**BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO**

**Programa de Banda Ancha**

**(NI-L1090)**

**Reglamento Operativo**

Managua, Noviembre 2015

**ÍNDICE**

[ABREVIATURAS 4](#_Toc435197126)

[DEFINICIONES 5](#_Toc435197127)

[INTRODUCCIÓN 6](#_Toc435197128)

[Antecedentes 6](#_Toc435197129)

[Estructura del Reglamento Operativo 6](#_Toc435197130)

[I DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO Y ESQUEMA DE EJECUCIÓN 7](#_Toc435197131)

[1.1 Objetivo General 7](#_Toc435197132)

[1.2 Objetivos específicos 7](#_Toc435197133)

[1.3 Componentes 7](#_Toc435197134)

[1.4 Organización del Programa 8](#_Toc435197135)

[1.5 Presupuesto del programa 8](#_Toc435197136)

[II DE LAS ATRIBUCIONES 10](#_Toc435197137)

[A. CAPÍTULO TELCOR 10](#_Toc435197138)

[2.1 Gestión del Proyecto 10](#_Toc435197139)

[2.2 Gestión Financiera 12](#_Toc435197140)

[2.2.1 Presupuesto y Programación de Fondos 15](#_Toc435197141)

[2.2.2 Desembolsos de Fondos 15](#_Toc435197142)

[2.2.3 Contabilidad y Estados Financieros 17](#_Toc435197143)

[2.2.4 Supervisión de la gestión financiera 18](#_Toc435197144)

[2.2.5 Control Interno 19](#_Toc435197145)

[2.2.6 Auditoría Externa 19](#_Toc435197146)

[2.3 Adquisiciones y Contrataciones 20](#_Toc435197147)

[2.3.1 Regulaciones para las adquisiciones y contrataciones 20](#_Toc435197148)

[2.3.2 Modalidad y Supervisión de las Adquisiciones y Contrataciones 21](#_Toc435197149)

[2.3.3 Plan de Adquisiciones 23](#_Toc435197150)

[2.3.4 Disposiciones para las Adquisiciones y contrataciones 24](#_Toc435197151)

[2.3.5 Precios y Licitaciones 28](#_Toc435197152)

[2.3.6 Impuestos de Adquisiciones y Contrataciones 28](#_Toc435197153)

[2.4 Monitoreo, seguimiento y evaluación 28](#_Toc435197154)

[2.4.1 Instrumentos de monitoreo 29](#_Toc435197155)

[2.4.2 Inspecciones Técnicas 29](#_Toc435197156)

[2.4.3 Reportes de Monitoreo y Seguimiento 30](#_Toc435197157)

[2.4.4 Evaluaciones 30](#_Toc435197158)

[B. Capítulo ENATREL 31](#_Toc435197159)

[2.5 Gestión del Proyecto 31](#_Toc435197160)

[2.6 Gestión Financiera 33](#_Toc435197161)

[2.6.1 Presupuesto y Programación de Fondos 36](#_Toc435197162)

[2.6.2 Desembolsos de Fondos 36](#_Toc435197163)

[2.6.3 Contabilidad y Estados Financieros 38](#_Toc435197164)

[2.6.4 Supervisión de la gestión financiera 39](#_Toc435197165)

[2.6.5 Control Interno 39](#_Toc435197166)

[2.6.6 Auditoría Externa 40](#_Toc435197167)

[2.7 Adquisiciones y Contrataciones 40](#_Toc435197168)

[2.7.1 Regulaciones para las adquisiciones y contrataciones 40](#_Toc435197169)

[2.7.2 Modalidad y Supervisión de Adquisiciones y Contrataciones 41](#_Toc435197170)

[2.7.3 Plan de Adquisiciones 43](#_Toc435197171)

[2.7.4 Disposiciones para las Adquisiciones y Contrataciones 44](#_Toc435197172)

[2.7.5 Precios y Licitaciones 48](#_Toc435197173)

[2.7.6 Impuestos de Adquisiciones y Contrataciones 48](#_Toc435197174)

[2.8 Monitoreo, seguimiento y evaluación 48](#_Toc435197175)

[2.8.1 Instrumentos de monitoreo 49](#_Toc435197176)

[2.8.2 Inspecciones Técnicas 49](#_Toc435197177)

[2.8.3 Reportes de Monitoreo y Seguimiento 49](#_Toc435197178)

[2.8.4 Evaluaciones 50](#_Toc435197179)

[III MARCO BÁSICO DE LOS ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES 51](#_Toc435197180)

[3.1 Acuerdo Interinstitucional TELCOR-ENATREL 51](#_Toc435197181)

[3.2 Acuerdo Interinstitucional con el MHCP 52](#_Toc435197182)

[IV ASUNTOS AMBIENTALES Y SOCIALES 52](#_Toc435197183)

[V DISPOSICIONES FINALES 54](#_Toc435197184)

[ANEXOS 55](#_Toc435197185)

[Modelo organizacional del proyecto 55](#_Toc435197186)

[Modelo conceptual del sistema de evaluación ambiental de Nicaragua 56](#_Toc435197187)

[Licitación Pública Nacional e Internacional (Ex antes) 57](#_Toc435197188)

[Comparación de Precios (Ex antes) 58](#_Toc435197189)

[Selección de Firmas (Ex antes) 59](#_Toc435197190)

[Consultores Individuales (3 CV Ex antes) 60](#_Toc435197191)

# ABREVIATURAS

BCN Banco Central de Nicaragua

BID Banco Interamericano de Desarrollo

CGR Contraloría General de la República

CO Capital Ordinario

DAG Dirección Administrativa Financiera

DB Desarrollo de Negocios (siglas en inglés)

DEL Documento Estándar de Licitación

EIA Evaluación de Impacto Ambiental

ENATREL Empresa Nacional de Transmisión Eléctrica

ESG Salvaguardias Ambientales, Sociales y de Género (siglas en inglés)

FOE Fondo de Operaciones Especiales

GONI Gobierno de Nicaragua

IFC Corporación Internacional de Finanzas (siglas en inglés)

KIF Fondo de Infraestructura Coreana (siglas en inglés)

LMS Sistema de Administración de Préstamos (siglas en inglés)

LPI Licitación Pública Internacional

LPN Licitación Pública Nacional

MAG Ministerio de Agricultura y Ganadería

MCHP Ministerio de Hacienda y Crédito Público

MINSA Ministerio de Salud

OE Organismo Ejecutor

PA Plan de Adquisiciones

PEP Plan de Ejecución Plurianual

PGAS Plan de Gestión Ambiental y Social

PMR Reporte de Monitoreo de Progreso (siglas en inglés)

PNBA Plan Nacional de Banda Ancha

POA Plan Operativo Anual

PSI Proveedores de Servicio de Internet

ROP Reglamento Operativo de Proyecto

SEP Solicitud Estándar de Propuesta

SEPA Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones

SIGAF Sistema Integrado de Gestión Administrativa y Financiera

SIGFA Sistema Integrado de Gestión Financiera y Auditoría

SIGFAPRO Sistema Integrado de Gestión Financiera y Auditoría de Proyectos

SISCAE Sistema de Información para la Contratación y Adquisiciones Electrónicas

TDR Términos de Referencia

TELCOR Instituto Nicaragüense de Telecomunicaciones y Correos

TIC Tecnologías de la Información y Comunicación

UA Unidad de Adquisiciones

UEP Unidad Ejecutora de Proyectos

VPN Redes Privadas Virtuales (siglas en inglés)

# DEFINICIONES

En este Reglamento, cuando los siguientes términos se utilicen con mayúscula, o en cualquier género, éstos tendrán el significado que se les asigna a continuación. Asimismo, cualquier referencia al singular incluye el plural y viceversa.

“Anticipo de Fondos” significa el monto de recursos adelantados por el Banco al Prestatario, con cargo al Préstamo, para atender Gastos Elegibles del Proyecto

“Aporte Local” significa los recursos adicionales a los financiados por el Banco, que resulten necesarios para la completa e ininterrumpida ejecución del Proyecto.

“Banco” se refiere al Banco Interamericano de Desarrollo.

“Dólar” significa la moneda de curso legal en los Estados Unidos de América.

“Organismo Ejecutor” significa la entidad con personería jurídica responsable de la ejecución del Proyecto y de la utilización de los recursos del Préstamo. Cuando exista más de un Organismo Ejecutor, éstos serán co-ejecutores y se les denominará indistintamente, “Organismos Ejecutores” u “Organismos Co-Ejecutores”.

“Período de Cierre” significa el plazo de hasta noventa (90) días contado a partir del vencimiento del Plazo Original de Desembolsos o sus extensiones.

“Plan de Adquisiciones” significa una herramienta de programación y seguimiento de las adquisiciones y contrataciones del Proyecto, en los términos descritos en las Estipulaciones Especiales, Políticas de Adquisiciones y en las Políticas de Consultores.

“Políticas de Adquisiciones” significa las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo vigentes al momento de la aprobación del Préstamo por el Banco.

“Préstamo” tendrá el significado que se le asigna en las Estipulaciones Especiales de este Contrato.

“Proyecto” o “Programa” significan el proyecto o programa indistintamente y consiste en el conjunto de actividades con un objetivo de desarrollo a cuya financiación contribuyen los recursos del Préstamo.

# INTRODUCCIÓN

## Antecedentes

El Gobierno de Nicaragua (GONI) ha identificado en la banda ancha un elemento clave para fomentar el desarrollo socioeconómico y ha elaborado un borrador de su Plan Nacional de Banda Ancha (PNBA). Con miras a poner en práctica las iniciativas identificadas en el PNBA, el GONI ha solicitado el apoyo del Banco, dada su experiencia y contribución en materia de las TIC, para expandir e incrementar la penetración de banda ancha en aquellas zonas geográficas de difícil acceso y que se caracterizan por la baja rentabilidad financiera y altas dificultades técnicas.

Como condición contractual previa al primer desembolso, se debe presentar al Banco la respectiva aprobación y entrada en vigencia del Reglamento Operativo del Proyecto NI-L1090 denominado Programa de Banda Ancha, mismo que establece los términos y condiciones que regularán la administración y ejecución de dicha operación, y que será financiado con recursos del BID y del Gobierno de Corea del Sur por un monto de USD 50,000,000.00 de conformidad con el contrato de préstamo XXXX/BL-NI suscrito entre las partes.

Este Reglamento Operativo contiene entonces un conjunto de normas y procedimientos que regularán la ejecución del Proyecto de acuerdo con el Convenio de financiamiento y sus Anexos, con lineamientos generales y normas técnicas y fiduciarias para la utilización de los recursos proveídos por el BID, así como para el monitoreo de la marcha y evaluación del desempeño del programa.

## Estructura del Reglamento Operativo

El presente Reglamento Operativo que regulará el Programa de Banda Ancha está conformado por cinco secciones: (i) Descripción general del proyecto y esquema de ejecución; (ii) De las atribuciones de los ejecutores, donde se detallan las funciones de cada ejecutor; iii) Aspectos Ambientales; iv) Disposiciones finales que aborda el tema de las modificaciones del presente Reglamento; (v) Anexos que constituyen de manera complementaria parte integral del Reglamento.

En la sección dos se agrupan dos capítulos: el capítulo uno que corresponde a TELCOR como ejecutor del programa en su calidad de ente regulador de las comunicaciones; y el capítulo dos referido a ENATREL, sobre cuya responsabilidad recaerá ejecutar el 79% del monto del proyecto.

Los capítulos contienen las atribuciones particulares de dada ejecutor en las siguientes unidades: **a)** Gestión del proyecto; **b)** Gestión Financiera y desembolsos; **c)** Adquisiciones y Contrataciones; **d)** Monitoreo, seguimiento y evaluación del proyecto.

# I DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO Y ESQUEMA DE EJECUCIÓN

El prestatario del préstamo para ejecutar el proyecto será la República de Nicaragua. Los ejecutores del proyecto son TELCOR y ENATREL. El Ministerio de Salud y el Ministerio de Agricultura y Ganadería participan en el proyecto en calidad de asesores técnicos.

##

## 1.1 Objetivo General

El objetivo general del proyecto es “aumentar la penetración de la banda ancha en Nicaragua, con la meta final de contribuir al desarrollo económico y social del país”.

## 1.2 Objetivos específicos

Los objetivos específicos son **i)** expandir la infraestructura de redes troncales y de última milla; **ii)** actualizar el marco regulador para asegurar que las redes puedan ser usadas bajo un sistema justo de precio y calidad; **iii)** aumentar las capacidades de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC y el uso de la banda ancha entre los ciudadanos y funcionarios públicos. Tales objetivos específicos se corresponden con los componentes que conforman el programa.

## 1.3 Componentes

Para la consecución del objetivo general y de los objetivos específicos el programa ha concebido los siguientes componentes:

**Componente I. Infraestructura (US$39,7 millones**). Este componente lo ejecutará ENATREL a través de la Gerencia de Ingeniería de Proyectos y tiene dos subcomponentes:

Subcomponente uno: Ampliación de la red troncal de ENATREL (US$ 33,1 millones)

Subcomponente dos: Redes y equipamiento de última milla (US$ 6,6 millones)

**Componente II. Regulación estratégica (US$2,5 millones**)

**Componente III. Ejecución de programas piloto (US$5 millones)**

Estos dos últimos componentes los ejecutará TELCOR.

Además de los tres componentes, se cuenta con una categoría para sufragar los gastos de Seguimiento, Evaluación y Contingencias, por un monto de USD 2.0 millones como apoyo al programa que incluye auditorías externas y evaluaciones; además se ha estimado USD 0.8 millón, para gastos financieros. En total el proyecto asciende a la cifra de cincuenta millones de dólares estadounidenses (USD 50, 000,000). Los recursos de estas categorías serán administrados por TELCOR, en su calidad de ente regulador.

## 1.4 Organización del Programa

El modelo de ejecución del programa contempla tres niveles:

Nivel Estratégico: TELCOR y ENATREL junto al MHCP, conformarán el **Comité Estratégico** con un delegado de cada institución que reportará al BID. A este nivel se toman las decisiones más trascendentales del proyecto.

Nivel Técnico: El equipo técnico lo conformarán las Unidades Ejecutoras de Proyectos de TELCOR y ENATREL, más los delegados del MAG y el MINSA, en calidad de asesores técnicos. Estas unidades estarán descentralizadas en cuanto a los aspectos administrativos y financieros. A este nivel se creará un comité para articular la gestión y apoyar la ejecución del programa.

Esta instancia también reporta al BID por cuanto en este nivel se elaboran el PEP, POA, informes semestrales, y todos los instrumentos que el BID emplea en la ejecución de los proyectos que financia, de tal manera que se le da cumplimiento al contrato de préstamo.

Nivel Administrativo: En este nivel se llevan los registros administrativos y financieros del proyecto, así como las adquisiciones, además se realizan las justificaciones de fondos y todas esas operaciones son sometidas a auditorías externas. Este nivel tiene su expresión en ambos ejecutores y funcionan de forma separada.

## 1.5 Presupuesto del programa

El costo del programa asciende a USD 50 millones de dólares sin que se contemple algún monto de contrapartida local. El presupuesto inicial de esta operación se concibe de la siguiente forma:

El costo estimado del Proyecto es el equivalente de cincuenta millones de Dólares (US$50.000.000), de los cuales hasta: **(i)** veinticinco millones de Dólares (US$25.000.000) provendrán del préstamo del Banco, con quince millones de Dólares (US$15.000.000) con cargo a recursos del Capital Ordinario (CO) y diez millones de Dólares (US$10.000.000) con cargo a recursos del Fondo para Operaciones Especiales (FOE); y **(ii)** veinticinco millones de Dólares (US$25.000.000) provendrán en calidad de cofinanciamiento proporcionados por el Fondo de Infraestructura Coreano (KIF), para el desarrollo de América Latina y el Caribe.

De conformidad con los acuerdos alcanzados con el KIF, en su calidad de co-financiador, en esta operación no se podrán hacer transferencias entre los fondos coreanos y los fondos aportados por el BID. Para facilitar el manejo de los recursos de forma separada, habrá dos sub-préstamos en ejecución para cada ejecutor y fuente de financiamiento.

|  |
| --- |
| **PRESUPUESTO DEL PROGRAMA (USD)** |
| **Categoría/Componente** | **Banco****(CO y FOE)** | **Cofinanciamiento****(KIF)** | **Total** | **%** |
| Componente I - Infraestructura | 19,45 | 20,25 | 39,70 | 79,4 |
| Componente II – Regulación estratégica | 1,25 | 1,25 | 2,5 | 5,0 |
| Componente III – Ejecución de programas piloto | 2,50 | 2,50 | 5,00 | 10,0 |
| Seguimiento, evaluación y contingencias | 1,00 | 1,00 | 2,00 | 4.0 |
| Gastos financieros | 0,80 | 0,00 | 0,80 | 1,6 |
| **TOTAL** | **25.00** | **25.00** | **50.00** | **100.0** |

Los gastos financieros de los fondos BID podrán ser pagados con los mismos recursos del proyecto, no así el pago de los intereses de la Facilidad de Corea.

Estos recursos se desembolsarán para cada ejecutor conforme las normativas del Banco para ello. Salvo que el Banco acepte lo contrario, la última solicitud de desembolso deberá ser entregada al Banco, a más tardar, con treinta (30) días de anticipación a la fecha de expiración del Plazo Original de Desembolsos o de la extensión del mismo. A menos que las Partes lo acuerden de otra manera, sólo se harán desembolsos por sumas no inferiores al equivalente de cien mil Dólares (US$100.000).

El BID efectuará los desembolsos del financiamiento de la Facilidad de Corea por un lado, y del financiamiento del Capital Ordinario y del Fondo para Operaciones Especiales, por otro, de forma separada en la cuenta única de la Tesorería del MHCP manejada en el Banco Central de Nicaragua.

# II DE LAS ATRIBUCIONES

# A. CAPÍTULO TELCOR

## 2.1 Gestión del Proyecto

El ente regulador del objeto del proyecto es TELCOR, quien estará a cargo de definir los lineamientos técnicos para la ejecución de los componentes del programa.

Al inicio del proyecto TELCOR presentó a satisfacción del Banco, un acuerdo de colaboración interinstitucional que suscribió con el MHCP, en el que éste último se compromete a transferir los recursos del Préstamo y obligaciones de ejecución para la apropiada implementación del Proyecto.

Asimismo, TELCOR presentó a satisfacción del Banco, un acuerdo de colaboración interinstitucional suscrito con ENATREL, con el Ministerio de Salud y el Ministerio Agropecuario, estableciendo los niveles de competencia y coordinación.

Para la ejecución del proyecto, TELCOR presentó a satisfacción del Banco un borrador de la oferta de interconexión de referencia, que permita el acceso abierto y equitativo de terceros (otros operadores de red troncal o proveedores de servicio de internet) a la infraestructura financiada.

La ejecución de los componentes II y III del proyecto estará específicamente a cargo de TELCOR.

**Componente II. Regulación estratégica (US$2,5 millones)**

Este componente apoyará al gobierno en la definición de un marco regulador que establezca condiciones de acceso abierto y equitativo y defina los indicadores de operación, calidad y disponibilidad de las redes troncales y de última milla para que los PSI puedan utilizar la infraestructura en condiciones justas de precio y calidad.

El componente II financiará: **(i)** un análisis de mercado para identificar los principales problemas de competencia y la intervención reguladora ex ante requerida para superarlos (modelos de costos, ofertas de interconexión de referencia, etc.); **(ii)** la definición y el desarrollo del marco para un modelo de contabilidad de costos; **(iii)** la revisión del marco regulador y la legislación secundaria, incluidos los mapas de infraestructura esencial en Nicaragua; **(iv)** la revisión y el desarrollo del marco de la calidad del servicio y supervisión de los servicios mayoristas; **(v)** la revisión y redacción de legislación y decretos específicos para asegurar el acceso abierto y equitativo; y **(vi)** la capacitación específica de los funcionarios a cargo de las actividades antes descritas.

**Componente III. Ejecución de programas piloto (US$5 millones)**

Este componente apoyará al gobierno en la promoción del uso de la banda ancha en los sectores de la salud y la agricultura por medio de programas piloto.

Para cada programa piloto, este componente financiará: **(i)** el equipamiento y la tecnología específicos que se requieren para cada centro; **(ii)** el diseño de aplicaciones de contenido y especializadas que utilicen la banda ancha para proveer servicios innovadores; y **(iii)** la evaluación formal del impacto y los resultados.

En el caso de la agroindustria, el programa piloto tendrá el objetivo de incluir la tecnología y las TIC en la cadena de valor agroindustrial, para tal efecto, el componente financiará: **(i)** la capacitación en los telecentros conectados, orientada a las TIC y a la forma en que éstas se pueden aprovechar a fin de idear soluciones innovadoras para la agroindustria; **(ii)** el diseño de aplicaciones o servicios innovadores que utilicen la banda ancha y que permitan mejorar alguno de los siguientes aspectos: el acceso a mercados y la internacionalización, el acceso a financiamiento, la producción o el procesamiento; **(iii)** la adquisición del equipamiento necesario para proveer la aplicación o el servicio seleccionado (por ejemplo, servidores de alojamiento, sensores, equipos de teleconferencia, computadoras adicionales y servicio de Redes Privadas Virtuales (VPN)); **(iv)** la implementación del programa piloto; **(v)** la evaluación de los resultados del programa piloto; y **(vi)** la elaboración de un plan de ampliación de escala si el programa piloto ha sido exitoso.

Para el caso del sector salud, el proyecto potenciará el uso de las TIC para el diseño de aplicaciones innovadoras que puedan ayudar a reducir la mortalidad materno-infantil, y para ello financiará: **(i)** la capacitación en los centros conectados, orientada a las TIC y a la forma en que éstas se pueden aprovechar a fin de idear soluciones innovadoras para el sector de la salud; **(ii)** el diseño de aplicaciones o servicios innovadores que utilicen la banda ancha y que permitan reducir la mortalidad materno-infantil; **(iii)** la adquisición del equipamiento necesario para proveer la aplicación o el servicio seleccionado (por ejemplo, servidores de alojamiento, sensores, equipos de teleconferencia, computadoras adicionales y servicio VPN); **(iv)** la implementación del programa piloto; **(v)** la evaluación de los resultados del programa piloto; y **(vi)** la elaboración de un plan de ampliación de escala si el programa piloto ha sido exitoso

Coordinador del Proyecto en TELCOR

1 Coordinar al Equipo de técnicos especialistas y establecer prioridades de ejecución de acuerdo a los productos que conforman los componentes.

2 Establecer las coordinaciones necesarias con el equipo técnico de las Instituciones ejecutoras y los Organismos financiadores para garantizar la ejecución de los planes de acción, articular los canales de comunicación y brindar alertas relacionadas al avance del Proyecto para que sean elevados tanto a las autoridades pertinentes como al Banco.

3 Someter a aprobación las modificaciones realizadas al Programa, PEP y POA.

4 Aprobar y remitir los informes periódicos de avance del Proyecto elaborados con la participación directa de las Instituciones ejecutoras.

5 Presentar otros informes requeridos sobre la ejecución del Proyecto.

## 2.2 Gestión Financiera

La gestión financiera del Proyecto se llevará a cabo de acuerdo con la “Política de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID” y los procedimientos del SIGFAPRO (SIGAF).

La Dirección Administrativa Financiera de TELCOR, constituye la instancia responsable del diseño e implementación de los procedimientos y mecanismos de administración contable, presupuestaria y de tesorería de acuerdo a los lineamientos nacionales de administración financiera integrada y en concordancia con las normas del BID.

La administración y gestión financiera deberá asumir los siguientes parámetros:

1 La definición de una estructura presupuestaria con el suficiente nivel de detalle, para un adecuado seguimiento a la ejecución del Programa.

2 La adopción de normas de contabilidad gubernamental emitidas por el MHCP contempladas en el SIGFA y SIGFAPRO (SIGAF).

3 La integración de los procesos de planificación, programación de actividades y adquisiciones con los de gestión presupuestaria, contabilidad y tesorería/pagos.

4 La aplicación de la “Guía de Desembolsos para Proyectos del BID” para la ejecución de los desembolsos de los recursos dirigidos a cubrir los gastos elegibles del Programa, tanto para operaciones como inversión.

5 En base a la coordinación técnica entre los ejecutores de los respectivos componentes, deberán mostrar los avances físicos y financieros del Programa, de manera oportuna, veraz y transparente, toda transacción financiera, acorde con progresos anteriores, metas, compromisos, contratos y convenios que afecten la ejecución presupuestaria.

6 La formulación, ejecución y seguimiento presupuestario acordes con las herramientas de planificación y gestión del Programa incluyendo PEP, POA y PA.

7 La segregación efectiva de funciones de acuerdo a normas aplicables de control interno, y manteniendo las responsabilidades internas en los procesos de adquisiciones y administración de pagos.

8 La presencia de información financiera oportuna, veraz y transparente como respaldo a las transacciones presupuestarias, contables y de tesorería, la solicitud y justificación de anticipos de fondos al BID, la elaboración de estados financieros, y la provisión de información contable al MHCP y la CGR de Nicaragua.

9 Todo pago deberá estar plenamente respaldado con la constancia de recepción de bienes y servicios adquiridos debidamente firmada por la instancia receptora de los mismos; de tal suerte que en todo momento, deberá demostrar una administración financiera eficiente, efectiva y transparente de los recursos.

Antes de iniciar el proyecto, TELCOR debe proporcionar evidencia de la contratación de un especialista en administración financiera asignado para la ejecución del Proyecto. Este especialista será contratado con fondos del proyecto para reforzar la gestión financiera de la Unidad Ejecutora.

Atribuciones del Especialista Financiero

1 Elaborar y dar seguimiento a la emisión periódica de los estados financieros del Programa y analizar sus resultados.

2 Implantar y velar por la aplicación de las Normas y procedimientos de control interno, tanto administrativo como financiero, para que se garantice la transparencia de todas las operaciones.

3 Preparar la programación de los desembolsos en coordinación con el área técnica del Programa según los calendarios establecidos en la planificación de corto y mediano plazo, conforme los instrumentos del POA y PEP.

4 Revisar los soportes y gestionar solicitudes de desembolsos, asegurando su correcta contabilización y registro.

5 Preparar los presupuestos del Programa e informar sobre la planificación financiera a corto y mediano plazo del Proyecto (mensual, trimestral semestral y anual) en coordinación con el Especialista de Planificación, el Asistente Técnico y el Coordinador General de Programas y Proyectos.

6 Efectuar todas las operaciones de registro presupuestal y contable que resulten del desarrollo del Programa, velando porque ellas tengan los soportes adecuados según las normas y procedimientos acordados con el BID y la reglamentación del Reglamento Operativo del Programa.

7 Preparar de manera oportuna los reportes e informes requeridos para la supervisión, monitoreo y control financiero del mismo (Mensual, Trimestral, Semestral y Anual).

8 Ejecutar el presupuesto anual, según las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República y lo establecido por las leyes vigentes del país, en materia de ejecución financiera.

9 Garantizar que los desembolsos efectuados cumplan con los requerimientos expresados en el Contrato de Préstamo; Reglamento Operativo del Programa y convenios de financiamiento, con el fin de ser elegibles para reembolso.

10 Solicitar anticipo de fondo conforme necesidades de liquidez para cubrir gastos de un horizonte de hasta seis meses, previa justificación del 80% de ejecución del anticipo anterior.

11 Apoyar en conjunto con el Coordinador Técnico de Proyectos y el área de adquisiciones, el proceso de contratación de los servicios de auditoría anual del proyecto (de acuerdo a lo establecido en Contrato de Préstamo y el presente Reglamento Operativo).

12 Preparar la documentación requerida por las auditorías que se realicen al programa y asegurar el envío al BID de los Estados Financieros Auditados antes de los 120 días de la fecha de corte.

13 Llevar la contabilidad general del Proyecto y generar oportunamente los informes financieros del mismo mensual y anual (preparación de estados financieros, conciliaciones bancarias, apertura y seguimiento del Anticipo de Fondos del BID).

14 Administrar y mantener actualizado el SIGFAPRO (SIGAF) y otras herramientas indispensables para el registro y control de las operaciones financieras contables del Proyecto.

15 Articular el proceso de pago con la Dirección General Administrativa Financiera del MHCP.

16 Asegurar la ejecución de los fondos recibidos del BID, de conformidad con la normativa financiera del Banco y la legislación nacional.

17 Participar en las diferentes actividades de planificación y seguimiento del programa, suministrando información financiera requerida para la consecución de los objetivos del programa.

18 Mantener una estrecha coordinación de trabajo con el Especialista de Adquisiciones suministrando información financiera requerida para facilitar los procesos de contratación de bienes y servicios planificados en el Programa.

19 Elaborar estados financieros y conciliaciones bancarias del Proyecto en forma mensual, que deberá estar actualizada a más tardar 15 días después de finalizado el mes.

20 Mantener informadas a la Coordinación General de Programas y proyectos sobre la ejecución presupuestaria del programa de forma permanente.

## 2.2.1 Presupuesto y Programación de Fondos

La Unidad Ejecutora gestionará anualmente una asignación presupuestaria que identifique claramente los rubros del Proyecto, con los suficientes recursos para honrar los compromisos de la ejecución del período. El presupuesto deberá guardar correspondencia con el PEP, POA y PA.

La estructura presupuestaria incluirá la desagregación necesaria que permita identificar los componentes a nivel del línea de trabajo, a fin de facilitar el monitoreo periódico de las sumas comprometidas y devengadas por cada componente, como medida de la ejecución del Programa, el que empleará la base de efectivo y no del devengado.

## 2.2.2 Desembolsos de Fondos

Fuente y Administración de Fondos

El área financiera de TELCOR abrirá una cuenta escritural en dólares asociada directamente a la Cuenta Única del Tesoro No. 51-001 denominada “Fondo General Dólares”, que el MHCP maneja en el BCN. Adicionalmente se dará apertura a una cuenta escritural en córdobas para el pago a los proveedores.

Se llevará un registro, control, aplicación y seguimiento efectivo y ordenado de ambas cuentas y su respectiva administración de acuerdo a las normas nacionales de administración financiera y la Política de Gestión Financiera del Banco.

Procedimientos

Se utilizará el subsistema de tesorería del país para la gestión de los desembolsos. Se mantendrá la cuenta especial en el BCN, desde donde se realizarán los pagos a proveedores y contratistas, bajo el subsistema de tesorería del SIGFA y SIGFAPRO (SIGAF).

Ambas cuentas operarán de manera exclusiva para el Programa. De conformidad con lo establecido en la “Política de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el Banco” (OP-273-6), se realizarán desembolsos sobre la base de las necesidades de liquidez, para lo cual las DAF de cada ejecutor prepararán un plan financiero, que servirá de base para los anticipos u otra modalidad de desembolso que se estime apropiada con un horizonte de planificación no superior a los seis meses.

El BID realizará los desembolsos en base al anticipo inicial, solicitud de anticipos periódicos sujetos al avance de la ejecución de las actividades del Programa y a la presentación de evidencia de gastos de los recursos avanzados, cuando proceda y, para tal efecto, regirán las normas y procedimientos del BID.

En dicho contexto, la Unidad Ejecutora será responsable de llevar a cabo las siguientes tareas previo al primer desembolso por parte del BID:

1 Gestionar y demostrar al Banco la incorporación de los recursos del Programa en el Presupuesto General del Estado.

2 Gestionar la apertura de las cuentas bancarias de acuerdo al párrafo anterior.

3 Presentar al BID las firmas de los funcionarios autorizados del MHCP y la DAF de las entidades ejecutoras para la toma de decisiones en el marco de ejecución del Programa indicando su actuación por separada.

La Unidad Ejecutora podrá solicitar al BID: **i)** desembolsos por Anticipos de Fondos; y **ii)** cuando corresponda, el pago directo a contratistas y proveedores de bienes y servicios del Programa a cuentas bancarias fuera de Nicaragua; ambos con cargo a los recursos del Préstamo de acuerdo a normas y procedimientos vigentes del BID.

La Unidad Ejecutora deberá mantener un control estricto tanto de los anticipos de fondos, como del pago directo a contratistas y proveedores (si aplicase) y, de esta manera, permitir una efectiva y oportuna conciliación y verificación de saldos y balances entre los registros presupuestarios y contables de las DAF y los registros del BID contenidos en su Sistema de Administración de Préstamos (LMS).

De tal manera, que la DAF aplicará la Guía de Desembolsos del BID y su ejecución tomará en cuenta la presentación de: **i)** la justificación para los anticipos de fondos que alcance al menos el 80% del desembolso anterior o el saldo acumulado de desembolsos anteriores; y **ii)** las correspondientes solicitudes de anticipos de fondos.

La DAF según el tipo de operación deberán emplear los siguientes formularios:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de Desembolso** | **Formularios Requeridos** |
| A. Anticipo de Fondos | - Formulario de Solicitud de Anticipo- Conciliación de recursos del Banco- Ruta Bancaria |
| B. Justificación de Anticipo de Fondos | - Formulario de Solicitud de Desembolso- Plan Financiero- Detalle de Compromisos con Cargo al Financiamiento- Estado de Ejecución del Programa- Estado de Gastos o Pagos- Conciliación de Recursos del Banco- Conciliación de Cuentas Bancarias (estados de cuentas)  |
| C. Pago Directo Proveedores | - Formulario de Solicitud de Desembolso- Documentación de Soporte- Ruta Cambiaria |

##

## 2.2.3 Contabilidad y Estados Financieros

Responsabilidad

La elaboración y mantenimiento de los registros contables y financieros del Programa es responsabilidad de la DAF. Los mismos se generarán a través del SIGFAPRO (SIGAF) de acuerdo a los lineamientos contenidos en la normativa que para tal efecto ha emitido el MHCP.

La DAF asegurará la presencia y mantenimiento de toda la documentación de respaldo, así como la generación oportuna de la información financiera y los respectivos registros auxiliares necesarios para complementar los requerimientos de información financiera establecidos en el Contrato de Préstamo, incluyendo los necesarios para el desarrollo de los estados financieros del Programa.

Los registros contables y financieros del Proyecto se llevarán de forma integrada con la contabilidad institucional y presentarán información consolidada y detallada de los recursos administrados por la UCP. Para efectos de identificar claramente los registros del Programa, éstos deberán realizarse identificando el correspondiente código de proyecto que para tal efecto asigne el MHCP.

Moneda y tipo de cambio

Los movimientos contables, financieros y presupuestarios serán llevados por cada Unidad de Proyecto y la DAF en dólares para ser presentados a satisfacción del Banco, con la aplicación de los lineamientos del Contrato de Préstamo y del MHCP.

El tipo de cambio para la operatividad de las operaciones y las justificaciones al Banco será el de la fecha de monetización de la transferencia de fondos de la cuenta especial a la cuenta escritural. Con ello se debe asegurar que no habrá pérdida cambiaria.

## 2.2.4 Supervisión de la gestión financiera

El monitoreo financiero del Programa se llevará a cabo con la utilización de los informes financieros producidos por la aplicación institucional SIGFAPRO (SIGAF), y la desagregación necesaria se detallará en las notas correspondientes e información financiera complementaria.

Preliminarmente, estos informes se presentarán al Banco en un plazo de sesenta (60) días posterior al cierre de cada semestre requerirán semestralmente para luego ajustarse a la frecuencia anual de las auditorías. Las notas explicativas de la información financiera se diseñarán de manera que sean consistentes con la política y herramientas de monitoreo del Banco.

Estos informes deberán evidenciar el progreso en la ejecución de las actividades establecidas en el correspondiente Plan Financiero. La supervisión podrá hacerla el Banco sin previo aviso y las veces que así lo estime meritorio.

En el primer semestre de ejecución se realizarán revisiones *in situ* de la información financiera presentada. Asimismo, se reevaluarán los riesgos fiduciarios y se determinará si se hace necesaria una mayor supervisión *in situ* versus revisiones de escritorio.

El Banco efectuará los desembolsos del Financiamiento de la Facilidad de Corea por un lado, y del Financiamiento del Capital Ordinario y del Fondo para Operaciones Especiales, por otro lado, separadamente en la cuenta única de la Tesorería del MHCP manejada en el Banco Central de Nicaragua. El MHCP transferirá los recursos del Préstamo recibidos del Banco de conformidad con el convenio interinstitucional firmados con TELCOR.

El MHCP a su vez abrirá una subcuenta de control financiero en el BCN para cada Organismo Ejecutor y para cada uno de los recursos del Préstamo  provenientes del Financiamiento de la Facilidad de Corea por un lado, y los recursos del Préstamo provenientes del Financiamiento del Capital Ordinario y del Fondo para Operaciones Especiales, por otro lado.

Los desembolsos se efectuarán de acuerdo a las necesidades reales de liquidez del Proyecto y según lo acorado en el RO del Proyecto.  Los desembolsos se justificarán por cada Organismo Ejecutor a fines  de solicitar un nuevo desembolso, el cual debe estar alineado con el Plan de Ejecución del Programa (PEP), POA y el PA.

## 2.2.5 Control Interno

Aplicarán las normas técnicas de control interno específicas aprobadas por la CGR de Nicaragua. El control previo contempla la revisión de la programación anual de adquisiciones y contrataciones con los recursos asignados en el presupuesto. En una segunda etapa, se efectuará el compromiso presupuestario mediante un registro en SIGFAPRO (SIGAF) a partir de una orden de compra o contrato debidamente legalizado.

Previo a efectuar el pago de las obligaciones contraídas, aplicará un nuevo control sobre el registro contable de la base de efectivo del egreso y la respectiva disponibilidad de fondos en las cuentas bancarias del Programa. En particular, el registro contable del pagado de la obligación se realizará inmediatamente después de la entrega del cheque o transferencia a la cuenta del beneficiario.

Conforme su programación y plan de trabajo la Unidad de Auditoría Interna de cada ejecutor se dará seguimiento al funcionamiento de los controles internos necesarios y relacionados a la presencia de procesos, documentos de respaldo, registros, firmas y otros como soporte a las distintas transacciones presupuestarias, contables y de tesorería en concordancia con los requerimientos del BID y la Contraloría.

## 2.2.6 Auditoría Externa

La selección y contratación de la firma auditora es responsabilidad de TELCOR en su calidad de Organismo Rector del Programa, sin embargo en el proceso de selección y contratación participará ENATREL en su carácter de co-ejecutor. La administración de los recursos destinados al seguimiento, evaluación e imprevistos será responsabilidad de TELCOR.

Los términos de referencia y borrador de contrato deberán ser acordados con ENATREL y una vez consensuados los mismos, deberán presentarse al Banco; este proceso de contratación será revisado de manera ex‑ante en todas sus fases y no siguen los procedimientos preceptuados en las normas de adquisiciones.

Para tal efecto, se aplicarán las normas del Banco contenidas en el documento “Solicitud Estándar de Propuestas – Selección y Contratación de Servicios de Auditoría Externa” (AF-200) y la Guía de informes financieros y auditoría externa de proyectos financiados por el BID, así como otras guías y/o documentos que adicionalmente pueda emitir el BID y que le sean aplicables.

Los informes de auditoría serán gestionados por la unidad financiera de TELCOR y deberán ser presentados al Banco durante los 120 días posteriores a cada ejercicio económico o fiscal durante la ejecución del programa y el último informe 120 días posteriores a la fecha de último desembolso.

TELCOR será el suscriptor por la contratación plurianual con una sola firma auditora para que ésta examine los Estados Financieros de todo el proyecto, es decir tomando en cuenta todas las fuentes de financiamiento y los componentes, debiéndose presentar en un solo informe con capítulos separados para cada ejecutor.

## 2.3 Adquisiciones y Contrataciones

Todos los procesos de adquisiciones y contrataciones del Proyecto serán liderados por la unidad de adquisiciones de TELCOR con el apoyo técnico del Ministerios de Salud y el Ministerio de Agricultura y Ganadería, que cooperarán en calidad de asesores. La Unidad Ejecutora de TELCOR será responsable de la redacción de los TDR según sea el caso.

Todas las modalidades de adquisiciones y contrataciones tendrán un estatus de revisión ex antes por el Banco, y se debe observar a lo largo de los procesos la participación del MINSA y/o el MAG según sea el caso.

## 2.3.1 Regulaciones para las adquisiciones y contrataciones

Los procedimientos para las adquisiciones y contrataciones, se desarrollarán de acuerdo a las normativas del Banco que se relacionan en el Contrato de Préstamos suscrito entre el GONI y el BID, tales como:

1 Políticas para la adquisición de bienes y obras financiados, BID (GN-2349-9)

2 Políticas para la selección y contratación de consultores, BID (GN-2350-9).

3 Documentos estándar de licitación y solicitud de propuestas.

4 Planes de adquisición aprobados por el BID.

5 Reglamento Operativo

Todas las contrataciones de bienes y servicios se realizarán conforme a los lineamientos contenidos en las políticas establecidas en el Capítulo V de las normas generales del Contrato de Préstamo y la de todos los procesos relacionados con adquisiciones y contratación de bienes, servicios y consultorías, aplicables al Programa.

Se aplicará lo establecido por las políticas del BID para las distintas modalidades de contrataciones en cuanto a la presentación de garantías, liquidación de daños y perjuicios y cualquier otra contemplada en las políticas con el fin de preservar el interés del Estado.

## 2.3.2 Modalidad y Supervisión de las Adquisiciones y Contrataciones

1 Licitación Pública Nacional o Internacional

2 Comparación de Precios

3 Selección de Firmas Consultoras

4 Selección de consultores individuales

La supervisión por parte del Banco de las adquisiciones de bienes y obras así como las contrataciones de servicios de consultoría que se realicen con recursos del proyecto, se llevarán a cabo de acuerdo a lo indicado en el Plan de Adquisiciones, la Política de Adquisiciones GN-2349-9 y GN-2350-9 y los Documentos Estándar de Licitación.

Licitación Pública Nacional e Internacional

1 Preparación de las especificaciones técnicas.

2 Revisión/modificación de las especificaciones técnicas.

3 Preparación del Documento Base y el aviso a publicar.

4 No-objeción del BID.

5 Publicación de avisos.

6 Preparación de ofertas, Visita a los Sitios y periodo de consultas y aclaraciones

7 Apertura de ofertas.

8 Evaluación de las Ofertas.

9 Aprobación del Informe de Evaluación.

10 No-objeción del BID a la evaluación y recomendación de la adjudicación.

11 Adjudicación del contrato.

12 Elaboración del contrato.

13 Entrega de garantías cumplimiento de contrato, vicios ocultos y otras.

14 Firma del contrato.

Comparación de Precios

1. Preparación de las especificaciones técnicas.
2. Revisión/modificación de las especificaciones técnicas.
3. Preparación de la Carta de Invitación a Cotizar.
4. Preparar la lista corta de las empresas a invitar a cotizar.
5. No-objeción del BID (cuando aplica).
6. Enviar cartas de invitación a empresas.
7. Recepción de ofertas en sobres cerrados.
8. Apertura de ofertas.
9. Evaluación de las Ofertas.
10. Preparación y aprobación del Informe de Evaluación y borrador de contrato.
11. No-objeción del BID a la evaluación y recomendación de la adjudicación.
12. Adjudicación del contrato.
13. Elaboración del contrato
14. Entrega de garantías cumplimiento de contrato, vicios ocultos y otras.
15. Firma del contrato.

Selección de Firmas Consultoras

1 Preparación de los TDR.

2 Revisión/Modificación de los TDR.

3 No-Objeción del BID a los TDR.

4 Envío de aviso de solicitud de expresiones de interés y publicaciones nacionales.

5 Evaluación de expresiones de interés y selección de la lista corta.

6 Aprobación de la lista corta.

7 No-objeción del BID a la lista corta.

8 Preparación del documento Solicitud Estándar de Propuestas (SEP).

9 No-objeción del BID a la Solicitud Estándar de Propuestas.

10 Envió de la Solicitud Estándar de Propuestas a las firmas seleccionadas.

11 Recepción y Apertura de Propuestas.

12 Evaluación de las Propuestas Técnicas.

13 Aprobación del Informe de Evaluación Técnico.

14 No-Objeción del BID al Informe de evaluación técnica.

15 Apertura de Propuestas Financieras.

16 Evaluación de las Propuestas Financieras.

17 Evaluación combinada de la calidad y el costo.

18 No-objeción del BID a la evaluación y recomendación de la adjudicación.

19 Negociación del Contrato.

20 No-objeción del BID al Contrato negociado.

21 Entrega de garantías de cumplimiento de contrato, vicios ocultos y otras.

22 Firma del contrato.

Selección de consultores individuales

1 Preparación de los TDR.

2 Revisión/modificación de los TDR.

3 No-Objeción del BID a los TDR.

4 Envío de aviso de solicitud de expresiones de interés y publicaciones nacionales.

5 Evaluación de Currículos.

6 No-objeción del BID al consultor individual seleccionado.

7 Negociación y firma de contrato.

Todas las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios se ajustarán a los procedimientos de conformidad con los rangos de los montos presupuestados, sin embargo todos tendrán un estatus ex antes de supervisión de parte del Banco, tal como se muestra en la siguiente tabla:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Categoría de Inversión** | **Montos límite****(miles USD)** | **Procedimiento de Adquisición** | **Tipo de Revisión** |
| Obras | Mayor o igual a 1,500 | Licitación Pública Internacional | Ex antes |
| Entre 150 y 1,500 | Licitación Pública Nacional | Ex antes |
| Menor de 150 | Comparación de Precios | Ex antes |
| Bienes | Mayor o igual a 150 | Licitación Pública Internacional | Ex antes |
| Entre 25 y 150 | Licitación Pública Nacional | Ex antes |
| Menor a 25 | Comparación de Precios | Ex antes |
| Servicios de Consultoría Individual | Sin límite de monto | Comparación de calificaciones de los consultores individuales | Ex antes |
| Servicios de consultoríaFirmas Consultoras | Mayor o igual a 200 | Lista corta con amplia participación geográfica | Ex antes |
| Menor a 200 | Lista corta podrá ser constituida por consultores nacionales | Ex antes |

##

## 2.3.3 Plan de Adquisiciones

La unidad de adquisiciones de TELCOR será la encargada de elaborar y actualizar el Plan de Adquisiciones del Programa y sus actualizaciones, incluyendo contratos suscritos y pagos realizados. El plan será aprobado por la máxima autoridad de la institución y posteriormente debe contar con la no objeción del BID. El OE debe definir y remitir al BID los tres niveles de autorización del SEPA (Consulta, Edición y Aprobación).

El plan de adquisiciones incorporará los insumos necesarios de las necesidades de los bienes, obras y servicios de consultoría requeridos por el Programa. El Plan de Adquisiciones deberá prepararse de manera conjunta entre la UE y los enlaces técnicos de la Instituciones implicadas en la ejecución del mismo, además debe considerar por separado las fuentes de financiamiento.

De forma mensual la Unidad de Adquisiciones se reunirá con el Coordinador del proyecto y el área técnica para revisar las adquisiciones planificadas, validar las mismas y monitorear su avance. Mensualmente la Unidad de Adquisiciones de TELCOR hará un informe de avance de las adquisiciones. Una vez cerrado el expediente, la unidad de adquisiciones será la encargada del archivo y custodia de todos los documentos relativos al proceso.

Será responsabilidad de la Unidad Ejecutora de TELCOR realizar el seguimiento del contrato suscrito y elaborar los informes de entrega para envío a la unidad de adquisiciones y proceder al trámite del pago de conformidad con los acuerdos alcanzados.

## 2.3.4 Disposiciones para las Adquisiciones y contrataciones

Antes de iniciar el proyecto, TELCOR debe proporcionar evidencia de la contratación de un especialista en Adquisiciones asignado para la ejecución del Proyecto. Este especialista será contratado con fondos del proyecto para reforzar la gestión de adquisiciones y Contrataciones de la Unidad Ejecutora.

Especialista en Adquisiciones

Este especialista será contratado con fondos del proyecto para reforzar la gestión de contrataciones y adquisiciones de la operación.

1 Aplicar las políticas, normas y procedimientos del BID para los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios de conformidad con lo establecido en el Reglamento Operativo del Programa, en lo referente a las normas y la reglamentación para la contratación de servicios y la adquisición de bienes y obras.

2 Consolidar las necesidades de adquisición de bienes, consultorías, contratación de obras y de servicios de cualquier naturaleza que requiera el Programa.

3 Administración de los Instrumentos de Planificación tales como el PA operado bajo el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) del BID

4 Compilar los antecedentes y evidencias de los distintos procedimientos de licitación, para la contratación de las obras, adquisiciones de bienes, servicios de consultoría y de otros servicios, que se originen con fondos del Programa, y abrir el expediente administrativo para cada contratación, ordenarlo cronológicamente, foliarlo y actualizarlo, según se ejecuten las diversas fases del procedimiento hasta el cierre del mismo.

5 Efectuar todas las operaciones de revisión y trámite de contratación de obras, bienes y servicios, consultorías, con el apoyo de las instituciones solicitantes, velando por que ellas tengan los soportes adecuados según las normas de administración y control de los procesos.

6 Elaborar los documentos estándar de licitación de obras y bienes o solicitud de propuestas, en los distintos procedimientos de contratación originados, integrando los correspondientes plazos o fechas de entrega, conformación de los lotes cuando aplique, definición de los criterios de calificación y actualización de los precios referenciales.

7 Preparar las convocatorias a licitar, solicitudes de cotización de precios, solicitudes de propuestas, Avisos General de Adquisiciones del Programa, Avisos Específicos de Licitación y cualquier otro acto administrativo, garantizando su publicación en el SISCAE, portal [www.nicaraguacompra.gob.ni,](http://www.nicaraguacompra.gob.ni/) y/o cualquier otro medio de publicación que corresponda según el tipo de procedimiento utilizado.

8 Asimismo, ingresar la información de las principales etapas de cada proceso de contratación del Programa con el fin de poner a disposición pública, a través del SISCAE, además de la información sobre las convocatorias, los documentos de licitación, términos de referencia, las evaluaciones, adjudicaciones, las suspensiones, cancelaciones, modificaciones, así como cualquier información relacionada al proceso de contratación incluyendo las órdenes de compra y los contratos adjudicados, independientemente del tipo de contratación.

9 Preparar los cuadros de actas de recepción de ofertas, actas de aclaración, análisis comparativos de ofertas, actas de evaluación, órdenes de compras y/o contratos, notificaciones y demás documentos relacionados con los procedimientos de licitación, compras por comparación de precios o selección de consultores del Programa.

10 Convocar y asistir a las reuniones de los comités de evaluación conformados en todos los procesos de adquisición y contratación que se realicen en el marco del Programa.

11 Verificar los criterios de calificación y ponderación fijados por los procedimientos de contratación de acuerdo a las políticas del BID ([GN-2349-9 y](http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?DOCNUM=774396) [GN-2350-9),](http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?DOCNUM=774399) junto con la instancia sustantiva, técnica o administrativa que la solicita.

12 Preparar la documentación pertinente para gestionar y obtener las aprobaciones del BID, en las etapas correspondientes de los procesos de contratación, así como preparar la remisión de los contratos para registro y asignación del número PRISM.

13 Preparar la información y /o documentación en materia de contrataciones que el Responsable de Adquisiciones deba dirigir a otras unidades internas y a organismos e instituciones del Estado.

14 Remitir para resguardo las garantías al Coordinador Técnico de Proyectos, así como velar por la vigencia de las mismas.

15 Apoyar en la devolución de las garantías a los oferentes conforme a lo establecido en los documentos de licitación.

16 Preparar informes mensuales y el informe final en materia de avance de las adquisiciones del Programa.

17 Asesorar a integrantes del Programa y personal técnico o administrativo involucrado en la ejecución, en materia de políticas y procedimientos aplicables en materia de adquisiciones.

18 Apoyar en la compilación y análisis estadístico de la calidad y eficiencia de procesos de adquisiciones.

19 Archivar y resguardar los expedientes generados por los distintos procesos de contratación hasta su cierre y entrega al Archivo de expedientes.

20 Atender y facilitar la información requerida para las auditorías al Programa y las misiones de inspección realizadas por el Banco.

Los Formatos de documentos

Los contratos de bienes, obras y servicios diferentes de consultoría generados bajo el proyecto y sujetos a Licitación Pública Internacional (LPI) se ejecutarán utilizando los Documentos Estándar de Licitaciones (DEL) emitidos por el Banco. Las adquisiciones sujetas a Licitación Pública Nacional (LPN) se ejecutarán usando Documentos de Licitación Nacional satisfactorios al Banco.

Adquisiciones de sistemas de Tecnología de Información (TI)

Los contratos para la adquisición de tecnologías de información generados bajo el Proyecto y sujetos a Licitación Pública Internacional (LPI) se ejecutarán utilizando los Documentos Estándar de Licitaciones para la Adquisición de Productos y Servicios de Tecnología de la Información (DEL) emitidos por el Banco. Las adquisiciones sujetas a Licitación Pública Nacional (LPN) se ejecutarán usando Documentos de Licitación Nacional satisfactorios al Banco.

Selección y Contratación de Consultores:

Los contratos de Servicios de Consultoría generados bajo el Proyecto estarán incluidos en el Plan de Adquisiciones Inicial y se ejecutarán utilizando la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) emitida por el Banco. La lista podría estar integrada en su totalidad por firmas nacionales para contratos con valor inferior a los montos límites establecidos por el Banco.

La selección de los consultores individuales.

Se hará teniendo en cuenta sus calificaciones para realizar el trabajo, sobre la base de comparación de calificaciones de por lo menos tres (3) candidatos.

La revisión de los TDR para la contratación de servicios de consultoría, es responsabilidad del especialista sectorial del BID para el proyecto. Además, indicará si es conveniente disponer de apoyo externo para que ayude durante la evaluación de las ofertas, considerando la naturaleza y complejidad técnica de las adquisiciones que se procesan.

Capacitación.

Los contratos de Servicios de Consultoría para capacitaciones generados bajo el Proyecto estarán incluidos en el Plan de Adquisiciones Inicial y se ejecutarán utilizando la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) emitida por el Banco.

Gastos Recurrentes.

Son aquellos gastos operativos y de mantenimiento requeridos para poner en funcionamiento el proyecto durante su vida útil y cubren lo referente a: gastos de comunicación, cargos bancarios, gastos de propaganda o anuncios, fotocopias, correos, etc.; estarían financiados por el Proyecto dentro del presupuesto anual aprobado por el Banco, y serían realizados siguiendo los procedimientos administrativos del Ejecutor, los cuales deberán ser revisados y aceptados por el Banco siempre que no vulneren los principios fundamentales de competencia, eficiencia, y economía. Los costos de operación no incluyen salarios de funcionarios en ejercicio público.

Prácticas Comerciales

Todos los procesos de adquisiciones tienen que realizarse de acuerdo a las prácticas comerciales internacionales y no se deben imponer procedimientos o prácticas que vulneren los principios fundamentales de competencia, eficiencia y economía.

Preferencia Nacional

Las ofertas de bienes con origen en el país tendrán una preferencia de precio equivalente al 15%, en contratos sujetos a Licitación Pública Internacional, conforme a lo establecido en el Apéndice 2 de las Políticas de Adquisiciones vigentes.

Contenido básico de los expedientes de adquisiciones

El contenido mínimo que debe tener cada expediente de adquisiciones y contrataciones gestionado por la unidad de adquisiciones es el siguiente:

1 Requerimiento estándar

2 Documento base / pliego

3 Llamado a licitación / publicación en diarios

4 No Objeción a 1 y 2.

5 Listado de las empresas que adquieren el pliego

6 Consultas y respuestas

7 Acta de apertura de ofertas

8 Informe de evaluación de ofertas

9 Copia de las ofertas

10 No Objeción informe de evaluación de ofertas

11 Resolución de adjudicación

12 Copia del contrato

13 Copia de pagos

14 Actas de entrega o informes parciales y final.

15 Acta de recepción final de obras (cuando aplica)

## 2.3.5 Precios y Licitaciones

Los contratos para ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios para el Programa se deberán pactar a un costo razonable que será generalmente el precio más bajo del mercado, tomando en cuenta factores de calidad, eficiencia y otros que sean relevantes.

## 2.3.6 Impuestos de Adquisiciones y Contrataciones

Los procesos de adquisición y contratación realizados con fondos BID incluirán todos los impuestos correspondientes a dichos procesos.

## 2.4 Monitoreo, seguimiento y evaluación

El sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación es una herramienta gerencial que proporciona información periódica y oportuna que permite, tanto a los beneficiarios, decisores e involucrados en la ejecución de un proyecto, adoptar medidas correctivas oportunamente, evaluar el logro de los objetivos, resultados e impactos sobre los beneficiarios y el entorno.

Es así que TELCOR es responsable del proceso de monitoreo, y enviará al Banco sus respectivos informes de avance. El informe semestral debe apegarse a la guía establecida por el Banco. No obstante, para conservar la integralidad del proyecto, habrá una reunión semestral en conjunto con ENATREL como co-ejecutor para consolidar el informe, y así proveer al sistema una sola información respaldada por una ayuda de memoria.

## 2.4.1 Instrumentos de monitoreo

Los instrumentos de monitoreo que se utilizaran para la supervisión del Proyecto son:

1. Matriz de Resultados
2. Plan Financiero
3. Plan de Estratégico del Proyecto (PEP)
4. Plan Operativo Anual (POA)
5. Plan de Adquisiciones
6. Plan de Mitigación de Riesgos
7. Plan de Gestión Ambiental y Social

Todos estos instrumentos guardan una estrecha relación. El Plan Financiero debe tener simetría con el PEP, POA y PA. El PEP es la planificación por toda la vida del proyecto. El POA del año siguiente debe entregarse en el cuarto trimestre del año anterior a fin de revisar con suficiente antelación la planificación posterior. El primer Plan de Adquisiciones es de 18 meses, luego debe elaborarse anualmente entregándose al Banco en el último trimestre del año anterior.

## 2.4.2 Inspecciones Técnicas

Las inspecciones podrán ser realizadas para efectos de verificar la información financiera y/o mecanismos de control interno. Asimismo, el Banco también podrá, a través del Especialista Líder (IFD/CMF) verificar el desarrollo satisfactorio del Proyecto, realizando inspecciones periódicas in situ.

EL equipo del BID podrá realizar misiones y revisiones técnicas de la ejecución del programa con una periodicidad de dos meses para revisar: **i)** avances en la ejecución  del programa con relación a las actividades e indicadores acordados en el POD, POA y el PA; **ii)** mecanismos de ejecución; **iii)** mecanismos de coordinación.

Si el Banco considera pertinente se planificarán misiones anuales de supervisión con el fin de analizar los avances en el cumplimiento de las metas del programa, revisar impactos, con el propósito de preparar acciones correctivas en caso que se ameriten.

## 2.4.3 Reportes de Monitoreo y Seguimiento

Los informes semestrales son los principales insumos para elaborar el Reporte de Monitoreo y Progreso, por tanto el diseño del primer informe se hará de común acuerdo con el Banco.

El informe debe incorporar las lecciones aprendidas durante la ejecución, así como los riesgos (técnicos, políticos, administrativos, externos) que podría enfrentar el proyecto durante lo que resta de su ejecución y que podrían afectar su desempeño.

TELCOR como ejecutor, enviará al Banco semestralmente un informe de progreso del proyecto conforme la guía establecida, sin embargo, en aras de sistematizar una información más completa, el Banco podrá requerir al ejecutor mayor información al respecto.

Adicionalmente, el informe debe incluir información sobre las medidas ambientales y sociales que se hayan ejecutado de acuerdo al Plan de Gestión Ambiental y Social del Programa.

## 2.4.4 Evaluaciones

Las evaluaciones son parte de los instrumentos de monitoreo del Banco y sirven para proporcionar tanto al ejecutor como al financiador una visión independiente de los avances y resultados del proyecto. Las evaluaciones deben valorar el rol que han tenido las instituciones que han actuado en calidad de técnica de asesoría (MINSA y MAG).

Se contemplan dos evaluaciones del proyecto, ambas externas e independientes de acuerdo a los siguientes momentos:

a) Un informe de evaluación intermedia, dentro de un plazo de noventa (90) días después que se haya desembolsado el cincuenta por ciento (50%) de los recursos del Préstamo.

La evaluación intermedia del proyecto aborda el nivel de avance, el grado de desviación entre lo planificado y lo ejecutado, y recomienda opciones para remediar las debilidades.

b) Un informe de evaluación final, dentro de un plazo de noventa (90) días después de que se haya desembolsado el noventa por ciento (90%) de los recursos del Préstamo.

La evaluación final del proyecto examinará: **i)** los resultados alcanzados por el proyecto, medidos en cuanto al logro de las metas y desempeño de los indicadores establecidos en el Marco de Resultados; **ii)** los procesos e intervenciones en cuanto a su pertinencia y eficacia; y **iii)** el manejo de los recursos del préstamo.

Las evaluaciones serán contratadas por TELCOR con recursos del proyecto, pero ENATREL debe participar en el proceso de selección desde la definición de los TDR hasta la contratación. La evaluación abarcará todos los componentes y se presentará en un solo informe.

# B. Capítulo ENATREL

## 2.5 Gestión del Proyecto

Para la ejecución del proyecto, ENATREL suscribió un Convenio Interinstitucional con TELCOR en el que se estableció los niveles de coordinación y cooperación para la ejecución del proyecto.

Además, ENATREL suscribió un acuerdo interinstitucional con el MHCP, en el que éste último se compromete a transferir recursos del Préstamo y obligaciones de ejecución a para la apropiada implementación del Proyecto.

ENATREL estará a cargo de ejecutar el componente I denominado Infraestructura, cuyo monto presupuestado asciende a USD 39.7 millones para el despliegue de las redes de última milla que se basará en tecnología de microondas (norma Wi-Fi). Este componente se ejecutará a través de la Gerencia de Ingeniería de Proyectos de la empresa.

Este componente se subdivide en dos subcomponentes.

El subcomponente uno: llevará a cabo el despliegue de la red troncal basada en la tecnología Gigabit Ethernet. Para ello financiará los siguientes rubros: **(i)** fibra óptica; **(ii)**  adquisición de derechos irrevocables de uso de 10 Gbps (es decir, capacidad de cable submarino); **(iii)** nodos principales (40 Gbps); **(iv)** nodos medianos (10 Gbps); **(v)** nodos pequeños (1 Gbps); **(vi)** nodos amplificadores; y **(vii)** contenedores y obras civiles para la instalación de este equipamiento. Gracias a este apoyo, la red troncal de ENATREL se ampliará a 72 municipios.

También ENATREL podrá suscribir o ampliar el convenio con la empresa proveedora actual del servicio *Irrevocable Rights of Use* (IRU) (i.e. capacidad del cable submarino) requerido en el Subcomponente I.1.

El subcomponente dos: desarrollará las redes de última milla basadas en tecnología de microondas (norma Wi-Fi). Para tal efecto, se financiarán los siguientes rubros: **(i)** estaciones de base (antenas); **(ii)** instalación de torres para ampliar la cobertura; **(iii)** instalación de enlaces de fibra óptica sobre los postes existentes para conectar la red troncal con las estaciones de base; **(iv)** conjuntos de equipamiento[[1]](#footnote-1) para cada centro (centros de salud y telecentros); y **(v)** sistemas para operar las plataformas que servirán a los telecentros y a los centros de salud.

Durante la ejecución del proyecto ENATREL firmará convenios con los proveedores locales de servicios de telefonía y data, dependiendo de la necesidad de cada una de las municipalidades beneficiarias del proyecto.

ENATREL, en su calidad de Organismo Ejecutor, deberá incorporar en todos los contratos con sus contratistas regulaciones y penalidades detalladas por el incumplimiento por parte de los contratistas de las políticas, planes y programas (incluyendo medidas de mitigación ambiental) aplicables al Proyecto.

Lo anterior incluirá procedimientos y plazos para reportar incidentes/accidentes relacionados al medioambiente, la salud, y la seguridad, y un programa específico de seguimiento para evaluar causas de los incidentes/accidentes y el desempeño de las medidas de corrección.

El Proyecto utilizará la infraestructura existente (nuevos postes, torres y rutas de acceso), tanto para la red dorsal y la red de última milla. En las zonas donde no hay infraestructura existente, la ubicación de la nueva infraestructura debe seguir las rutas existentes. No se abrirán nuevas rutas o vías de acceso para la red dorsal.

Coordinador del Proyecto de ENATREL

1. Coordinar al Equipo de técnicos especialistas y establecer prioridades de ejecución de acuerdo a los productos que conforman los componentes.
2. Establecer las coordinaciones necesarias con el equipo técnico de las Instituciones ejecutoras y los Organismos financiadores para garantizar la ejecución de los planes de acción, articular los canales de comunicación y brindar alertas relacionadas al avance del Programa para que sean elevados tanto a las autoridades pertinentes como al Banco.
3. Someter a aprobación las modificaciones realizadas al Programa, PEP y POA.
4. Aprobar y remitir los informes periódicos de avance del Programa elaborados con la participación directa de las Instituciones ejecutoras.
5. Presentar otros informes requeridos sobre la ejecución del Programa.

## 2.6 Gestión Financiera

La gestión financiera del Programa se llevará a cabo de acuerdo con la “Política de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID” y los procedimientos establecidos en el SIGFAPRO (SIGAF).

La Dirección Administrativa Financiera de ENATREL constituye la instancia responsable del diseño e implementación de los procedimientos y mecanismos de administración contable, presupuestaria, y de tesorería de acuerdo a los lineamientos nacionales de administración financiera integrada y en concordancia con las normas del BID.

El MHCP transferirá a ENATREL los recursos del Préstamo recibidos del Banco de conformidad con acuerdo de transferencia de recursos. El Sistema de Administración Financiera que se empleará será el SIGFAPRO (SIGAF) en correspondencia con el sistema de país que el BID respalda.

ENATREL administrará los recursos recibidos por separado para la ejecución de su componente. ENATREL tendrá independencia financiera para recibir y ejecutar desembolsos del Banco e independencia administrativa para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

La administración y gestión financiera deberá asumir los siguientes parámetros:

1 La definición de una estructura presupuestaria con el suficiente nivel de detalle, para un adecuado seguimiento a la ejecución del Programa.

2 La adopción de normas de contabilidad gubernamental emitidas por el MHCP contempladas en el SIGFA y SIGFAPRO (SIGAF en su momento).

3 La integración de los procesos de planificación, programación de actividades y adquisiciones con los de gestión presupuestaria, contabilidad y tesorería/pagos.

4 La segregación efectiva de funciones de acuerdo a normas aplicables de control interno, y manteniendo las responsabilidades internas en los procesos de adquisiciones y administración de pagos.

5 La aplicación de la “Guía de Desembolsos para Proyectos del BID” para la ejecución de los desembolsos de los recursos dirigidos a cubrir los gastos elegibles del Programa, tanto para operaciones como inversión.

6 En base a la coordinación técnica entre los ejecutores de los respectivos componentes, deberán mostrar los avances físicos y financieros del Programa, de manera oportuna, veraz y transparente, toda transacción financiera, acorde con progresos anteriores, metas, compromisos, contratos y convenios que afecten la ejecución presupuestaria.

7 La formulación, ejecución y seguimiento presupuestario acordes con las herramientas de planificación y gestión del Programa incluyendo PEP, POA y PA.

8 La presencia de información financiera oportuna, veraz y transparente como respaldo a las transacciones presupuestarias, contables y de tesorería, la solicitud y justificación de anticipos de fondos al BID, la elaboración de estados financieros, y la provisión de información contable al MHCP y la CGR de Nicaragua.

9 Todo pago deberá estar plenamente respaldado con la constancia de recepción de bienes y servicios adquiridos debidamente firmada por la instancia receptora de los mismos; de tal suerte que en todo momento, deberá demostrar una administración financiera eficiente, efectiva y transparente de los recursos.

Con el propósito de reforzar el área financiera de ENATREL, ésta debe proporcionar evidencia de la contratación de un especialista en administración financiera, asignado a la Unidad Ejecutora. Este especialista será contratado con fondos del proyecto.

Atribuciones del Especialista Financiero

1 Elaborar y dar seguimiento a la emisión periódica de los estados financieros del Programa y analizar sus resultados.

2 Implantar y velar por la aplicación de las Normas y procedimientos de control interno, tanto administrativo, como financiero, que se establezcan en el Reglamento Operativo del Programa y que garanticen la transparencia de todas las operaciones.

3 Preparar los presupuestos del Programa e informar sobre la planificación financiera a corto y mediano plazo del Proyecto (mensual, trimestral semestral y anual) en coordinación con el Especialista de Planificación, el Asistente Técnico y el Coordinador General de Programas y Proyectos.

4 Preparar la programación de los desembolsos en coordinación con el área técnica del Programa según los calendarios establecidos en la planificación de corto y mediano plazo, conforme los instrumentos del POA y PEP.

5 Asegurar la ejecución de los fondos recibidos del BID, de conformidad con la normativa financiera del Banco y la legislación nacional.

6 Articular el proceso de pago con la Dirección General Administrativa Financiera del MHCP.

7 Mantener informadas a la Coordinación General de Programas y proyectos sobre la ejecución presupuestaria del programa de forma permanente.

8 Ejecutar el presupuesto anual, según las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República y lo establecido por las leyes vigentes del país, en materia de ejecución financiera.

9 Garantizar que los desembolsos efectuados cumplan con los requerimientos expresados en el Contrato de Préstamo; Reglamento Operativo del Programa y convenios de financiamiento, con el fin de ser elegibles para reembolso.

10 Solicitar anticipo de fondo conforme necesidades de liquidez para cubrir gastos de un horizonte de hasta seis meses, previa justificación del 80% de ejecución del anticipo anterior.

11 Apoyar en conjunto con el Coordinador Técnico de Proyectos y el área de adquisiciones, el proceso de contratación de los servicios de auditoría anual del proyecto (de acuerdo a lo establecido en Contrato de Préstamo y el presente Reglamento Operativo).

12 Preparar la documentación requerida por las auditorías que se realicen al programa y asegurar el envío al BID de los Estados Financieros Auditados antes de los 120 días de la fecha de corte.

13 Llevar la contabilidad general del Proyecto y generar oportunamente los informes financieros del mismo mensual y anual (preparación de estados financieros, conciliaciones bancarias, apertura y seguimiento del Anticipo de Fondos del BID).

14 Revisar los soportes y gestionar solicitudes de desembolsos, asegurando su correcta contabilización y registro.

15 Elaborar estados financieros y conciliaciones bancarias del Proyecto en forma mensual, que deberá estar actualizada 15 días después de finalizado el mes.

16 Administrar y mantener actualizado el SIGFAPRO (SIGAF) y otras herramientas indispensables para el registro y control de las operaciones financieras contables del Proyecto.

17 Participar en las diferentes actividades de planificación y seguimiento del programa, suministrando información financiera requerida para la consecución de los objetivos del programa.

18 Mantener una estrecha coordinación de trabajo con el Especialista de Adquisiciones suministrando información financiera requerida para facilitar los procesos de contratación de bienes y servicios planificados en el Programa.

19 Preparar de manera oportuna los reportes e informes requeridos para la supervisión, monitoreo y control financiero del mismo (Mensual, Trimestral, Semestral y Anual).

20 Efectuar todas las operaciones de registro presupuestal y contable que resulten del desarrollo del Programa, velando porque ellas tengan los soportes adecuados según las normas y procedimientos acordados con el BID y la reglamentación del Reglamento Operativo del Programa.

## 2.6.1 Presupuesto y Programación de Fondos

ENATREL, como Unidad Ejecutora gestionará anualmente una asignación presupuestaria que identifique claramente los rubros del Programa, con los suficientes recursos para honrar los compromisos de la ejecución del período. El presupuesto deberá guardar correspondencia con el PEP, POA y PA.

La estructura presupuestaria incluirá la desagregación necesaria que permita identificar los componentes a nivel del línea de trabajo, a fin de facilitar el monitoreo periódico de las sumas comprometidas y devengadas por cada componente, como medida de la ejecución del Programa, el que empleará la base de efectivo y no del devengado.

## 2.6.2 Desembolsos de Fondos

Fuente y Administración de Fondos

El área financiera de ENATREL abrirá una cuenta escritural en dólares asociada directamente a la Cuenta Única del Tesoro No. 51-001 denominada “Fondo General Dólares”, que el MHCP maneja en el BCN donde se harán efectiva las transferencias del BID. Adicionalmente se dará apertura a una cuenta escritural en córdobas para el pago a los proveedores.

Se llevará un registro, control, aplicación y seguimiento efectivo y ordenado de ambas cuentas y su respectiva administración de acuerdo a las normas nacionales de administración financiera y la Política de Gestión Financiera del Banco.

Procedimientos

Se utilizará el subsistema de tesorería del país para la gestión de los desembolsos. Se mantendrá la cuenta especial en el BCN, desde donde se realizarán los pagos a proveedores y contratistas, apoyándose en el subsistema de tesorería del SIGFA y SIGFAPRO (SIGAF en su momento).

Ambas cuentas operarán de manera exclusiva para el Programa. De conformidad con lo establecido en la “Política de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el Banco” (OP-273-6), se realizarán desembolsos sobre la base de las necesidades de liquidez, para lo cual las DAF de cada ejecutor prepararán un plan financiero, que servirá de base para los anticipos u otra modalidad de desembolso que se estime apropiada con un horizonte de planificación no superior a los seis meses.

El BID realizará los desembolsos en base al anticipo inicial, solicitud de anticipos periódicos sujetos al avance de la ejecución de las actividades del Programa y a la presentación de evidencia de gastos de los recursos avanzados, cuando proceda y, para tal efecto, regirán las normas y procedimientos del BID.

De tal manera, que la DAF aplicará la Guía de Desembolsos del BID y su ejecución tomará en cuenta la presentación de: **i)** la justificación para los anticipos de fondos que alcance al menos el 80% del desembolso anterior o el saldo acumulado de desembolsos anteriores; y **ii)** las correspondientes solicitudes de anticipos de fondos.

En dicho contexto, la Unidad Ejecutora será responsable de llevar a cabo las siguientes tareas previo al primer desembolso por parte del BID:

1 Gestionar y demostrar al Banco la incorporación de los recursos del Programa en el Presupuesto General del Estado.

2 Gestionar la apertura de las cuentas bancarias de acuerdo al párrafo anterior.

3 Presentar al BID las firmas de los funcionarios autorizados del MHCP y la DAF de las entidades ejecutoras para la toma de decisiones en el marco de ejecución del Programa indicando su actuación por separada.

La Unidad Ejecutora podrá solicitar al BID: **i)** desembolsos por Anticipos de Fondos; y **ii)** cuando corresponda, el pago directo a contratistas y proveedores de bienes y servicios del Programa a cuentas bancarias fuera de Nicaragua; ambos con cargo a los recursos del Préstamo de acuerdo a normas y procedimientos vigentes del BID.

La Unidad Ejecutora deberá mantener un control estricto tanto de los anticipos de fondos, como del pago directo a contratistas y proveedores (si aplicase) y, de esta manera, permitir una efectiva y oportuna conciliación y verificación de saldos y balances entre los registros presupuestarios y contables de las DAF y los registros del BID contenidos en su Sistema de Administración de Préstamos (LMS).

La DAF según el tipo de operación deberá emplear los siguientes formularios:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de Desembolso** | **Formularios Requeridos** |
| A. Anticipo de Fondos | - Formulario de Solicitud de Anticipo- Conciliación de recursos del Banco- Ruta Bancaria |
| B. Justificación de Anticipo de Fondos | - Formulario de Solicitud de Desembolso- Plan Financiero- Detalle de Compromisos con Cargo al Financiamiento- Estado de Ejecución del Programa- Estado de Gastos o Pagos- Conciliación de Recursos del Banco- Conciliación de Cuentas Bancarias (estados de cuentas)  |
| C. Pago Directo Proveedores | - Formulario de Solicitud de Desembolso- Documentación de Soporte- Ruta Cambiaria |

## 2.6.3 Contabilidad y Estados Financieros

Responsabilidad

La elaboración y mantenimiento de los registros contables y financieros del Programa es responsabilidad de las DAF. Los mismos se generarán a través del SIGFAPRO (SIGAF) de acuerdo a los lineamientos contenidos en la normativa que para tal efecto ha emitido el MHCP.

La DAF asegurará la presencia y mantenimiento de toda la documentación de respaldo, así como la generación oportuna de la información financiera y los respectivos registros auxiliares necesarios para complementar los requerimientos de información financiera establecidos en el Contrato de Préstamo, incluyendo los necesarios para el desarrollo de los estados financieros del Programa.

Los registros contables y financieros del Programa se llevarán de forma integrada con la contabilidad institucional y presentarán información consolidada y detallada de los recursos administrados por la UCP. Para efectos de identificar claramente los registros del Programa, éstos deberán realizarse identificando el correspondiente código de proyecto que para tal efecto asigne el MHCP.

Moneda y tipo de cambio

Los movimientos contables, financieros y presupuestarios serán llevados por cada Unidad del proyecto y la DAF en dólares para ser presentados a satisfacción del Banco, con la aplicación de los lineamientos del Contrato de Préstamo y del MHCP.

El tipo de cambio para la operatividad de las operaciones y las justificaciones al Banco será el de la fecha de monetización de la transferencia de fondos de la cuenta especial a la cuenta escritural, con ello se debe asegurar que no habrá pérdida cambiaria.

## 2.6.4 Supervisión de la gestión financiera

El monitoreo financiero del Programa se llevará a cabo con la utilización de los informes financieros producidos por la aplicación institucional SIGFAPRO (SIGAF), y la desagregación necesaria se detallará en las notas correspondientes e información financiera complementaria.

Preliminarmente, estos informes se presentarán al Banco en un plazo de sesenta (60) días posterior al cierre de cada semestre requerirán semestralmente para luego ajustarse a la frecuencia anual de las auditorías. Las notas explicativas de la información financiera se diseñarán de manera que sean consistentes con la política y herramientas de monitoreo del Banco. Estos informes deberán evidenciar el progreso en la ejecución de las actividades establecidas en el correspondiente Plan Financiero. La supervisión podrá hacerla el Banco sin previo aviso y las veces que así lo estime meritorio.

En el primer semestre de ejecución se realizarán revisiones *in situ* de la información financiera presentada. Asimismo, se reevaluarán los riesgos fiduciarios y se determinará si se hace necesaria una mayor supervisión *in situ* versus revisiones de escritorio.

## 2.6.5 Control Interno

Aplicarán las normas técnicas de control interno específicas aprobadas por la CGR de Nicaragua. El control previo contempla la revisión de la programación anual de adquisiciones y contrataciones con los recursos asignados en el presupuesto. En una segunda etapa, se efectuará el compromiso presupuestario mediante un registro en SIGFAPRO (SIGAF) a partir de una orden de compra o contrato debidamente legalizado.

Previo a efectuar el pago de las obligaciones contraídas, aplicará un nuevo control sobre el registro contable de la base de efectivo del egreso y la respectiva disponibilidad de fondos en las cuentas bancarias del Programa. En particular, el registro contable del pagado de la obligación se realizará inmediatamente después de la entrega del cheque o transferencia a la cuenta del beneficiario.

Conforme su programación y plan de trabajo la Unidad de Auditoría Interna de cada ejecutor se dará seguimiento al funcionamiento de los controles internos necesarios y relacionados a la presencia de procesos, documentos de respaldo, registros, firmas y otros como soporte a las distintas transacciones presupuestarias, contables y de tesorería en concordancia con los requerimientos del BID y la Contraloría.

## 2.6.6 Auditoría Externa

Si bien TELCOR es el ente a cargo de la contratación de la auditoría del proyecto en su calidad de organismo rector, pero ENATREL deberá participar en el proceso de selección y contratación de la firma, ya que la auditoría se hará por todo el proyecto, es decir para ambas fuentes de financiamiento, por una misma firma auditora, bajo un contrato plurianual, presentándose el informe en un solo documento con capítulos separados para cada institución.

## 2.7 Adquisiciones y Contrataciones

Todos los procesos de adquisiciones y contrataciones del componente de ENATREL serán liderados por su Unidad de Adquisiciones, quien contará con el refuerzo de un Especialista que se pagará con fondos del proyecto.

Será responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones de ENATREL realizar el seguimiento del contrato y proceder a solicitar el trámite de pago de conformidad con los acuerdos alcanzados. Una vez cerrado el expediente, la Unidad de Adquisiciones será la encargada del archivo y custodia de todos los documentos relativos al proceso.

Todas las modalidades de adquisiciones y contrataciones tendrán un estatus de revisión ex antes por el Banco. De forma mensual la Unidad de Adquisiciones se reunirá con el Coordinador del proyecto para revisar las adquisiciones planificadas y monitorear su avance.

## 2.7.1 Regulaciones para las adquisiciones y contrataciones

Los procedimientos para las adquisiciones y contrataciones, se desarrollarán de acuerdo a las normativas del Banco que se relacionan en el Contrato de Préstamos suscrito entre el GONI y el BID, tales como:

1 Políticas para la adquisición de bienes y obras financiados, BID (GN-2349-9)

2 Políticas para la selección y contratación de consultores, BID (GN-2350-9).

3 Documentos estándar de licitación y solicitud de propuestas.

4 Planes de adquisición aprobados por el BID.

5 Reglamento Operativo

Todas las contrataciones de bienes y servicios se realizarán conforme a los lineamientos contenidos en las políticas establecidas en el Capítulo V de las normas generales del Contrato de Préstamo y la de todos los procesos relacionados con adquisiciones y contratación de bienes, servicios y consultorías, aplicables al Programa.

## 2.7.2 Modalidad y Supervisión de Adquisiciones y Contrataciones

La supervisión por parte del Banco de las adquisiciones de bienes y obras así como las contrataciones de servicios de consultoría que se realicen con recursos del proyecto, se llevarán a cabo de acuerdo a lo indicado en el Plan de Adquisiciones, la Política de Adquisiciones GN-2349-9 y GN-2350-9 y los Documentos Estándar de Licitación.

1 Licitación Pública Nacional o Internacional

2 Comparación de Precios

3 Selección de Firmas

4 Selección de consultores individuales

Licitación Pública Nacional e Internacional

1 Preparación de las especificaciones técnicas.

2 Revisión/modificación de las especificaciones técnicas.

3 Preparación del Documento Base y el aviso a publicar.

4 No-objeción del BID.

5 Publicación de avisos.

6 Preparación de ofertas, Visita a los Sitios y periodo de consultas y aclaraciones

7 Apertura de ofertas.

8 Evaluación de las Ofertas.

9 Aprobación del Informe de Evaluación.

10 No-objeción del BID a la evaluación y recomendación de la adjudicación.

11 Adjudicación del contrato.

12 Elaboración del contrato.

13 Entrega de garantías cumplimiento de contrato, vicios ocultos y otras.

14 Firma del contrato.

Comparación de Precios

1 Preparación de las especificaciones técnicas.

2 Revisión/modificación de las especificaciones técnicas.

3 Preparación de la Carta de Invitación a Cotizar.

4 Preparar la lista corta de las empresas a invitar a cotizar.

5 No-objeción del BID (cuando aplica).

6 Enviar cartas de invitación a empresas.

7 Recepción de ofertas en sobres cerrados.

8 Apertura de ofertas.

9 Evaluación de las Ofertas.

10 Preparación y aprobación del Informe de Evaluación y borrador de contrato.

11 No-objeción del BID a la evaluación y recomendación de la adjudicación.

12 Adjudicación del contrato.

13 Elaboración del contrato

14 Entrega de garantías cumplimiento de contrato, vicios ocultos y otras.

15 Firma del contrato.

Selección de Firmas

1 Preparación de los TDR.

2 Revisión/Modificación de los TDR.

3 No-Objeción del BID a los TDR.

4 Envío de aviso de solicitud de expresiones de interés y publicaciones nacionales.

5 Evaluación de expresiones de interés y selección de la lista corta.

6 Aprobación de la lista corta.

7 No-objeción del BID a la lista corta.

8 Preparación del documento Solicitud Estándar de Propuestas (SEP).

9 No-objeción del BID a la Solicitud Estándar de Propuestas.

10 Envió de la Solicitud Estándar de Propuestas a las firmas seleccionadas.

11 Recepción y Apertura de Propuestas.

12 Evaluación de las Propuestas Técnicas.

13 Aprobación del Informe de Evaluación Técnico.

14 No-Objeción del BID al Informe de evaluación técnica.

15 Apertura de Propuestas Financieras.

16 Evaluación de las Propuestas Financieras.

17 Evaluación combinada de la calidad y el costo.

18 No-objeción del BID a la evaluación y recomendación de la adjudicación.

19 Negociación del Contrato.

20 No-objeción del BID al Contrato negociado.

21 Entrega de garantías de cumplimiento de contrato, vicios ocultos y otras.

22 Firma del contrato.

Selección de consultores individuales

1 Preparación de los TDR.

2 Revisión/modificación de los TDR.

3 No-Objeción del BID a los TDR.

4 Envío de aviso de solicitud de expresiones de interés a Development Bussines (cuando aplique) y publicaciones nacionales.

5 Evaluación de Currículos.

6 No-objeción del BID al consultor individual seleccionado.

7 Negociación y firma de contrato.

Todas las adquisiciones y contrataciones se ajustarán a los procedimientos de conformidad a los rangos de los montos presupuestados, y tendrán un estatus ex antes de supervisión de parte del Banco, tal como se muestra en la siguiente tabla:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Categoría de Inversión** | **Montos límite****(miles USD)** | **Procedimiento de Adquisición** | **Tipo de Revisión** |
| Obras | Mayor o igual a 1,500 | Licitación Pública Internacional | Ex antes |
| Entre 150 y 1,500 | Licitación Pública Nacional | Ex antes |
| Menor de 150 | Comparación de Precios | Ex antes |
| Bienes y servicios | Mayor o igual a 150 | Licitación Pública Internacional | Ex antes |
| Entre 25 y 150 | Licitación Pública Nacional | Ex antes |
| Menor a 25 | Comparación de Precios | Ex antes |
| Servicios de Consultoría Individual | Sin límite de monto | Comparación de calificaciones de los consultores individuales | Ex antes |
| Servicios de consultoríaFirmas Consultoras | Mayor o igual a 200 | Lista corta con amplia participación geográfica | Ex antes |
| Menor a 200 | Lista corta podrá ser constituida por consultores nacionales | Ex antes |

## 2.7.3 Plan de Adquisiciones

La unidad de adquisiciones de ENATREL será la encargada de elaborar y actualizar el Plan de Adquisiciones del Programa y sus actualizaciones, incluyendo contratos suscritos y pagos realizados. El plan será aprobado por la máxima autoridad de la institución y posteriormente debe contar con la no objeción del BID. El OE debe definir y remitir al BID los tres niveles de autorización del SEPA (Consulta, Edición y Aprobación).

El plan de adquisiciones incorporará los insumos necesarios de las necesidades de los bienes, obras y servicios de consultoría requeridos por el Programa. El Plan de Adquisiciones deberá prepararse de manera conjunta entre la UE y los técnicos a cargo de la ejecución, además debe considerar por separado las fuentes de financiamiento.

De forma mensual la Unidad de Adquisiciones se reunirá con el Coordinador del proyecto y el área técnica para revisar las adquisiciones planificadas, validar las mismas y monitorear su avance. Mensualmente se hará un informe de avance de las adquisiciones y una vez cerrado el expediente, la unidad de adquisiciones será la encargada del archivo y custodia de todos los documentos relativos al proceso.

Será responsabilidad de la Unidad Ejecutora de ENATREL realizar el seguimiento del contrato suscrito y elaborar los informes de entrega para envío a la unidad de adquisiciones y proceder al trámite del pago de conformidad con los acuerdos alcanzados.

## 2.7.4 Disposiciones para las Adquisiciones y Contrataciones

Antes de iniciar el proyecto, TELCOR debe proporcionar evidencia de la contratación de un especialista en Adquisiciones asignado para la ejecución del Proyecto. Este especialista será contratado con fondos del proyecto para reforzar la gestión de adquisiciones y Contrataciones de la Unidad Ejecutora.

Especialista en Adquisiciones

Este especialista será contratado con fondos del proyecto para reforzar la gestión de contrataciones y adquisiciones de la operación.

1 Aplicar las políticas, normas y procedimientos del BID para los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios de conformidad con lo establecido en el Reglamento Operativo del Programa, en lo referente a las normas y la reglamentación para la contratación de servicios y la adquisición de bienes y obras.

2 Consolidar las necesidades de adquisición de bienes, consultorías, contratación de obras y de servicios de cualquier naturaleza que requiera el Programa.

3 Administración de los Instrumentos de Planificación tales como el PA operado bajo el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) del BID

4 Compilar los antecedentes y evidencias de los distintos procedimientos de licitación, para la contratación de las obras, adquisiciones de bienes, servicios de consultoría y de otros servicios, que se originen con fondos del Programa, y abrir el expediente administrativo para cada contratación, ordenarlo cronológicamente, foliarlo y actualizarlo, según se ejecuten las diversas fases del procedimiento hasta el cierre del mismo.

5 Efectuar todas las operaciones de revisión y trámite de contratación de obras, bienes y servicios, consultorías, con el apoyo de las instituciones solicitantes, velando por que ellas tengan los soportes adecuados según las normas de administración y control de los procesos.

6 Convocar y asistir a las reuniones de los comités de evaluación conformados en todos los procesos de adquisición y contratación que se realicen en el marco del Programa.

7 Preparar las convocatorias a licitar, solicitudes de cotización de precios, solicitudes de propuestas, Avisos General de Adquisiciones del Programa, Avisos Específicos de Licitación y cualquier otro acto administrativo, garantizando su publicación en el SISCAE, portal [www.nicaraguacompra.gob.ni,](http://www.nicaraguacompra.gob.ni/) y/o cualquier otro medio de publicación que corresponda según el tipo de procedimiento utilizado.

8 Asimismo, ingresar la información de las principales etapas de cada proceso de contratación del Programa con el fin de poner a disposición pública, a través del SISCAE, además de la información sobre las convocatorias, los documentos de licitación, términos de referencia, las evaluaciones, adjudicaciones, las suspensiones, cancelaciones, modificaciones, así como cualquier información relacionada al proceso de contratación incluyendo las órdenes de compra y los contratos adjudicados, independientemente del tipo de contratación.

9 Preparar los cuadros de actas de recepción de ofertas, actas de aclaración, análisis comparativos de ofertas, actas de evaluación, órdenes de compras y/o contratos, notificaciones y demás documentos relacionados con los procedimientos de licitación, compras por comparación de precios o selección de consultores del Programa.

10 Elaborar los documentos estándar de licitación de obras y bienes o solicitud de propuestas, en los distintos procedimientos de contratación originados, integrando los correspondientes plazos o fechas de entrega, conformación de los lotes cuando aplique, definición de los criterios de calificación y actualización de los precios referenciales.

11 Verificar los criterios de calificación y ponderación fijados por los procedimientos de contratación de acuerdo a las políticas del BID ([GN-2349-9 y](http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?DOCNUM=774396) [GN-2350-9),](http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?DOCNUM=774399) junto con la instancia sustantiva, técnica o administrativa que la solicita.

12 Preparar la documentación pertinente para gestionar y obtener las aprobaciones del BID, en las etapas correspondientes de los procesos de contratación, así como preparar la remisión de los contratos para registro y asignación del número PRISM.

13 Remitir para resguardo las garantías al Coordinador Técnico de Proyectos, así como velar por la vigencia de las mismas.

14 Preparar la información y /o documentación en materia de contrataciones que el Responsable de Adquisiciones deba dirigir a otras unidades internas y a organismos e instituciones del Estado.

15 Apoyar en la devolución de las garantías a los oferentes conforme a lo establecido en los documentos de licitación.

16 Preparar informes mensuales y el informe final en materia de avance de las adquisiciones del Programa.

17 Asesorar a integrantes del Programa y personal técnico o administrativo involucrado en la ejecución, en materia de políticas y procedimientos aplicables en materia de adquisiciones.

18 Apoyar en la compilación y análisis estadístico de la calidad y eficiencia de procesos de adquisiciones.

19 Archivar y resguardar los expedientes generados por los distintos procesos de contratación hasta su cierre y entrega al Archivo de expedientes.

20 Atender y facilitar la información requerida para las auditorías al Programa y las misiones de inspección realizadas por el Banco.

Los Formatos de documentos

Los contratos de bienes, obras y servicios diferentes de consultoría generados bajo el proyecto y sujetos a Licitación Pública Internacional (LPI) se ejecutarán utilizando los Documentos Estándar de Licitaciones (DEL) emitidos por el Banco. Las adquisiciones sujetas a Licitación Pública Nacional (LPN) se ejecutarán usando Documentos de Licitación Nacional satisfactorios y acordados con el Banco.

Adquisiciones de sistemas de Tecnología de Información (TI)

Los contratos para la adquisición de tecnologías de información generados bajo el Proyecto y sujetos a Licitación Pública Internacional (LPI) se ejecutarán utilizando los Documentos Estándar de Licitaciones para la Adquisición de Productos y Servicios de Tecnología de la Información (DEL) emitidos por el Banco. Las adquisiciones sujetas a Licitación Pública Nacional (LPN) se ejecutarán usando Documentos de Licitación Nacional satisfactorios al Banco.

Selección y Contratación de Consultores:

Los contratos de Servicios de Consultoría generados bajo el Proyecto estarán incluidos en el Plan de Adquisiciones Inicial y se ejecutarán utilizando la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) emitida por el Banco. La lista podría estar integrada en su totalidad por firmas nacionales para contratos con valor inferior a los montos límites establecidos por el Banco.

La selección de los consultores individuales.

Se hará teniendo en cuenta sus calificaciones para realizar el trabajo, sobre la base de comparación de calificaciones de por lo menos tres (3) candidatos.

La revisión de los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría, es responsabilidad del especialista sectorial del BID para el proyecto. Además, indicará si es conveniente disponer de apoyo externo para que ayude durante la evaluación de las ofertas, considerando la naturaleza y complejidad técnica de las adquisiciones que se procesan.

Capacitación

Los capacitaciones generadas bajo el Proyecto deberán estar incluidas en el Plan de Adquisiciones Inicial y se ejecutarán utilizando documentos estándar del Banco.

Gastos Recurrentes

Son aquellos gastos operativos y de mantenimiento requeridos para poner en funcionamiento el proyecto durante su vida útil y cubren lo referente a: gastos de comunicación, cargos bancarios, gastos de propaganda o anuncios, fotocopias, correos, etc.; estarían financiados por el Proyecto dentro del presupuesto anual aprobado por el Banco, y serían realizados siguiendo los procedimientos administrativos del Ejecutor, los cuales deberán ser revisados y aceptados por el Banco siempre que no vulneren los principios fundamentales de competencia, eficiencia, y economía. Los costos de operación no incluyen salarios de funcionarios en ejercicio público.

 Prácticas Comerciales

Todos los procesos de adquisiciones tienen que realizarse de acuerdo a las prácticas comerciales internacionales y no se deben imponer procedimientos o prácticas que vulneren los principios fundamentales de competencia, eficiencia y economía. Incluyendo referencias a marcas específicas.

Contenido básico de los expedientes de adquisiciones

El contenido mínimo que debe tener cada expediente de adquisiciones y contrataciones gestionado por la unidad de adquisiciones es el siguiente:

1 Requerimiento estándar

2 Documento base / pliego

3 Llamado a licitación / publicación en diarios

4 No Objeción a 1 y 2.

5 Listado de las empresas que adquieren el pliego

6 Consultas y respuestas

7 Acta de apertura de ofertas

8 Informe de evaluación de ofertas

9 Copia de las ofertas

10 No Objeción informe de evaluación de ofertas

11 Resolución de adjudicación

12 Copia del contrato

13 Copia de pagos

14 Actas de entrega o informes parciales y final.

15 Acta de recepción final de obras (cuando aplica)

## 2.7.5 Precios y Licitaciones

Los contratos para ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios para el Proyecto se deberán pactar a un costo razonable que será generalmente el precio evaluado más bajo del mercado, tomando en cuenta factores de calidad, eficiencia y otros que sean relevantes.

## 2.7.6 Impuestos de Adquisiciones y Contrataciones

Los procesos de adquisición y contratación realizados con fondos BID incluirán todos los impuestos correspondientes a dichos procesos.

## 2.8 Monitoreo, seguimiento y evaluación

El sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación es una herramienta gerencial que proporciona información periódica y oportuna que permite, tanto a los beneficiarios, decisores e involucrados en la ejecución de un proyecto, adoptar medidas correctivas oportunamente, evaluar el logro de los objetivos, resultados e impactos sobre los beneficiarios y el entorno.

Es así que ENATREL es responsable del proceso de monitoreo, y enviará al Banco sus respectivos informes de avance. El informe semestral debe apegarse a la guía establecida por el Banco. No obstante, para conservar la integralidad del proyecto, habrá una reunión semestral en la que participará TELCOR como co-ejecutor para consolidar el informe, y así proveer al sistema una sola información respaldada por una ayuda de memoria.

## 2.8.1 Instrumentos de monitoreo

Los instrumentos de monitoreo que se utilizaran para la supervisión del Proyecto son:

1 Matriz de Resultados

2 Plan Financiero

3 Plan de Estratégico del Proyecto (PEP)

4 Plan Operativo Anual (POA)

5 Plan de Adquisiciones

6 Plan de Mitigación de Riesgos

7 Plan de Gestión Ambiental y Social

Todos estos instrumentos guardan una estrecha relación. El Plan Financiero debe tener simetría con el PEP, POA y PA. El PEP es la planificación por toda la vida del proyecto. El POA del año siguiente debe entregarse en el cuarto trimestre del año anterior a fin de revisar con suficiente antelación la planificación posterior. El primer Plan de Adquisiciones es de 18 meses, luego debe elaborarse anualmente entregándose al Banco en el último trimestre del año anterior.

## 2.8.2 Inspecciones Técnicas

Las inspecciones podrán ser realizadas para efectos de verificar la información financiera y/o mecanismos de control interno. Asimismo, el Banco también podrá, a través del Especialista Líder (IFD/CMF) verificar el desarrollo satisfactorio del Proyecto, realizando inspecciones periódicas in situ.

EL equipo del BID podrá realizar misiones y revisiones técnicas de la ejecución del programa con una periodicidad de dos meses para revisar: **i)** avances en la ejecución  del programa con relación a las actividades e indicadores acordados en el POD, POA y el PA; **ii)** mecanismos de ejecución; **iii)** mecanismos de coordinación.

Si el Banco considera pertinente se planificaran misiones anuales de supervisión con el fin de analizar los avances en el cumplimiento de las metas del programa, revisar impactos, con el propósito de preparar acciones correctivas en caso que se ameriten.

## 2.8.3 Reportes de Monitoreo y Seguimiento

Los informes semestrales son los principales insumos para elaborar el Reporte de Monitoreo y Progreso, por tanto el diseño del primer informe se hará de común acuerdo con el Banco.

ENATREL como ejecutor enviará al Banco semestralmente un informe de progreso del proyecto conforme la guía establecida, sin embargo en aras de sistematizar una información más completa, el Banco podrá requerir al ejecutor mayor información al respecto.

Los Informes de Progreso describen el desempeño global del proyecto, los avances alcanzados durante el semestre de cada componente en términos de la matriz de resultados y uso de recursos para alcanzar las metas, comparando la situación al inicio del período y los avances al final del mismo.

El informe recogerá las lecciones aprendidas durante la ejecución así como de los riesgos (técnico, políticos, administrativos, externos) que podría enfrentar el proyecto durante lo que resta de ejecución y que podrían afectar su desempeño.

Adicionalmente, el informe deberá incluir información sobre las medidas ambientales y sociales que se hayan ejecutado de acuerdo al Plan de Gestión Ambiental y Social del Programa.

## 2.8.4 Evaluaciones

Las evaluaciones son parte de los instrumentos de monitoreo del Banco y sirven para proporcionar tanto al ejecutor como al financiador una visión independiente de los avances y resultados del proyecto.

Se contemplan dos evaluaciones del proyecto, ambas externas e independientes de acuerdo a los siguientes momentos:

a) Un informe de evaluación intermedia, dentro de un plazo de noventa (90) días después que se haya desembolsado el cincuenta por ciento (50%) de los recursos del Préstamo.

La evaluación intermedia del proyecto aborda el nivel de avance, el grado de desviación entre lo planificado y lo ejecutado, y recomienda opciones para remediar las debilidades.

b) Un informe de evaluación final, dentro de un plazo de noventa (90) días después de que se haya desembolsado el noventa por ciento (90%) de los recursos del Préstamo.

La evaluación final del proyecto examinará: **i)** los resultados alcanzados por el proyecto, medidos en cuanto al logro de las metas y desempeño de los indicadores establecidos en el Marco de Resultados; **ii)** los procesos e intervenciones en cuanto a su pertinencia y eficacia; y **iii)** el manejo de los recursos del préstamo.

Las evaluaciones serán contratadas por TELCOR con recursos del proyecto, pero ENATREL debe participar en el proceso de selección desde la definición de los TDR hasta la contratación. La evaluación abarca todos los componentes y se presenta en un solo informe.

# III MARCO BÁSICO DE LOS ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES

## 3.1 Acuerdo Interinstitucional TELCOR-ENATREL

Es necesario dejar establecido que TELCOR es la institución rectora del proyecto NI-L1090 de Banda Ancha. Los componentes II y III , en tanto ENATREL ejecutará el componente I.

Se formará un Comité Estratégico Ejecutor del proyecto entre las máximas autoridades de cada institución o a quienes se designen, las que tomarán las decisiones relevantes del proyecto tales como extensiones de plazos, cambios en el Reglamento Operativo, dispensas de Estados Financieros Auditados, entre otras.

El Comité Estratégico se reunirá periódicamente para analizar el rumbo y avance del proyecto, sin embargo pueden convocarse cuando así lo estimen conveniente. Asimismo en procura de la bienandanza del proyecto, se invitará a formar parte del Comité los delegados de los ministerios técnico-asesores.

Cada ejecutor es responsable de las adquisiciones y contrataciones que lleven a cabo según los términos de referencia que elaboren, los que deben ajustarse a las respectivas políticas del Banco.

La contratación de las auditorías y evaluaciones estarán a cargo de TELCOR, pero ENATREL debe participar en tales procesos.

Cada ejecutor será responsable por la ejecución financiera de sus recursos debiendo llevar por separado sus Estados Financieros Auditados por la firma que resulte contratada luego de un proceso de selección conforme las políticas del Banco. Por tanto los desembolsos y justificaciones de fondos se harán por separado.

Los coordinadores de proyecto se reunirán semestralmente con el BID para consensuar de forma integral el contenido del informe de progreso y tener una visión de conjunto.

Los ejecutores analizarán si hay posibilidades de lograr sinergia en cuanto a compartir costos, obtener ahorros o lograr economías a escala y para ello basta con tomar previo acuerdo entre las partes.

Cada ejecutor se compromete a cooperar mutuamente para cumplir con las políticas ambientales y sociales del Banco a fin de no retardar el progreso del proyecto.

##  3.2 Acuerdo Interinstitucional con el MHCP

Los ejecutores deben asegurarse que el MHCP les proveerá los recursos necesarios de manera oportuna para cumplir con los compromisos que contraiga el proyecto.

El MHCP deberá dar el debido soporte técnico incluyendo capacitación a ambos ejecutores en el manejo y empleo del SIGFA, SIGFAPRO (SIGAF cuando sea el caso).

El MHCP dará curso prioritario a la apertura de las sub-cuentas escriturales en dólares asociadas a sub-cuentas en Córdobas para el registro y control de los recursos de cada ejecutor.

El MHCP abrirá una cuenta para cada uno de los recursos del Préstamo  proveniente del Financiamiento de la Facilidad de Corea por un lado, y de los recursos del Préstamo provenientes del Financiamiento del Capital Ordinario y del Fondo para Operaciones Especiales, por otro lado.

Los desembolsos se efectuarán de acuerdo a las necesidades reales de liquidez del Proyecto y según lo acordado en el RO del Proyecto. Los desembolsos se justificarán por cada Organismo Ejecutor a fines de solicitar un nuevo desembolso, el cual debe estar alineado con el Plan de Ejecución del Programa (PEP), POA y Plan de Adquisiciones

# IV ASUNTOS AMBIENTALES Y SOCIALES

Se prevé que las intervenciones planificadas en este proyecto no tendrán impactos ambientales y sociales de alto riesgo, ya que las obras contempladas se implementarán en la infraestructura existente.

El programa propuesto se ha clasificado en la categoría B de acuerdo con los lineamientos de la Política de Medio Ambiente y Cumplimiento de Salvaguardias (OP-703) y de conformidad con el Sistema de Evaluación Ambiental de Nicaragua[[2]](#footnote-2).

Los impactos ambientales y sociales previstos son a corto plazo y se relacionan con la construcción de obras civiles a pequeña escala, para lo cual se adoptarán medidas de mitigación eficaces de parte de ENATREL.

El Banco requiere el cumplimiento de todas las políticas del BID relevantes, incluyendo la de Medio Ambiente y Política de Salvaguardias (OP- 703); la Política de Desastres Naturales e Inesperados (OP- 704); la Política de Acceso a Información (OP- 102); la Política de Reasentamiento Involuntario (OP- 710); y la Política de Género y Equidad de Desarrollo (OP- 270) y sus respectivas directrices.

ENATREL debe elaborar un Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) y Riesgos de Desastres Naturales (RDN) revisados e incluidos en la Evaluación de Impacto Ambiental (EIA), y ser presentado para la aprobación del Banco. Ambos documentos deberán reflejar las restricciones a la colocación de nuevas infraestructuras. El PGAS revisado deberá seguir las mejores prácticas que se exponen en las Guías Ambientales, de Salud y Seguridad para Telecomunicaciones establecidas por el IFC.

El Prestatario deberá proporcionar documentos detallados de licitación a ESG para su revisión y aprobación. Dichos documentos de licitación deberán contener, entre otros: (1) el plan de trabajo de ingeniería; y (2) coordenadas exactas de longitud y latitud de ubicación de los nuevos postes, torres de última milla y rutas de acceso.

ENATREL, en su calidad de Organismo Ejecutor, deberá demostrar al BID que se han obtenido todos los permisos pendientes de uso de la tierra. Copias de los permisos, contratos y acuerdos relevantes se deberán presentar al Banco. Así como todos los requisitos legales de medio ambiente, social, salud, seguridad y trabajo vigentes en el país.

En el caso de que no sea posible cumplir con las condiciones ambientales establecidas en el Contrato o en las políticas, el Prestatario y ENATREL deberán discutir estas excepciones caso por caso con especialistas de la Unidad de Salvaguardias Ambientales y Sociales del Banco (ESG).

Igualmente, ENATREL, deberá demostrar que cualquier compra de tierra y cualquier compensación por desplazamiento económico serán llevadas a cabo de acuerdo con la política de Reasentamientos Involuntario (OP-710) del Banco.

El Proyecto utilizará la infraestructura existente (postes, torres, derechos de vía y rutas de acceso), tanto para la red dorsal y la red de última milla. En las zonas donde no hay infraestructura existente, la ubicación de la nueva infraestructura debe seguir las rutas existentes. No se abrirán nuevas rutas o rutas de acceso para la red dorsal.

En un hábitat natural crítico[[3]](#footnote-3), la red dorsal deberá seguir las rutas existentes y deberá ser colocada dentro de la ruta existente en la infraestructura existente. Ninguna nueva infraestructura deberá ser colocada dentro de estos hábitats. La ubicación de las torres de la red de última milla y rutas de acceso deberá evitar el hábitat natural crítico; si esto no es posible, el impacto deberá ser minimizado mediante el emplazamiento de nuevas infraestructuras en tierras ya convertidas.

Para todos los efectos anteriores, ENATREL, en su calidad de Organismo Ejecutor, deberá proporcionar evidencia de la contratación de un consultor ambiental y social independiente, quien deberá certificar el cumplimiento de los requisitos con el PGAS, incluido el programa de Salud y Seguridad Ambiental (SSA).

ENATREL presentará trimestralmente durante la fase de construcción de las obras del Componente I y semestralmente durante el primer año de la fase de operación de dichas obras, un reporte que certifique el cumplimiento con los requisitos del PGAS, SSA y RDN del Proyecto, incluyendo los planes de acción correctiva si fuera aplicable.

# V DISPOSICIONES FINALES

Las Modificaciones al Reglamento Operativo, podrá hacerlas el Instituto de Telecomunicaciones y Correos (TELCOR) y la Empresa Nacional de Transmisión Eléctrica (ENATREL) quienes son las instancias responsables de administrar y actualizar las diferentes secciones, anexos y formularios del Reglamento Operativo y de poner en práctica las modificaciones. Sin embargo, será necesario el consentimiento escrito del BID para que puedan introducirse tales cambios en el Reglamento Operativo.

En caso de existir contradicciones con el Reglamento Operativo y el Contrato de Préstamo prevalecerá éste último y las Políticas del BID.

# ANEXOS

## **Modelo organizacional del proyecto**



## **Modelo conceptual del sistema de evaluación ambiental de Nicaragua**



## **Licitación Pública Nacional e Internacional (Ex antes)**

Nota: NO-BID (Requiere No Objeción del BID)

## **Comparación de Precios (Ex antes)**

Nota: NO-BID (Requiere No Objeción del BID)

## **Selección de Firmas (Ex antes)**

Nota: NO-BID (Requiere No Objeción del BID)

## **Consultores Individuales (3 CV Ex antes)**

Nota: NO-BID (Requiere No Objeción del BID)

1. Cada conjunto de equipamiento consta de cinco computadoras, un enrutador, una impresora, un módem, cinco mesas y cinco sillas. El programa prevé la provisión de equipo adicional a las comunidades dependiendo de la existente brecha de género (esta brecha será monitoreada a través de la ejecución del programa). [↑](#footnote-ref-1)
2. Ver anexo 1 Modelo conceptual del Sistema de Evaluación Ambiental de Nicaragua según decreto 76-2006 [↑](#footnote-ref-2)
3. Los hábitats naturales críticos son: (i) áreas protegidas existentes u oficialmente propuestas por el gobierno como tales o sitios que mantienen condiciones que son vitales para la viabilidad de las áreas anteriormente mencionadas; y (ii) áreas no protegidas pero a las cuales se les reconoce un elevado valor de conservación. [↑](#footnote-ref-3)