil, consecuentemente el CONSULTOR no tendrá derecho a los beneficios laborales establecidos que tienen relación de dependencia.

**19. CESIÓN.** El CONSULTOR no podrá ceder este Contrato o subcontratar ninguna parte del mismo.

**20. VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE.** Cuando por motivos de trabajo el CONSULTOR tenga que desplazarse y pernoctar dentro del país, fuera del lugar sede de su trabajo, recibirá los viáticos y gastos de viaje, en Lempiras, de acuerdo con la escala de viáticos vigente en la Entidad. Se le reembolsará también los gastos realizados y autorizados por la Entidad cuando se desplace fuera de la sede por menos de un día y regrese a pernoctar en la sede. Si por asuntos de trabajo tuviera que viajar al extranjero, recibirá los viáticos y gastos de viaje, en US dólares, igualmente de acuerdo con las escalas vigentes en la Entidad, siempre y cuando no excedan los valores que reconoce el Organismo Financiado cuando contrata directamente.

Adicionalmente, cuando por razones de trabajo el CONSULTOR tenga que movilizarse por el interior del país, la Entidad CONTRATANTE le proveerá a su costo el transporte necesario.

Para el caso de viajes aéreos, su costo no debe exceder al de la tarifa económica por la ruta más directa.

---

<sup>11</sup> El Organismo Financiado ha establecido un procedimiento administrativo para los casos de denuncias de fraude y corrupción dentro del proceso de adquisiciones o la ejecución de un contrato financiado por el Organismo Financiado, el cual está disponible en el sitio virtual del Organismo Financiado. Para tales propósitos cualquier denuncia deberá ser presentada al Organismo Financiado para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias deberán ser presentadas ante el Organismo Financiado confidencial o anónimamente.

<sup>12</sup> Las partes podrán acordar esta redacción opcional: "Toda controversia que surja de este Contrato que las Partes no puedan solucionar en forma amigable, deberá someterse a proceso ante el Juzgado de Letras de lo Civil del Departamento de Francisco Morazán".

**21. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.** En caso de incumplimiento del Contrato imputable al CONSULTOR, éste dispondrá de 8 días contados a partir de la notificación de la Entidad para justificar o enmendar el incumplimiento de cualquiera de las estipulaciones contractuales. Si no lo hiciese, el CONTRATANTE declarará anticipada y unilateralmente terminado el Contrato.

Será también causa para que el CONTRATANTE proceda a declarar la terminación anticipada y unilateral del Contrato, cuando el CONSULTOR incurriere en prácticas corruptivas (soborno, extorsión o coerción, fraude, colusión) o se encontrare encausado penalmente. En caso de haberse causado perjuicio a la Entidad, el CONSULTOR estará sujeto a las acciones legales que correspondan, además de asumir la responsabilidad total por los daños y perjuicios causados.

El incumplimiento de la Entidad respecto a sus obligaciones, que afecte de manera importante al desarrollo del trabajo del CONSULTOR, le da derecho a éste a demandar la terminación del Contrato con indemnización de daños y perjuicios.

Cuando el Contrato termine de mutuo acuerdo, el convenio de terminación deberá tramitarse legalmente y contendrá el tratamiento de todos los aspectos relacionados con la liquidación contractual. Previamente a su suscripción, se requerirá la aprobación del Organismo Financiador. La terminación por mutuo acuerdo no implicará renuncia a derechos causados o adquiridos en favor de la Entidad o del CONSULTOR. La Entidad no podrá celebrar con el mismo CONSULTOR Contrato posterior que contemple el mismo objeto.

Para el caso de terminación de mutuo acuerdo, el CONSULTOR se compromete a presentar los informes que eventualmente estén pendientes de entrega, así como a elaborar y presentar un informe final en el que dé cuenta de las actividades realizadas y resultados obtenidos. La presentación de los informes periódicos o de alguna de las fases que puedan estar pendientes y del informe final antes mencionado, a entera satisfacción de la Entidad y del Organismo Financiador, será condición indispensable para cancelar los pagos a que tenga derecho el CONSULTOR, desde el momento que se haya invocado las causas para la terminación anticipada del Contrato. Consecuentemente, la Entidad a partir de tal fecha, suspenderá cualquier pago que adeude al CONSULTOR hasta tanto éste presente los informes a que esté obligado y los mismos hayan sido aprobados por la Entidad y el informe final también por el Organismo Financiador.

En todo caso de terminación, el CONSULTOR deberá devolver a la Entidad todo el material que se le hubiere entregado para la realización de su trabajo y todos los documentos que hubiese producido hasta la fecha de terminación; y, la Entidad, por su parte, reembolsará al CONSULTOR todas las cantidades a que éste tenga derecho bajo el presente Contrato, pero sólo hasta el día efectivo de cancelación o terminación anticipada.

**22. NO PARTICIPACIÓN DEL ORGANISMO FINANCIADOR.** Queda formalmente establecido que El Organismo Financiador no es parte del presente Contrato y que por lo tanto no asume responsabilidad alguna con respecto al mismo. Renuncia a presentar reclamos por vía diplomática: El CONSULTOR renuncia expresamente a presentar reclamos por la vía diplomática.

**23. NOTIFICACIONES.** A los efectos de cualquier aviso o notificación que las partes deban dirigirse en virtud del presente Contrato, el mismo se efectuará por escrito y se considerará dado, entregado o realizado desde el momento en que el documento correspondiente se entregue al destinatario en su respectiva dirección. Con este fin las direcciones de las partes son las siguientes:

CONTRATANTE: *[insertar nombre del representante legal]*; Dirección: *[insertar dirección]*  
Telfs: *[insertar número telefónico]*  
Fax: *[insertar número de fax]*  
Correo electrónico: *[insertar]*

CONSULTOR: *[insertar nombre del CONSULTOR]*. Dirección: *[insertar dirección]*  
Telfs: *[insertar número telefónico]*  
Fax: *[insertar número de fax]*  
Correo electrónico: *[insertar]*

**24. ACEPTACIÓN.** Las partes aceptan el contenido de todas y cada una de las Cláusulas del presente Contrato y en consecuencia se comprometen a cumplirlas en toda su extensión, en fe de lo cual y para los fines legales correspondientes, lo firman en tres ejemplares del mismo tenor y efecto, en la ciudad de Tegucigalpa, a los *[insertar fecha]*.



Por el CONTRATANTE,

EI CONSULTOR

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*[Insertar nombre del representante legal]*

*[Insertar nombre del CONSULTOR]*

Representante Legal

#### **Lista de Anexos**

Anexo A: Términos de Referencia

Anexo B: Estimación del Precio de los Servicios

Anexo C: Certificado de Elegibilidad del Consultor

## **9.7.ANEXO 7: FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE IMPARCIALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD**

**PROGRAMA 1793/SF-HO**

**DECLARACION DE IMPARCIALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS MIEMBROS QUE INTEGRAN LA COMISIÓN EVALUADORA DE LAS OFERTAS**

**Proceso:**

\_\_\_\_\_

**Declaración:**

Declaro que mantendré secreto profesional durante y después de la evaluación de las ofertas, y no revelaré a ninguna persona o entidad ninguna información confidencial revelada o descubierta por mí, y no haré pública ninguna información concerniente a las recomendaciones hechas durante o como resultado de la evaluación, y no aprovecharé la información a mí proporcionada o a la que tuve acceso para perjudicar a ninguna persona o entidad, y si se comprobare que he filtrado información o cometido alguna infidencia seré expulsado del Comité de Evaluación sin derecho a apelación.

Declaro que durante las sesiones del Comité de Evaluación no dispondré de ningún efecto personal (teléfonos móviles, agendas y otros objetos similares) y que durante la evaluación no atenderé llamadas o visitas que puedan distraer o afectar la confidencialidad del proceso. Me comprometo a no sacar de la sala de evaluación ningún tipo de documento, ni anotaciones que tengan que ver con la evaluación de las ofertas, igualmente me comprometo a trabajar según el horario establecido cada día de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ y de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_; y en horario extraordinario acordado por Unanimidad entre los integrantes de la Comisión, de ser requerido y necesario. Luego de tres (3) retrasos (no de fuerza mayor debidamente documentados) de más de 15 minutos a las sesiones de evaluación, podré ser excluido del Comité de Evaluación.

Declaro que si por alguna razón estoy en completo y total desacuerdo con las decisiones que se tomen en el Comité de Evaluación del cual estoy formando parte, tengo la libertad de solicitar que conste en la correspondiente Acta el razonamiento de mi desacuerdo, guardando siempre completa confidencialidad sobre la información a la que tuve acceso.

Declaro que no tengo ningún potencial conflicto de interés, debido a vínculos con algún oferente/proponente/candidato o cualquier otro motivo que pueda afectar mi participación imparcial en el Comité de Evaluación.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Firma)

(Fecha)

(Nombre delegado Comité de Evaluación)

## **9.8.ANEXO 8: ESTADO DE EFECTIVO RECIBIDO Y DESEMBOLSOS EFECTUADOS**

## Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados

FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL  
SUPLEMENTO DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN EN AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO  
Préstamo BID 1793/SF-HO  
Estado de Inversiones Acumuladas  
AL 31 de Diciembre de 2010  
Expresado en miles de Dolares

CONCEPTO	Costo de Financiamiento			Acumulado al Inicio del Ejercicio 2009			Acumulado Durante el Ejercicio 2010			Acumulado al 31 de Diciembre del 2010		
	BID	LOCAL	TOTAL	BID	LOCAL	TOTAL	BID	LOCAL	TOTAL	BID	LOCAL	TOTAL
<b>1 Administración, consultorías y preparación</b>	<b>1,180</b>	-	<b>1,180</b>	<b>108</b>	-	<b>108</b>	<b>47</b>	-	<b>47</b>	<b>155</b>	-	<b>155</b>
01.001 Firmas consultoras y Unidad y seg.	930	-	930	105	-	105	47	-	47	152	-	152
01.002 Consulta con el publico	250	-	250	3	-	3	-	-	-	3	-	3
<b>2 Asistencia Técnica</b>	<b>6,660</b>	-	<b>6,920</b>	<b>17</b>	-	<b>17</b>	<b>84</b>	<b>8</b>	<b>92</b>	<b>101</b>	<b>8</b>	<b>109</b>
02.001 Política, Publicidad y Educación	550	-	550	-	-	-	-	-	-	-	-	-
02.002 Cambio Institucional	1,330	-	1,330	-	-	-	-	-	-	-	-	-
02.003 Fortalecimiento Institucional	2,030	200	2,230	-	-	-	-	-	-	-	-	-
02.004 Estudios	550	60	610	-	-	-	73	8	81	73	8	81
02.005 Estudios Municipales M.D.C.	2,000	-	2,000	17	-	17	11	-	11	28	-	28
02.006 Apoyo Plan regulatorio ERSAPS	200	-	200	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>3 Obras Civiles</b>	<b>20,740</b>	<b>2,000</b>	<b>22,740</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.001 Contratos de Construcción	19,790	1,900	21,690	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.002 Supervisión	950	100	1,050	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>4 Costos Financieros</b>	<b>1,420</b>	<b>290</b>	<b>1,710</b>	<b>187</b>	<b>265</b>	<b>452</b>	<b>99</b>	<b>147</b>	<b>246</b>	<b>286</b>	<b>412</b>	<b>698</b>
04.001 Intereses	750	-	750	2	-	2	7	-	7	9	-	9
04.002 comision de compromiso	-	290	290	-	265	265	-	147	147	-	412	412
04.003 Vigilancia e Inspeccion	300	-	300	185	-	185	92	-	92	277	-	277
04.004 Auditoria	370	-	370	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTALES</b>	<b>30,000</b>	<b>2,290</b>	<b>32,550</b>	<b>312</b>	<b>265</b>	<b>578</b>	<b>230</b>	<b>155</b>	<b>385</b>	<b>542</b>	<b>420</b>	<b>962</b>
Porcentajes	92%	7.0%					60%	40.3%	100%	0.56	43.7%	100%

MARIO ROBERTO ZERON  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

ALMA NUÑEZ  
COORDINADORA DEL PROGRAMA

GLORIA ESTRADA DE CANO  
ESPECIALISTA FINANCIERO

## **9.9.ANEXO 9: ESTADO DE EFECTIVO RECIBIDO Y DESEMBOLSOS EFECTUADOS**

## Estado de Inversiones Acumuladas

FONDO HONDUREÑO DE INVERSION SOCIAL (FHIS)			
SUPLEMENTO DEL PROGRAMA DE INVERSION EN AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO			
Préstamo BID 1793/SF-HO			
Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados			
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010			
(Expresado en Miles de Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)			
Efectivo Recibido	BID	LOCAL	TOTAL
	US \$	US \$	US \$
<b>Acumulado al 31 de Diciembre del 2009</b>	687	265	952
Durante el año 2010:			
Fondos Recibidos	-	-	0
TOTAL RECIBIDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010	-	-	0
FIV	92		92
INTERESES	7		7
COMISION DE COMPROMISO	-	147	147
<b>TOTAL EFECTIVO ACUMULADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010</b>	<b>786</b>	<b>412</b>	<b>1,198</b>
<b>Desembolsos Efectuados</b>			
<b>Acumulado al 31 de Diciembre de 2009</b>	<b>312</b>	<b>265</b>	<b>577</b>
Durante el año 2010:			
Desembolsos del Período (Justificacion No.3)	131	8	139
FIV	92	-	92
INTERESES PAGADOS	7		7
COMISION DE COMPROMISO	-	147	147
TOTAL DESEMBOLSADO ACUMULADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010	230	155	385
<b>TOTAL EFECTIVO DESEMBOLSADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010</b>	<b>542</b>	<b>420</b>	<b>962</b>
<b>SALDO DE EFECTIVO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010</b>	<b>244</b>	<b>(8)</b>	<b>236</b>
<b>SALDO EN BANCOS</b>	<b>229</b>		
Cuenta Especial en BCH #11101-20-0005907	228		228
Libretas Operativas 00220022120	1		1
Libretas Operativas 00220022116	0	0	
<b>DIFERENCIA</b>	<b>15</b>	<b>(8)</b>	<b>7</b>
Cuentas por Pagar a Fondos Externos	-		-
Diferencial cambiario	0		
cuentas por cobrar	5		5
valores pendientes de justificar	10	(8)	2
F.I.V. por Contabilizar	-	-	-
Intereses pagados al BID por Contabilizar	-	-	-
<b>DIFERENCIA CONCILIADA</b>	<b>15</b>	<b>-8</b>	<b>7</b>

## **9.10. ANEXO 10: CATÁLOGO DE CUENTAS DEL PROGRAMA**



## Catálogo de Cuentas del Proyecto

### SISTEMA DE CONTABILIDAD Y CATALOGO DE CUENTAS

El Sistema de Administración Financiera (SIAFI) fue creado por la Secretaría de Finanzas, con la finalidad de establecer mecanismos de coordinación de la administración financiera, entre las entidades del sector público. El sistema establece principios, normas y procedimientos técnicos para registrar todas las transacciones económicas, expresables en términos monetarios, que se generan en la ejecución del ciclo presupuestario, y cuya aplicación se hace a través de los subsistemas de Presupuesto, de Tesorería, de Inversión y Crédito Público y de Contabilidad Gubernamental.

El subsistema de Contabilidad Gubernamental es el elemento integrador del Sistema SIAFI-UEPEX, en el cual se estructura como un sistema integral y uniforme, y en él se reconocen, registran y presentan todos los recursos externos.

#### Manual Contable de aplicación de cuentas

##### *Objetivo del Manual Contable*

Para cumplir con los requerimientos de información contable financiera requeridos en el Contrato de Préstamo en las Normas Generales, Capítulo IV, Artículo 4.01, se ha diseñado el Manual General de Cuentas Contables que contiene la estructura de los códigos de cuentas, el catálogo de cuentas y su respectiva descripción; y los informes financieros (cuadro de origen y aplicación de fondos), en el que consta el calendario de inversiones indicadas en el Contrato de Préstamo y el señalamiento de los aportes anuales necesarios de las distintas fuentes de fondos, con los cuales se financiará el Programa.

##### *Objetivos Específicos*

- a. Registrar los movimientos financieros de los ingresos y los egresos de acuerdo a la estructura de las categorías de inversión que propone este manual según normativas.
- b. Alimentar, con la información clasificada, los Estados Financieros Básicos que las normativas contables exigen para transparentar el uso y destino de los fondos del Programa, complementado con otros tipos de reportes de ejecución presupuestaria por rubros específicos.
- c. Compilar los respaldos físicos de la materialización de las inversiones del Programa y sistematizar los archivos conforme a la clasificación de este catálogo.

##### *Procedimientos contables financieros*

La Unidad de Supervisión y Seguimiento del Programa, deberá mantener un registro contable de las operaciones realizadas con los fondos del financiamiento del Programa de Inversión en Agua Potable y Saneamiento, Contrato de Préstamo BID No. 1793/SF-HO.

Dos elementos norman el sistema contable del Proyecto:

El Catálogo de Cuentas Contables. Muestra la nomenclatura a utilizar para estructurar los registros contables, de manera que provean información financiera del efectivo recibido (Ingresos) y los desembolsos efectuados durante la ejecución del Programa (Egresos).

Un sistema de información de aplicación de las cuentas contables. Facilita el procesamiento de los datos, permitiendo generar los informes financieros y otros reportes complementarios, saldos de las cuentas bancarias, conciliaciones bancarias, bienes adquiridos, servicios contratados, fuentes y aplicaciones de recursos.

Los registros y sistemas contables se registrarán siguiendo el método de contabilidad por fondos a base de efectivo y de partida doble, de manera que los ingresos se registren en el momento que se reciban y los egresos en el momento que se efectúa el pago respectivo; contabilizándose en dólares de los Estados Unidos y en lempiras, y utilizando el tipo de cambio que registra el Banco Central de Honduras en subasta pública.

Se deberán respetar los principios de contabilidad generalmente aceptados. El ciclo contable de las operaciones del Programa comprende el año calendario, (de enero a diciembre). La nomenclatura utilizada en la estructuración del Catálogo de Cuentas contables se desarrolló siguiendo el esquema utilizado el módulo del SIAFI-UEPEX.

Según el contrato de préstamo, Capítulo 7, Artículo 7.01 de las “Normas Generales”, sobre los controles internos y registros, son cinco los lineamientos que se deben tomar en cuenta al momento de elaborar el catálogo de cuentas, y son los siguientes:

- a) El catálogo deberá permitir la identificación de las sumas recibidas de las distintas fuentes.
- b) El catálogo deberá consignar, de conformidad con el catálogo de cuentas que haya aprobado el Banco, las inversiones del Programa, tanto con los recursos del préstamo como con los demás fondos que deban aportarse para su total ejecución.
- c) El catálogo debe incluir el detalle necesario para identificar las obras realizadas, los bienes adquiridos y los servicios contratados, así como la utilización de dichos bienes y servicios.
- d) Que dichos documentos incluyan la documentación relacionada con el proceso de licitación y la ejecución de los contratos financiados por el Banco, lo que comprende, pero no se limita, a los llamados de licitación, los paquetes de ofertas, los resúmenes, las evaluaciones de las ofertas, los contratos, la correspondencia, los productos y borradores de trabajo y las facturas, incluyendo documentos relacionados con el pago de comisiones y pagos a representantes, consultores y contratistas; y
- e) Que demuestren el costo de las inversiones en cada categoría y el progreso de las obras.

Tomando en cuenta los anteriores lineamientos se clasificaron las cuentas considerando los Componentes, Sub Componentes y Fuentes de Financiamiento contemplados en el Contrato de Préstamo 1793/SF-HO. También se consideraron los lineamientos presupuestarios de la Secretaria de Finanzas y la Dirección de Crédito Público al utilizar sus categorías de gastos y la codificación establecida en el “Clasificador por Objetos de Gasto”.

En el presente Catálogo de Cuentas se han incluido las cuentas contables que requieren el manejo del Préstamo No. 1793/SF-HO para la ejecución del Programa de Agua Potable y Saneamiento, las cuales se agrupan y clasifican conforme las diversas transacciones que se ejecuten, tomando en cuenta las diferentes fuentes de financiamiento (Aporte BID y Aporte del Gobierno de Honduras).

La estructura del presente Catálogo de Cuentas se basa en los aspectos siguientes:

- Codificación
- Nombre de la Cuenta
- Atributo de la Cuenta

*Estructura de Cuentas Contables Contrato de Préstamo No. 1793/SF-HO*

Definición de niveles de control de nomenclatura contable

El Catálogo de Cuentas Contables está estructurado de manera que los registros puedan ser procesados utilizando un sistema computarizado que capture los datos para el registro de las operaciones contables y financieras en general (SIAFI-UAP-SDPEX). A través de la utilización de estos códigos, se acumulará la información necesaria para la preparación de los informes y los Estados Financieros que demuestren las operaciones de cada fondo.

El Catálogo de Cuentas Contables está estructurado por cinco niveles de control que funcionan de la siguiente manera:

NIVEL I: Identifica la naturaleza de la cuenta  
1 Activo

NIVEL II: Identifica el grupo de la cuenta  
1-01 Activo Circulante

NIVEL III: Identifica el rubro o renglón donde se acumula el saldo  
1-01-1 Efectivo

NIVEL IV: Identifica la sub cuenta dentro del rubro o renglón  
1-01-1- 002 Bancos

NIVEL V: Identifica la sub- sub cuenta o sub categoría  
1-01-1-002-001 Sub Sub cuenta

Se podrán aperturar las cuentas que sean requeridas dentro de cada nivel, de acuerdo a las necesidades de información durante la ejecución del Programa y siguiendo los parámetros definidos.

Matriz de los niveles de control de nomenclatura contable

ESTRUCTURA DE LOS NIVELES					DESCRIPCION DE LOS NIVELES
Grupo	Sub Grupo	Cuenta Mayor	Sub Cuenta	Sub Sub Cuenta	
X					Activo, Pasivo, y Patrimonio
	XX				Comprende la clasificación dentro de cada grupo: Activo Circulante, Pasivo Circulante, Recursos BID, Categorías de Inversión.
		X			Comprenden las cuentas de mayor dentro de los subgrupos Ej. Bancos, Cuentas por Cobrar, Sub Categorías de Inversión, Cuentas por Pagar, Préstamo 2418.
			XXX		Comprende el nivel inmediato inferior de las cuentas de mayor, identificadas como cuentas de naturaleza homogénea con respecto al mayor.
				XXX	Cuentas que describen en detalle el concepto de la operación a ser registrada. Nivel requerido para registrar el evento contable. Los niveles superiores constituyen cuentas acumulativas de los registros contables realizados al nivel de las sub subcuentas.

## 1. DESCRIPCION DE LAS CUENTAS DE ACTIVO

A continuación se incluye una explicación de las cuentas que contiene el Catálogo Contable, su naturaleza e indicación de cuando se debita y cuando se acredita.

	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
GRUPO	1	ACTIVOS
SUBGRUPO		
CUENTA MAYOR		
SUB CUENTA		
SUB SUB CUENTA		

Naturaleza:

Son los bienes y derechos expresados en unidades monetarias que posee la Unidad de Supervisión y Seguimiento del Programa para llevar a cabo sus operaciones en una fecha determinada.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
--------	-------------

GRUPO	1	ACTIVOS
SUBGRUPO	01	CIRCULANTE
CUENTA MAYOR	1	EFFECTIVO
SUB CUENTA	002	BANCOS
SUB SUB CUENTA		

Naturaleza:

El saldo de esta cuenta es normalmente deudor y consta de diferentes sub cuentas. Representan las cuentas bancarias que mantiene el Programa.

- Se debita:

Se debita por los depósitos efectuados, pagos anulados y notas de crédito recibidas del banco.

- Se acredita:

Por la expedición de pagos y notas de débito bancarias.

	<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
GRUPO	1	ACTIVOS
SUBGRUPO	01	CIRCULANTE
CUENTA MAYOR	2	CUENTAS POR COBRAR
SUB CUENTA	001	FONDOS POR COBRAR
SUB SUB CUENTA		

Naturaleza:

Tiene saldo deudor y muestra el saldo a favor del Programa, de los derechos que tiene por cobrar en concepto de fondos adeudados por instituciones del Estado, de fuentes de financiamiento, o valores transferidos por viáticos a consultores y funcionarios del Programa.

- Se debita:

Esta cuenta y sus sub-cuentas se debitan al efectuarse el anticipo a consultores y funcionarios por viáticos, fondos adeudados por instituciones del Estado o fuentes de financiamiento.

- Se acredita:

Al efectuarse el cobro y recibir los depósitos en las cuentas bancarias.

	<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
GRUPO	1	ACTIVOS
SUBGRUPO	20	INVERSION
CUENTA MAYOR	1	Administración y Preparación
	2	Asistencia Técnica
SUB CUENTA		
SUB SUB CUENTA		

Naturaleza:

Tiene saldo deudor y acumulará la ejecución del gasto correspondiente al fortalecimiento de las redes de los servicios de salud y fortalecimiento de la función rectora de la Secretaria de Salud.

- Se debita:

Al incurrirse en el pago.

- Se acredita:

Por anulación de pago o ajuste contable respectivo.

## 2. DESCRIPCION DE LAS CUENTAS DE PASIVO

	<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
GRUPO	2	PASIVO
SUBGRUPO		
CUENTA MAYOR		
SUB CUENTA		
SUB SUB CUENTA		

Naturaleza:

Son todas las obligaciones de corto, mediano o largo plazo que el Programa debe atender.

	<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
GRUPO	2	PASIVO
SUBGRUPO	01	PASIVO CIRCULANTE
CUENTA MAYOR	2	PROVEEDORES
SUB CUENTA		
SUB SUB CUENTA		

Naturaleza:

Tiene normalmente saldo acreedor y se puede llegar a utilizar al presentarse compromisos del Programa en el corto plazo.

- Se acredita:

Con el valor de la obligación contraída.

- Se debita:

Por los pagos del importe total o parcial.

### 3. DESCRIPCION DE LAS CUENTAS DEL PATRIMONIO

	<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
GRUPO	3	PATRIMONIO
SUBGRUPO		
CUENTA MAYOR		
SUB CUENTA		
SUB SUB CUENTA		

Naturaleza:

Su saldo es Acreedor y representa el importe del Crédito otorgado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y la contraparte del Gobierno Central cuando exista.

	<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
GRUPO	3	PATRIMONIO
SUBGRUPO	01	RECURSOS BID
CUENTA MAYOR	1	PRESTAMO BID 1793/SF-HO
SUB CUENTA		
SUB SUB CUENTA		

**Naturaleza:**

Su saldo es Acreedor y representa el importe de los desembolsos efectuados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) correspondientes al préstamo otorgado y los desembolsos realizados por el Gobierno Central como contraparte del Proyecto.

- Se acredita:

Con el valor de los desembolsos

*Codificación*

El Catálogo de Cuentas está estructurado utilizando el sistema decimal (11 dígitos divididos en grupos de dos posiciones y de tres posiciones) integrados en Seis grupos, cuya desagregación se detalla a continuación:

Primer grupo (3 dígitos):	Representa la cuenta de mayor
Segundo grupo (2 dígitos):	Representa la fuente de Financiamiento
Tercer grupo (3 dígitos)	Representa el número de cuenta conforme los sub componentes de inversión.
Cuarto grupo	Representa el código asignado al Programa 1793/SF-HO
Quinto y Sexto grupo	Representa el número de cuenta conforme las diferentes actividades o renglones de inversión (Objetos de gasto)

Esta codificación permite la integración o desintegración de las cuentas, y la eliminación o la intercalación ordenada de las mismas, conforme se requiera en el desarrollo del Programa.

Las cuentas están identificadas así:



- Primer Grupo de Dígitos, conformado por un dígito:

1 Activo

2 Pasivo

- Segundo Grupo de Dígitos, conformado por dos posiciones (del 00 al 99).

Representarán:

**En el Activo:**

- a) Cuentas de Activo Financiero
  - 01 Anticipos Fondo Rotatorio (Bancos)
- b) Cuentas de Inversiones: en este caso representan los Componentes del Programa, siguiendo el numeral de los mismos tal y como aparecen en el Cuadro Resumen de Costos del Programa en el Documento del Préstamo BID 1793/SF-HO. En este caso, tendremos:

01. Administración y Preparación

- 01.01.01 Firma Consultora y Unidad de Seguimiento.
- 01.02.01 Unidad de Supervisión y Seguimiento.

02. Asistencia Técnica.

- 02.02.01 Estudios.
- 02.02.01 Estudios Municipales del Distrito Central.
- 02.03.01 Asistencia Técnica a las Municipalidades.
- 02.04.01 Apoyo a la Transición de los Sistemas AMDC a la AMDC.
- 02.05.01 Apoyo Plan regulatorio ERSAPS

03. Obras Civiles.

- 03.01.01 Contratos de Construcción
- 03.01.01 Supervisión de Obras y Ambiental

04. Auditoría

- 04.01 Auditoría

87. Costos Financieros

- 87.01 Intereses
- 87.02 Comisión de Compromiso
- 87.03 Vigilancia e Inspección

**Catálogo de Cuentas**  
**Préstamo BID 1793/SF-HO**  
**Suplemento del Programa de Inversión en Agua Potable y Saneamiento 1793/SF-HO**

CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	NIVEL	TIPO	SUB TIPO	PERMITE MOV.
1	ACTIVO	1	1	01	N
101	ACTIVO CIRCULANTE	2	1	01	N
1011	EFFECTIVO	3	1	01	N
1011-01	BANCOS FONDOS BID	4	1	01	N
1011-01-01	CUENTA ESPECIAL No. 111-01-20-000590-7	5	1	01	S
1011-01-02	LIBRETA TGR 00220022116 LEMPIRAS	5	1	01	S
1011-01-03	LIBRETA TGR 00220022120 DOLARES	5	1	01	S
1012	CUENTAS POR COBRAR	3	1	01	N
1012-01	ANTICIPO DE VIATICOS	4	1	01	S
1012-02	OTROS	4	1	01	S
120	INVERSION	2	1	20	N
1201	OBRA CIVIL	3	1	20	N
1201-01	PROYECTO ZUNILAPA/CATACAMAS, OLANCHO	4	1	20	S
1201-02	PROYECTO LA HOYA/CATACAMAS, OLANCHO	4	1	20	S
1201-03	PROYECTO SIGUATEPEQUE/COMAYAGUA	4	1	20	S
1201-04	PROYECTO SONAGUERA/COLON	4	1	20	S
1201-05	PROYECTO SAN JUAN DE INTIBUCA	4	1	20	S
1201-06	PROYECTO ERANDIQUE/LEMPIRA	4	1	20	S

1201-07	PROYECTO SANTA RITA/YORO	4	1	20	S
1202	UNIDAD DE SUPERVISION Y SEGUIMIENTO	3	1	20	N
1202-01	COSTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA	4	1	20	S

**Catálogo de Cuentas**

**Préstamo BID 1793/SF-HO**

**Suplemento del Programa de Inversión en Agua Potable y Saneamiento 1793/SF-HO**

CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	NIVEL	TIPO	SUB TIPO	PERMITE MOV.
12003	AUDITORIA	3	1	20	N
1203-01	SERVICIOS DE AUDITORIA Y CONTABILIDAD	4	1	20	S

			3	1	20	N
1204	APOYO A LA TRANSICION DE LOS SISTEMAS DEL SANAA A LA AMDC					
1204-01	ESTUDIOS/CONSULTORIAS		4	1	20	S
1205	APOYO PLAN REGULATORIO ERSAPS		3	1	20	N
1205-01	ESTUDIOS/CONSULTORIAS		4	1	20	S
1206	ASISTENCIA TECNICA A LAS MUNICIPALIDADES		3	1	20	N
1206-01	ESTUDIOS/CONSULTORIAS		4	1	20	S
2	PASIVO		1	2	1	N
202	PASIVO CIRCULANTE		2	2	1	N
2021	CUENTAS POR PAGAR 1793/SF-HO		3	2	1	N
2021-01	CUENTAS POR PAGAR 1793/SF-HO		4	2	1	N
2021-01-01	CUENTAS POR PAGAR 1793/SF-HO		5	2	1	S
3	PATRIMONIO		1	3	1	N
301	RECURSOS EXTERNOS 1793/SF-HO		2	3	1	N
3011	RECURSOS EXTERNOS 1793/SF-HO		3	3	1	N
3011-01	ANTICIPO DE FONDOS		4	3	1	S

3011-02	REPOSICION DE FONDOS	4	3	1	S
3011-03	PAGOS DIRECTOS	4	3	1	S
3021	DESEMBOLSOS NACIONALES CONTRAPARTE	3	3	1	N
3021-01	DIFERENCIAL CAMBIARIO	4	3	1	S

## 9.11. ANEXO 11: MATRIZ DE ACTIVOS FIJOS



**9.12. ANEXO 12: CONCILIACIÓN DEL FONDO ROTATORIO UEPEX**





Banco Interamericano de Desarrollo

**INFORME SEMESTRAL DEL ESTADO DEL FONDO ROTATORIO  
PRESTAMO BID 1793/SF-HO**

AL: **BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO**

Informe semestral (cifras expresadas en la moneda de la operación, al 31 de (MES) del (AÑO))

Fecha: (DE PREPARACIÓN)

TIPO DE MONEDA:<sup>1/</sup> DÓLAR

No. DE LA OPERACIÓN: 2418/BL-HO

PRESTATARIO/  
UNIDAD EJECUTORA:

**I. SALDO EN CUENTA BANCARIA**<sup>2/</sup>

No. Cuenta: 11101200005931      Fecha: 31/MES/AÑO

Monto<sup>3/</sup> XXXXXXXXXX

Nombre del banco: BANCO CENTRAL DE HONDURAS

**II. FONDOS UTILIZADOS PENDIENTE JUSTIFICACION ANTE EL BID**

(Anexar detalle de pagos indicando beneficiario, concepto y fecha de pago y equivalencia en la moneda de la operación)

XXXXXXXXXX

**III. TOTAL DEL FONDO ROTATORIO PENDIENTE DE JUSTIFICACION (I+II)**

XXXXXXXXXX

**IV. SALDO DEL FONDO ROTATORIO SEGÚN LMS-1**<sup>4/</sup>

(Al cierre del semestre)

XXXXXXXXXX

**V. DIFERENCIA (IV-III)**

XXXXXXXXXX

Por el presente certificamos: a) que lo gastos especificados en el numeral II se realizaron a los efectos estipulados en el contrato; y b) la documentación que respalda los gastos efectuados con esos recursos provenientes del Fondo Rotatorio y aún no presentada al BID está disponible a los efectos de la inspección del BID.<sup>5/</sup>

\_\_\_\_\_  
Firma autorizada

ING. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
\_\_\_\_\_  
Coordinador de Proyectos BID  
Nombre y Título

<sup>1/</sup> Utilizar formulario separado para moneda extranjera y local.  
<sup>2/</sup> Adjuntar copia del estado de cuenta bancaria.  
<sup>3/</sup> Monto expresado en la moneda de la operación.  
<sup>4/</sup> En caso de diferencia, anexar conciliación y explicación.  
<sup>5/</sup> Adjuntar todos los detalles de los gastos pagados pero aún no presentados al BID.

### **9.13. ANEXO 13: FONDOS UTILIZADOS PENDIENTES DE JUSTIFICACIÓN**

## 9.14.

FONDOS UTILIZADOS PENDIENTES DE JUSTIFICACIÓN ANTE EL BID						
31 DE (MES) DEL (AÑO)						
PRÉSTAMO BID 1793/SF-HO						
Categoría de	Concepto	Nombre del	País de	Fecha de	Monto en	Monto en
Inversión	del Pago	Proveedor o	Origen	Pago	LPS.	US \$
No. /		Contratista		(Debito)		
Nombre						
<b>1. Administracion Y Preparación</b>						
	TEC No.XXXXX de fecha XXXXXXX nombre del Proyecto y el concepto del	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXX
	TEC No.XXXXX de fecha XXXXXXX nombre del Proyecto y el concepto del	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXX
	<b>SUB-TOTAL:</b>					<b>0.00</b>
<b>2. Asistencia Técnica</b>						
	TEC No.XXXXX de fecha XXXXXXX nombre del Proyecto y el concepto del pago	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXX
	TEC No.XXXXX de fecha XXXXXXX nombre del Proyecto y el concepto del	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXX
	<b>SUB-TOTAL:</b>					<b>0.00</b>
<b>3. Obras Civiles</b>						
	TEC No.XXXXX de fecha XXXXXXX nombre del Proyecto y el concepto del pago	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXX
	TEC No.XXXXX de fecha XXXXXXX nombre del Proyecto y el concepto del pago	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXX
	<b>SUB-TOTAL:</b>					<b>0.00</b>
<b>4. Costos Financieros</b>						
	TEC No.XXXXX de fecha XXXXXXX nombre del Proyecto y el concepto del	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXX
	TEC No.XXXXX de fecha XXXXXXX nombre del Proyecto y el concepto del pago	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXX
	<b>SUB-TOTAL:</b>					<b>0.00</b>
	<b>GRAN TOTAL...</b>					<b>0.00</b>

## **9.14. ANEXO 14: DIFERENCIAS EN CONCILIACIÓN**

<b>DETALLE DE DIFERENCIAS</b>		
<b>31 DE (MES) DEL (AÑO)</b>		
<b>PRÉSTAMO BID 1793/SF-HO</b>		
<b>Valor Debitados de más de la cuenta de BCH:</b>		
<b>(Concepto del debito de más)</b>		<b>XXXXXX</b>
<b>Valores rebajados por el BID, (Esto solo es un ejemplo de lo que pudiera existir)</b>		<b>XXXXXX</b>
<b>MENOS:</b>		
<b>Valores pendientes de debitar</b>		<b>XXXXXX</b>
<b>Ajuste por variación en tasa de cambio Varios Tec´s</b>		<b>XXXXXX</b>
<b>IGUAL A DIFERENCIA</b>		<b>XXXXXX</b>
<b>NOTA: Este detalle se elabora solo si existen diferencias</b>		

## **9.15. ANEXO 15: FORMATO DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA**

## Formato de Evaluación Presupuestaria

CONCEPTO	BID		
	Presupuesto XXXX BID	PLANIFICADO 20XX	Ejecutado Enero - Junio - 20XX
			% de Ejecución Presupuesto SIAFI 20XX
<u>1. Secretaría de Finanzas</u>			
<u>1.1 Reorganización de la SEFIN</u>			
1.1.1 Consultoría			
1.1.2 Capacitación			
1.1.3 Equipo			
<u>1.2 Área de Ingresos DEI</u>			
1.2.1 Consultoría			
1.2.2 Capacitación			
1.2.3 Equipo			
1.2.4 Obras			
<u>1.3 Área de Gastos</u>			
1.3.1 Consultoría			
1.3.2 Capacitación			
1.3.3 Equipo			
<u>2. Banco Central de Honduras</u>			
2.1 Consultoría			
2.2 Capacitación, Dibulgación y Publicación			
2.3 Equipo			
<u>3. Componente UNAT/SIERP</u>			
3.1 Consultoría (incluye desarrollo tecnológico)			
3.2 Capacitación			
3.3 Equipos			
<u>4. Administración del Programa</u>			
4.1 Consultoría			
4.2 Equipos y Materiales			
<u>5. Auditoría</u>			
<u>6. Evaluación</u>			
<u>7. Costos Financieros</u>			
7.1 Intereses			
7.2 FIV			
7.3 Repago PPF			
7.4 Comisión de Crédito			
<u>8. Imprevistos</u>			
<b>Totales</b>			

**9.16. ANEXO 16: SISTEMA DE CONTROL INTERNO**



## DEFINICION

El Sistema de Control Interno es una herramienta de gestión que garantiza resultados institucionales, en concordancia con la misión, objetivos y metas del Programa. Los controles internos consisten en normas y procedimientos específicos que permiten identificar las fortalezas y debilidades del Programa para mitigar riesgos en la gestión administrativa, financiera y operativa del mismo. El sistema busca cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- b) Confiabilidad en la información financiera.
- c) Cumplimiento de las Normas del Banco, cláusulas del contrato de préstamo, Leyes y regulaciones aplicables.

El control interno es un proceso ejecutado por personal de la USS y otros participantes que apoyen la ejecución del Programa, y abarca cinco componentes interrelacionados, los cuales son inherentes a la forma como la administración maneja el Programa. Los componentes están vinculados, y sirven como criterio para determinar si el sistema de control interno ha sido estructurado adecuadamente.

Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

- a) El control interno es **un proceso**. Constituye un medio para un fin, no un fin en sí mismo.
- b) El control interno es ejecutado **por personas**. No son solamente guías, normas y formularios, sino personas responsables en cada nivel del Proyecto de ejecutar tareas.
- c) Del control interno puede esperarse que proporcione solamente **seguridad razonable**, no-seguridad absoluta, a la Secretaría de Estado del Despacho de Salud. El control interno se desarrolla para la consecución de **objetivos** en una o más categorías separadas pero interrelacionadas.

## PERSONAL

1. El control interno es ejecutado por el personal de la USS, quienes establecen los objetivos de la misma y ubican los mecanismos de control en su sitio.
2. El control interno afecta las acciones de los funcionarios y demás personas involucradas en los procesos de ejecución del proyecto. El control interno reconoce que los potenciales operadores y destinatarios no siempre comprenden, comunican o se desempeñan de una manera consistente. Cada individuo lleva a su lugar de trabajo un trasfondo y unas habilidades técnicas únicas, y tiene necesidades y prioridades diferentes.
3. Tales realidades afectan y son afectadas por el control interno. La gente debe conocer sus responsabilidades y sus límites de autoridad. De acuerdo con ello, deben existir lazos claros y cerrados entre los deberes de la gente y la manera como se llevan a cabo, lo mismo que con los objetivos de la Entidad y/o Organismo.
4. El personal de la organización incluye a todas las oficinas de la USS y otras personas vinculadas a la ejecución. Aunque los responsables de la dirección

superior suelen ser vistos como quienes primariamente proporcionan supervisión, también proporcionan dirección, aprueban ciertas transacciones y políticas. Por lo tanto, son un elemento importante del control interno.

## SEGURIDAD RAZONABLE

1. El control interno no puede superar los beneficios que se esperan de él. Por consiguiente, puede proporcionar solamente seguridad razonable al FHIS con miras a la consecución de los objetivos de la USS. Además, la probabilidad de conseguir los objetivos está afectada por las limitaciones inherentes a todos los sistemas de control interno. Ellas incluyen la realidad de que los juicios humanos en la toma de decisiones pueden ser defectuosos, que las personas responsables del establecimiento de los controles necesitan considerar sus costos y beneficios relativos, y la desintegración puede ocurrir a causa de fallas humanas tales como errores simples o equivocaciones.
2. Adicionalmente, los controles pueden circunscribirse a la colusión de dos o más personas. Finalmente, la Administración tiene la capacidad de desbordar el sistema de control interno.

## OBJETIVOS

1. Los objetivos se ubican dentro de tres categorías:
  - (i) **Operaciones**, relacionadas con el uso efectivo y eficiente de los recursos del Proyecto.
  - (ii) **Información Financiera**, relacionada con la preparación de estados financieros públicos confiables.
  - (iii) **Cumplimiento**, relacionado con el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.
2. Esta categorización sitúa el énfasis en aspectos separados del control interno. Tales categorías distintas pero interrelacionadas (un objetivo particular se puede ubicar en más de una categoría) orientan diversidad de necesidades y pueden ser responsabilidad directa de ejecutivos diferentes. Adicionalmente, también permite distinguir lo que se puede esperar de cada categoría de control interno.
3. De un sistema de control interno se puede esperar que proporcione una seguridad razonable para la consecución de los objetivos relacionados con la confiabilidad de la información financiera y con el cumplimiento de leyes y regulaciones. El cumplimiento de tales objetivos, en gran parte basados en estándares impuestos por sectores externos, depende de cómo se desempeñen las actividades dentro del control de la entidad.
4. La consecución de los objetivos de operación - tales como la obtención de eficiencia o la prevención de riesgos de irregularidad - no siempre está bajo el control de la USS. El control interno no puede prevenir juicios o decisiones incorrectas, o eventos externos que puedan causar una falla para la consecución de sus objetivos de operación. Para lograr estos objetivos, el sistema de control interno puede

proporcionar seguridad razonable sólo si la Administración los acata de manera oportuna en la orientación que es dada para la consecución de los mismos.

## **COMPONENTES**

El control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados. Se derivan de la manera como la administración dirige y están integrados en el proceso de administración. Estos componentes son:

1. **AMBIENTE DE CONTROL.** La esencia del Proyecto es su gente - sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la competencia - y el ambiente en que ella opera. La gente es el motor que dirige el Programa y el fundamento sobre el cual todas las cosas descansan.
2. **VALORACIÓN DE RIESGOS.** La USS debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos. Deben señalar objetivos, integrarlos con metas en el área técnica y financiera y en otras actividades de manera que operen concertadamente. También deben establecer mecanismos para identificar, analizar y administrar los riesgos relacionados.
3. **ACTIVIDADES DE CONTROL.** Se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que se están aplicando efectivamente las acciones identificadas por la Administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos del Programa.
4. **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.** Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan. Ayudan al personal de la USS a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.
5. **MONITOREO.** Debe monitorearse el proceso total, y considerarse si es necesario hacer modificaciones. De esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente, cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen.

## **NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL PROYECTO**

### **Norma 1. AMBIENTE DE CONTROL**

1. Los miembros de la USS deberán cumplir con las normas de conducta que forman parte de esta Guía.
2. Como requerimiento previo a la ejecución de las actividades del Programa, el personal de la USS deberá firmar un documento en el cual informan que conocen y entienden las cláusulas del [Código de Ética](#). Así mismo, expondrán si tienen conocimiento de alguna situación que pueda considerarse “conflicto de interés” para su ámbito de responsabilidades dentro del Programa.
3. Las consultas sobre comportamientos que puedan representar incumplimientos del Código de Ética serán resueltas por la Coordinación de la USS, previa consulta del

asesor jurídico, y copia de la resolución de las mismas se conservará en la documentación de respaldo de la Unidad Ejecutora, y quedará a disposición de los Auditores Externos del Programa y del Banco.

4. La gestión del Programa se basará en un Plan de Ejecución Presupuestaria, en el cual se incluirán las acciones y tareas, responsables y fechas de compromiso, de tal forma que el personal de la USS conozca cabalmente los resultados esperados de su trabajo y los medios para lograrlos.
5. El PEP será evaluado por la USS con los responsables de la gestión en forma trimestral, o en una periodicidad menor si las circunstancias lo requieren.
6. De las evaluaciones y las acciones que se tomen para mejorar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas del PEP se dejará constancia escrita, mediante informes de desempeño del PEP preparados por la USS, con copia para la UPEG, quien revisará en forma trimestral el avance de la PEP tomando como base, entre otros, dichos informes.
7. Todo el personal contratado para apoyar la gestión del Programa deberá acompañar certificaciones de sus calificaciones profesionales, incluidos sus antecedentes de experiencia provenientes de Entidades de reconocido prestigio en el mercado.
8. El PEP se ejecutará de acuerdo con los lineamientos generales del Reglamento Operativo del Programa (RO), las normas del Banco y las normas locales unificadas sobre administración financiera y adquisiciones, y la presente Guía de Control Interno. En su defecto, sin exceder la relación de beneficio-costos, se formalizarán guías o instructivos para que el personal ejecute los procesos.
9. En todos los casos, cada persona vinculada al Programa firmará una constancia de que conoce y entiende sus funciones y atribuciones, el RO y las Normas del Banco que se relacionen con sus deberes y esta Guía de Control Interno.

## **Norma 2. ANÁLISIS DE RIESGO**

1. La gestión basada en Análisis de Riesgo es la pauta principal de las operaciones que se desarrollarán en el Programa. Por tal razón deberá tenerse en cuenta para la preparación de las matrices la identificación de los siguientes elementos:
  - (i) Los Objetivos y Metas, según aplique.
  - (ii) Declaraciones sobre los riesgos asociados, entendiendo por tales la probabilidad específica de que los objetivos y metas no puedan ser alcanzados.
  - (iii) Cuando se disponga de la información cuantificable, registrar la probabilidad y la magnitud del riesgo.
  - (iv) Las acciones necesarias para gestionar el riesgo (decisiones para prevenir, trasladar o asumir el riesgo).

- (v) Indicación de fechas y resultados del seguimiento o monitoreo de los riesgos.
2. Esta información deberá ser preparada por el organismo ejecutor, según el alcance de los objetivos y metas analizados.
  3. La información deberá ser conservada en archivos bajo la responsabilidad de la USS y se entregarán a la coordinación de la USS copias de las mismas, así como de las evaluaciones mensuales en caso de ser necesario. De igual forma, los Auditores Externos del Programa y el Banco tendrán acceso en cualquier tiempo a estas informaciones.
  4. Los riesgos se clasificarán en Altos, Medios y Bajos, de acuerdo a su incidencia en el logro de los objetivos o la mayor dificultad para gestionarlos.
  5. Aquellos riesgos calificados como altos deberán informarse formalmente a los especialistas sectoriales del Banco encargados del Programa, inmediatamente que se conozcan y acuerden con los Organismos Ejecutores.

### **Norma 3. ACTIVIDADES BÁSICAS DE CONTROL**

1. Las actividades de control se refieren a las diferentes acciones que el personal de la USS deberá realizar con los documentos y registros previstos para el Programa.
2. La siguiente lista no es limitativa y es complementaria, o confirma acciones dispuestas en las Normas del Banco, en las cláusulas contractuales y en el RO:
  - a. No se tramitará operación alguna que afecte los recursos del Programa si no está previamente incluida en el presupuesto detallado de la ejecución.
  - b. Toda operación que se relacione con adquisiciones y contrataciones deberá formalizarse en la respectiva solicitud tramitada por la USS, a la que se le deberá incorporar la fecha de recepción.
  - c. Las solicitudes deberán revisarse, y de estar conforme a lo previsto en la Programación y las normas aplicables, la USS procederá a dar inicio al proceso de adquisición o contratación, o en su caso a revisar y homologar los trámites. De lo contrario, documentará al menos en forma electrónica el proceso de revisión y correcciones pertinentes, a fin de contar con todos los requerimientos para iniciar el proceso.
  - d. Al momento de iniciar todo proceso, se dará copia del mismo al Área Financiera de la USS para que adopte las previsiones del caso y se pueda continuar el proceso.
  - e. Todo desembolso deberá ser tramitado únicamente cuando sea acompañado de una factura, recibo o equivalente, que cumpla los requerimientos legales y tributarios del Estado y acta de recepción en lo aplicable.
  - f. Las facturas o recibos se recibirán en el Área Administrativo - Financiera de la USS, la que las controlará de acuerdo a su cronología de vencimiento, las revisará en cuanto a su pertinencia y las enviará a Contabilidad para el proceso de registro y trámite de pago electrónico.

- g. Los proveedores y consultores deberán ser instruidos previamente a la contratación sobre la forma en que deberán presentar sus facturas o recibos de acuerdo a la normatividad local.
- h. Para tramitar desembolsos diferentes a los gastos de personal, el Área Administrativo-Financiera de la USS deberá verificar que el beneficiario del pago haya adjuntado la evidencia de recibo de los bienes y/o servicios suministrados a la USS. En aspectos técnicos, debe verificarse que se acompaña un informe o nota de recibo a satisfacción del área técnica responsable en la USS, los que deberán haber obtenido evidencias más desagregadas, según las actividades ejecutadas.
- i. En los casos de bienes entregados previamente, deberá verificar en el sistema de información de contabilidad si se registraron esos bienes.
- j. El Área Administrativo-Financiera de la USS dejará constancia de la autorización para pago, mediante su firma y un sello con la fecha de autorización que se estampará en las facturas o recibos de los consultores, proveedores o contratistas. Este sello indicará que la factura o recibo fue pagada y solo podrá ser tramitada una sola vez en el sistema de pagos.
- k. Los pagos se someterán a los requerimientos previstos en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIAFI), que para los propósitos de manejo del Programa deberá tener disponible la USS.
- l. Las facturas y recibos o equivalentes originales deberán conservarse como soporte de los desembolsos, ordenados y archivados, de tal forma que puedan ubicarse con prontitud y sean coincidentes con los registros contables, de acuerdo al tiempo estipulado por la Ley (5 años).
- m. Deberá mantenerse debidamente archivada la documentación comprobatoria de contrataciones y gastos, así como de los desembolsos efectuados con recursos del financiamiento y de la contrapartida. Esta información deberá estar disponible para examen por parte de los Auditores Externos y/o personal del Banco.
- n. El sistema contable deberá estar organizado de manera que provea la documentación necesaria para verificar las transacciones y facilitar la preparación oportuna de los Estados Financieros e informes.
- o. Los registros del Programa deberán ser llevados de manera que: (i) permitan identificar las sumas recibidas de las distintas fuentes, (ii) consignen las inversiones en el Programa de conformidad con el catálogo de cuentas aprobado por el Banco, (iii) incluyan el detalle necesario para identificar los bienes adquiridos y los servicios contratados, así como la utilización de dichos bienes y servicios, y (d) demuestren el costo de las inversiones en cada categoría.
- p. Deberá abrirse y mantenerse a nombre del Programa, la cuenta separada para el manejo de los recursos del financiamiento, así como también la apertura de la libreta operativa para pagos con moneda nacional provenientes de fondos externos.
- q. Mensualmente, el Especialista Administrativo/Financiero de la USS preparará la conciliación de las cuentas bancarias corrientes y de los anticipos de fondos y de cualquier cuenta que por razón del sistema de causación presente diferencias temporales o de otra naturaleza con los registros de las contrapartes como bancos, proveedores, recuentos físicos, etc. De la preparación y responsabilidad por la revisión, dejará constancia con su firma sobre el documento donde conste la conciliación.

- r. Las solicitudes de desembolsos y justificaciones de gastos elegibles para el Banco, serán preparadas y presentadas por la USS, incluyendo el detalle de pagos y del aporte local.
- s. Se deberán preparar y presentar los informes financieros del Programa y otros informes que sean requeridos por el Banco, debidamente revisados y firmados por el Coordinador de la USS en señal de visto bueno (para el caso de los Estados Financieros), antes de presentarlos para revisión a los Auditores Externos.
- t. De todos los bienes permanentes o fungibles adquiridos con recursos del Programa, se mantendrá un registro detallado en el que figure la fecha de compra, proveedor, costo histórico en moneda nacional, ubicación y funcionario responsable por su utilización y tasa de depreciación, cuando sea aplicable, estado del bien (Libro Auxiliar de Activos Fijos).
- u. Toda asignación de bienes adquiridos o uso de inventario de materiales, papelería, etc., será efectuada mediante requisición formal aprobada por el Área de Adquisiciones de la USS. Estos documentos formarán parte de los soportes de los movimientos de inventario.
- v. Al menos una vez al año, si es procedente, personal independiente practicará recuentos físicos de los bienes y otros activos tangibles a quienes tienen su custodia o acceso al proceso de autorización de los movimientos. Los resultados de dicho inventario se conciliarán con los registros contables y se asignarán responsabilidades por los faltantes.

#### **Norma 4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

1. El sistema integrado de información sobre administración financiera y gestión administrativa, incluyendo contrataciones y adquisiciones para el manejo del Programa, deberá ser previamente aprobado por el Banco (Ver condiciones previas).
2. A esos efectos la USS deberá:
  - a) Asegurarse a través de la SEFIN que las aplicaciones en uso estén debidamente instrumentadas a nivel de documentos fuentes y manual del usuario, de tal forma que su mantenimiento preventivo y correctivo tenga fluidez en oportunidades y condiciones no onerosas para el Programa.
  - b) A través de la SEFIN, conocer si existe un plan de contingencias y de recuperación de la información, de tal forma que pueda realizarse la gestión de los riesgos inherentes a los sistemas electrónicos de datos.
  - c) Proveer claves de acceso al personal responsable en forma individual, de acuerdo con los protocolos sobre acceso a la información (confidencial, vital, de uso común, etc.), indicándoles las restricciones de su custodia y manejo y los cuidados sobre la integridad de los datos.
  - d) Reconocer al Ministro Director del FHIS como la autoridad competente para revelar oficialmente al público y a otras autoridades las informaciones sobre el desempeño del Programa. El Ministro podrá delegar esta función por escrito en el Coordinador de la USS.

- e) Al menos cada seis meses deberán remitir al BID los avances del Programa, de acuerdo a lo previsto en la Matriz de Resultados o en los POA, en atención a la apropiada y oportuna revelación.
- f) Publicar los Estados Financieros auditados junto al dictamen de los auditores durante el mes posterior en que se reciba dicho dictamen, conforme lo establecido en la Ley de Transparencia.

## **Norma 5. MONITOREO**

1. El Proyecto tendrá varios niveles de supervisión:
  - a) El proveniente de la Dirección Superior del FHIS, de acuerdo con sus atribuciones y funciones previstas en el RO.
  - b) El proveniente del Banco mediante las intervenciones previstas en el RO y en el Contrato de préstamo.
  - c) El proveniente de revisiones ex ante o ex post contratadas para tales efectos en cumplimiento de requerimientos del RO.
  - d) Las acciones del Coordinador de la USS para verificar que los POA se están cumpliendo en forma apropiada.
  - e) Los Auditores Externos con motivo del examen del Control Interno y de los Estados Financieros del Programa y revisiones concurrentes.
  - f) Cualquier otra intervención de vigilancia derivada de las leyes nacionales.
2. Las acciones de supervisión provenientes de la dirección superior de y sus respectivos coordinadores, se aplicarán a las operaciones rutinarias del Programa y se dejará constancia de las mismas en los formularios y otros documentos preparados para tales efectos.
3. Se deberán preparar informes en los que conste la utilización de los indicadores de gestión, los análisis de riesgo y las acciones correspondientes, indicando los responsables de las mismas.
4. Las acciones de los Auditores Externos constarán en su dictamen y en cartas o informes sobre el control interno.
5. Las acciones del Banco constarán en las ayudas memorias, documentos equivalentes o comunicaciones donde se consignen las acciones concertadas.
6. Será responsabilidad del Coordinador de la USS la conservación de la evidencia sobre la supervisión, así como asegurarse de que las acciones de las mismas sean puestas en práctica.



**FORMATOS DE CONTROL.** Adicionalmente a los formatos ya incluidos, se anexan los siguientes formatos de control:

**Formato No.1 Matriz de Cláusulas Contractuales de carácter contable financiero**

DESCRIPCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ESTADO DE CUMPLIMIENTO	DESCRIPCIÓN O EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIOS
<b>Artículo Segundo. Condiciones previas al desembolso de los recursos del financiamiento</b>					
Que haya entrado en vigencia el Reglamento Operativo del Programa, reflejando las condiciones establecidas en el Contrato Modificadorio No.3 del Préstamo.					
Que se hayan integrado a la Unidad de Supervisión y Seguimiento del Programa al menos: un coordinador, un especialista ambiental, un ingeniero civil, un especialista en temas legales, un especialista financiero, un especialista en adquisiciones y un especialista en monitoreo					

*Nota: Esta matriz debe ser actualizada periódicamente a medida se va dando cumplimiento a las cláusulas.*

## Formato No.2 Matriz de Procesos de adquisiciones.

### Convenio de Préstamo No. 1793/SF-HO

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTION Y OFERTA DESCENTRALIZADA DE LOS SERVICIOS DE SALUD, PRESTAMO 2418/BL-HO

Procesos de Adquisición Realizado Durante el Año 200\_ del \_\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_

No.	Descripción	Tipo de Adquisición (Bienes / Servicios no consultorías / Obras / Consultoría)	Tipo de Proceso de Adquisición	Número del Proceso de Adquisición	Fecha de Inicio	Fecha Final	Proveedor o Contratista	Estado del Proceso de Contratación	Contrato No.	Monto Contratado	No. De PRISM	Valor Pagado	Saldo Contrato
<b>Obras</b>													
1													
2													
3													
4													
5													
<b>Subtotal</b>													
<b>Bienes</b>													
6													
7													
8													
9													
<b>Subtotal</b>													
<b>Servicios</b>													
11													
12													
13													
14													
<b>Subtotal</b>													
<b>Consultorías</b>													
16													
17													
18													
<b>Subtotal</b>													
<b>Total General</b>													

### Formato No.3 Estado de Ejecución Presupuestaria.

Nombre del Proyecto \_\_\_\_\_

Número del Proyecto \_\_\_\_\_

Fuente de pago \_\_\_\_\_

No. de Pago/Estim./Reemb.	Período	No. de Compromiso Precompromiso y Devengado	Valor presupuestado en año _____	Monto del Pago expresado en Lps.	Monto del Pago expresado en US\$.	Saldo de Presupuesto	Comentarios
1							
2							
3							
4							
<b>TOTALES</b>							

### Formato No.4 Estado de Ejecución Presupuestaria

SUPLEMENTO DEL PROGRAMA DE INVERSION EN AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO  
 ESTADO DE INVERSIONES  
 PRESTAMO BID 1793/SF-HO  
 Cifras en US\$

CATEGORIAS DE INVERSION	PRESUPUESTO VIGENTE US\$			EJECUTADO AL INICIO DEL EJERCICIO			VALORES EJECUTADOS DURANTE EL EJERCICIO			VALORES PAGADOS AL FINAL DEL EJERCICIO		
	PRESTAMO BID	APORTE LOCAL	TOTAL	PRESTAMO BID	APORTE LOCAL	TOTAL	PRESTAMO BID	APORTE LOCAL	TOTAL	PRESTAMO BID	APORTE LOCAL	TOTAL
	2418/BL-HO			2418/BL-HO			2418/BL-HO			2418/BL-HO		
1												
2												
1												
1												
1												
<b>TOTALES</b>												

**Formato No.5 Plan de Acción para superar las observaciones, deficiencias y/o calificaciones a los Estados Financieros**

Plan de acción para aplicar las recomendaciones de la Visita Fiduciaria realizada por el BID al Proyecto del Préstamo BID 1793/SF-HO del (DIA) de (MES) del (AÑO)

No.	Descripción	Acción	Fecha prevista de Cumplimiento	Fecha de Cumplimiento de la acción	Responsable	Estado de Cumplimiento	Descripción o Evidencia de Cumplimiento	Comentarios
1	XXXXXXXXXXXXXXXX							
2	XXXXXXXXXXXXXXXX							
3								
4	XXXXXXXXXXXXXXXX							
5	XXXXXXXXXXXXXXXX							
6	XXXXXXXXXXXXXXXX							

## CONTENIDO DEL INFORME SEMESTRAL

### INFORME SEMESTRAL

#### SUPLEMENTO DEL PROGRAMA DE INVERSION EN AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

1793/SF-HO

Del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

#### **CAPÍTULO I**

Antecedentes del Proyecto

Objetivos Específicos del Proyecto

Avance de Cumplimiento de metas y resultado por componente. *(Seguimiento físico y financiero a la fecha de presentación del Informe)*

#### **CAPÍTULO II**

Presupuesto del Proyecto

Estado de gastos del Proyecto

Detalle de desembolsos

Detalle de Liquidaciones Presentadas al BID

#### **CAPÍTULO III**

Evaluación del control interno según los criterios COSO

Verificación del cumplimiento de las actividades de control

Conclusión sobre la estructura de control interno

#### **CAPÍTULO IV**

Cumplimiento con términos de las cláusulas del convenio,

*(Incluir una tabla de cumplimiento en función a las cláusulas del convenio)*

#### **ANEXOS:**

1. DETALLE DE CONSULTORES (CONSULTORES INDIVIDUALES Y FIRMAS), CONTRATADOS EN EL PERIODO INFORMADO.
2. DETALLE DE EQUIPO ADQUIRIDO CON FONDOS DEL PROYECTO. ADQUIRIDO EN EL PERIODO INFORMADO.
3. RESUMEN DE ENTREGAS A HOGARES BENEFICIARIOS. (POR ZONA GEOGRAFICA).
4. FOTOGRAFIAS DE ENTREGAS REALIZADAS
5. SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DE INFORME SEMESTRAL ANTERIOR
6. PLAN DE ACCION PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS.