



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

CONTRATO DE PRESTAMO No. 2062 BCIE – GOBIERNO DE HONDURAS

Programa de Mitigación de Desastres Naturales en el Distrito Central

***“UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE LA AMDC PARA
EL PROGRAMA DE MITIGACION DE DESASTRES
NATURALES EN EL MUNICIPIO DEL DISTRITO
CENTRAL”***

I. INFORMACION GENERAL DEL PROGRAMA

I.1 INFORMACION GENERAL DEL PROGRAMA

Operación:	Préstamo No. 2062 BCIE – Gobierno de Honduras
Componente AMDC	Programa de Mitigación de Desastres Naturales en el Distrito Central
Monto del Préstamo para el Componente de la AMDC	US\$ 26, 248, 810. 00
Plazo para efectuar Desembolsos: Sección 6.05	Del 20 de Junio del 2012 al 20 de Junio del 2016
Monto Ejecutado hasta el 31 de Diciembre del 2015	US\$ 19,398,140.00
Monto Pendiente por Ejecutar	US\$ 6,850,670.00
Ámbito Geográfico del Programa	Municipalidad del Distrito Central con la siguiente División Territorial: Tegucigalpa: Sectores: T – 1, T – 2 y T – 3 Comayagüela: Sectores: C – 1, C – 2.

II. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES DE LA DIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

La Dirección de Control y Seguimiento tendrá bajo su responsabilidad la toma de las decisiones estratégicas y financieras del Programa de conformidad a lo establecido en el Contrato de Préstamo 2062 BCIE, la SEFIN y la AMDC, atendiendo las Políticas del BCIE y las Leyes de la República de Honduras.

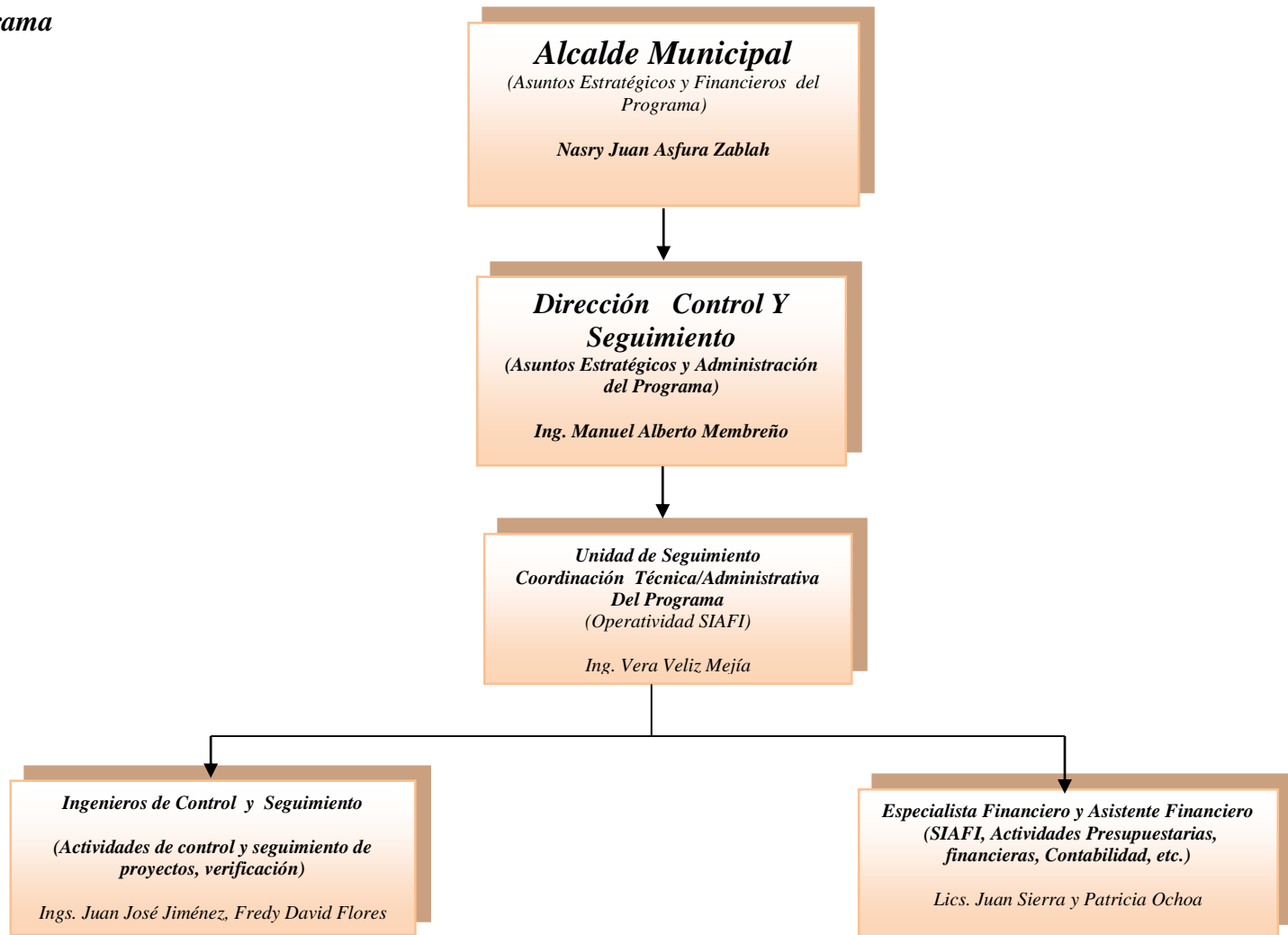
Las actividades que la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC realice a través de la Unidad de Seguimiento del Programa para el monitoreo y seguimiento del Programa serán, sin limitarse a estas:

1. Elaboración de órdenes de inicio.
2. Convocatorias y preparación de agendas para las reuniones de campo con cuadrillas de trabajo, micro-empresas, contratistas y supervisores.
3. Solución de problemas en campo.
4. Control del Presupuesto.
5. Revisión y Aprobación de estimaciones de los contratistas y pagos de los supervisores.
6. Pagos del Anticipo y el control de su liquidación.
7. Revisión y registro de informes mensuales de empresas contratistas y supervisoras.
8. Plan de Desembolso en contratos de Consultoría.
9. Monitoreo de Programa de Trabajo, flujos de caja, hitos y ruta crítica en contratos de obra física.
10. Revisión de garantías de los Contratos y monitoreo de su vencimiento.
11. Verificación de los Seguros que se exigen en los contratos.
12. Manejo de Reclamos.
13. Manejo de Órdenes de Cambio/Modificaciones de Contrato.
14. Revisión Cálculo de Cláusula Escalatoria.
15. Seguimiento de los aspectos ambientales dentro del Programa, con la UGA y la SERNA.
16. Atención de Auditorias por parte de las fuentes de financiamiento o entes contralores del estado.
17. Preparación de TDR para contratación de supervisores individuales
18. Preparación de Documentos Base para Licitación de Obras y Supervisión de Obras, Auditoría Externa, Sistema de Vigilancia y Alerta Temprana.
19. Cierre de procesos de adquisiciones pendientes.
20. Miembro de las Comisiones de Recepción, Apertura, Evaluación y Recomendación de Adjudicación de las adquisiciones del Programa.
21. Preparación y actualización de información técnica y financiera para informes del BCIE, SEFIN y AMDC, según requerimiento de cada una de estas instancias.
22. Control Administrativo y Financiero del Programa utilizando la plataforma SIAFI
23. Para SEFIN: Elaboración de Presupuesto Anual por componente, formulación del POA, solicitudes de ampliación de techos presupuestarios si se requiere, solicitudes de modificaciones presupuestarias.

24. Preparar documentación para cambios al Plan Global de Inversiones, si se requiere.
25. Preparación y seguimiento de la documentación para las Solicitudes de Desembolso para la reconstitución del Fondo Rotatorio del Préstamo que se presentan a SEFIN para que la Secretaría realice la correspondiente solicitud al BCIE.
26. Todas las actividades presupuestarias relacionadas que deban llevarse a cabo ante la SEFIN, BCIE y AMDC.
27. Contabilidad: Registro y contabilización de las transacciones de pago por Componente del Programa por orden cronológico, elaboración de autorizaciones de desembolso (AD), F-01, solicitudes de transferencia entre cuentas, conciliaciones bancarias, para la cual se cuenta con el sistema contable exclusivo para el Programa tal como ha sido solicitado por el BCIE, y que fue implementado en la Firma Especializada de Apoyo.
28. Preparar y actualizar toda la documentación financiera del Programa para los Informes del BCIE, SEFIN y AMDC.
29. Control documental por proyecto, por programa y por fuente de financiamiento.
30. Liquidación y cierre de proyectos.
31. Documentos finales y finiquitos
32. Cierre del Programa

III. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMA DE MITIGACION DE DESASTRE NATURALES EN EL MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL

III.1 Organigrama



III.2 Funciones del Personal

III.2.1 Director de Control y Seguimiento/ Director del Programa: Ing. Manuel Membreño

Tendrá la responsabilidad de implementar las decisiones estratégicas y financieras para el Programa en consonancia con el Contrato de Préstamo, las Políticas del BCIE y las Leyes de la Republica.

Además tendrá la responsabilidad de que se lleve a cabo el Monitoreo Operativo del Programa, temas relacionados con el presupuesto, contabilidad, desembolsos, miembro de la Comisión de Recepción, Análisis y Recomendación de Adjudicación, controles internos y externos, cumplimiento de las Leyes, Normas y Regulaciones, adquisiciones, asignación de roles y funciones y responsables de la Unidad de Seguimiento (Unidad Ejecutora), atender al BCIE y SEFIN, y demás que designe el Señor Alcalde Municipal.

III.2.2 Gerencia Proyecto Especiales/ Unidad de Seguimiento: Ing. Vera Véliz

Tendrá la responsabilidad de apoyar a La Dirección, en su operatividad, monitoreo durante la ejecución y hasta el cierre del Programa, realizar las acciones necesarias para comprometer los últimos recursos del Préstamo, miembro de la Comisión de Recepción, Análisis y Recomendación de Adjudicación, planificación y seguimiento de los últimos desembolsos, revisión y seguimiento de los asuntos técnicos, financieros y ambientales, cambios al Plan Global de Inversiones, revisión y actualización de la documentación técnica, financiera y ambiental para la preparación y presentación de informes para el BCIE, SEFIN y controles internos de la AMDC, monitoreo de los proyectos, atender al BCIE y SEFIN, etc. y demás que designe el Señor Alcalde Municipal y el Director.

III.2.3 Área Técnica

Ingenieros Control y Seguimiento / Ingeniero Inspector: Ings. Fredy Flores y Juan José Jiménez

Elaboración ordenes de inicio, elaboración y/o revisión de presupuestos bases, apoyo para la obtención de licencias en SERNA o permisos ambientales en UGA, (realizar visitas con UGA, COPECO y SERNA), control, monitoreo y seguimiento en campo de los proyectos en ejecución hasta el cierre del Programa, verificación en campo de los alcances de los proyectos según contrato, monitoreo del Programa de Trabajo, flujo de caja, ruta crítica, solución a los problemas de campo, técnicos y financieros, revisión y aprobación de estimaciones de obra y pagos de los supervisores, revisión de la cláusula escalatoria, ordenes de cambio y modificaciones de contrato, etc, control de fianzas de los contratos, liquidación y cierre de los proyectos, elaboración y firma de actas de recepción de obras y finiquitos para supervisores, miembro del Comisión de Recepción, Análisis y Recomendación de Adjudicación de las adquisiciones del Programa, cierre de los procesos de adquisición pendientes del Programa, actualización de la información

técnica del Programa para el Informe Mensual del BCIE y SEFIN, y demás que asigne el Director de Control y Seguimiento y la gerencia de la unidad.

III.2.4 **Área Administrativa**

En función que el Programa forma parte del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica de Honduras, se utiliza la Plataforma SIAFI para el control administrativo y financiera.

Especialista Financiero / Administrador: Lic. Juan Bautista Sierra

Presupuesto: Elaboración del presupuesto anual por componente, incorporaciones presupuestarias, formulación del POA, elaboración de solicitudes de ampliación de presupuesto de requerirse a techos presupuestarios, solicitudes de modificaciones presupuestarias, preparación de documentación para los desembolsos y demás actividades ligadas a la gestión presupuestaria que deben llevarse a cabo entre SEFIN, BCIE y AMDC.

Contabilidad: Registro y contabilización de las transacciones de pago por Componente del Programa por orden cronológico, elaboración de las autorizaciones de desembolso (AD), F-01, solicitudes de transferencia entre cuentas, conciliaciones bancarias, manejo del sistema contable del Programa el cual es exclusivo para el Programa de conformidad a lo solicitado por el BCIE,

Preparación, actualización de la documentación financiera del Programa para los Informes para SEFIN, BCIE y AMDC.

Y todas aquellas designe el Director de Control y Seguimiento y la Gerencia de la Unidad.

Cargo: Asistente Financiero / Administrativo: Lic. Brenda Patricia Ochoa

Revisión de la documentación contractual presentada por los Contratistas y Supervisores para la elaboración de los contratos, control del flujo de estimaciones de contratistas y pagos de supervisores, control, seguimiento y archivo de fianzas de contratos, elaboración de notas de solicitud de ampliaciones de fianzas si se requiere, control y archivo de actas de recepción de obras y finiquitos de supervisores, inscripción en CHICO, recepción y control de la documentación que ingresa y sale del Programa, fichas de control de los proyectos de obras mayores, preparación de toda la documentación soporte para Auditoría, elaboración y preparación de la documentos (AD, F-01, fianzas, contratos, estimación, solicitud de pago, etc.) para los Desembolsos para SEFIN y BCIE, control de archivo de los desembolsos, preparación de todo el soporte para las modificaciones de contratos, apoyo a la gerencia de la unidad en la elaboración de oficios de notificación de licitaciones y/o supervisiones y demás que solicite. Y demás que asigne el Director de Control y Seguimiento.