



**COMISIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA ALIANZA PÚBLICO-PRIVADA
(COALIANZA)**

Título:

**MANUAL DE PROCESOS PARA ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS POR
INICIATIVA PRIVADA**

Propietario: COALIANZA	Fecha de Elaboración: diciembre 2014	Versión: I	Página 1 de 54
	Elaborado por: Ing. Rolando Poujol	Código: MAN- PC 002	



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



**COMISIÓN PARA LA PROMOCIÓN
DE LA ALIANZA PÚBLICO-PRIVADA
COALIANZA**

**MANUAL DE PROCESOS
(APP) POR INICIATIVA PRIVADA
(COALIANZA)**

2015



Tabla de contenido

I.	GLOSARIO.....	3
II.	PRESENTACIÓN	7
III.	ACTUALIZACIÓN.....	7
IV.	OBJETIVO GENERAL.....	9
V.	OBJETIVOS ESPECIFICOS	9
VI.	AMBITO DE APLICACION	9
VII.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR TIPO DE PROCESO	10
1.	Flujo de procesos Alianza Público Privada por Iniciativa Privada	11
2.	Plan de Gestión de Calidad y Puntos de Control	12
3.	Descripción de Proceso	16

I. GLOSARIO

Acción Correctiva: acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

Acción Preventiva: acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad, potencial u otra situación potencial no deseable.

Alianza Público Privada (APP): Esquema de colaboración o esfuerzo común entre los sectores público y privado, nacional e internacional que adopta múltiples modelos, estableciendo derechos y obligaciones, determinando y distribuyendo riesgos entre las partes.

Asignación de Riesgos: determinación de cuál de las partes debe soportar las consecuencias de que ocurran ciertos hechos que hayan sido definidos como riesgo del proyecto obra o servicio delegable

Calidad: grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

Cliente: organización o persona que recibe un producto.

COALIANZA: Comisión para la Promoción de la Alianza Público – Privada.

Comisión de Evaluación: Para cada procedimiento de contratación el titular del órgano responsable de la contratación designara una comisión para el análisis y evaluación de ofertas, la cual será integrada por los Especialistas de COALIANZA.

Concurso: Procedimiento consiste en la invitación privada o pública a potenciales interesados para que presenten ofertas técnicas y económicas para la adjudicación de contratos de consultoría, sujetándose a los términos de referencia y demás condiciones establecidas por el órgano responsable de la contratación.

Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

Contrato de Consultoría: Contrato por el cual una persona natural o jurídica, a cambio de un precio, se obliga a prestar servicios a los órganos administrativos competentes en la medida y alcances que éstos determinen, para efectuar estudios y asesoría técnica especializada de diversa naturaleza, incluyendo diseños, proyectos, investigaciones para la realización de cualquier trabajo técnico y localización de obras, u otros trabajos de similar naturaleza en los que predominen las prestaciones de carácter intelectual.

Control de la calidad: parte de la gestión de la calidad orientada al cumplimiento de los requisitos de la calidad.

Disposiciones Generales del Presupuesto: Es el documento emitido por la República de Honduras, que rige y regula el uso y manejo del presupuesto general.

Documento: La información y su medio de soporte (escrito, diagramas de flujo, dibujo, fotografía, cinta de sonido, videos, etc.) en donde se estipula los requisitos o la forma de cómo es necesario realizarse una actividad.

Eficacia: extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados

Entidad Reguladora: las dependencias de la administración pública encargadas en base a sus funciones y competencias legales, del control y fiscalización en la prestación de los servicios públicos y ejecución de la infraestructura a que se refiere la ley de APP

Entidad sectorial: las entidades de la administración pública cuyas funciones y competencias incluyen formular, planificar, y/ o establecer las políticas, en relación a un sector de la administración pública en específico

Estructura de la organización: disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones entre el personal

Expediente: Archivo físico que contiene todos los registros requeridos en cada proceso, desde los requisitos de entrada hasta copia el producto final y evidencia de su entrega al solicitante.

Expediente: Archivo físico que contiene todos los registros requeridos en cada proceso, dando soporte a la toma de decisiones del Pleno de la Comisión.

Firma Consultora: Es aquella sociedad mercantil o comerciante individual, legalmente constituida, integrada o que cuente principalmente con personal profesional que ofrece servicios de consultoría, asesoría, dictamen de expertos y servicios profesionales de diversa índole.

Formalización del contrato: Suscripción de un contrato y su aprobación posterior cuando proceda.

Formato: Documento controlado que sirve para introducir el resultado de una actividad efectuada.

Función Social: Es la que cumple el Estado a través de la Alianza Público Privada (APP) desarrollando actividades económicas y sociales que contribuyen directa o indirectamente al bienestar de la población, enmarcados dentro de la ley de APP

Gestión: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.

Gestión de la Calidad: Actividades coordinadas para dirigir y controlar un organización en lo relativo a la calidad.

Iniciativa Privada: Modelos de participación público – privada, en donde los particulares pueden proponer proyectos de interés público a la Administración Pública, a ser ejecutados y financiados, en su totalidad o en partes, por el sector privado y bajo la supervisión de la Administración Pública.

LAPP: Ley de Promoción de la Alianza Público – Privada.

Licitación Pública: Procedimiento de selección de contratistas de obras públicas o de suministro de bienes o servicios, consistente en la invitación pública a los interesados que cumplan los requisitos previstos en la Ley en este Reglamento, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito.

Marco Legal o Marco Normativo: Leyes, Reglamentos, Políticas Institucionales que determinan el que hacer de COALIANZA y que son de obligatorio cumplimiento en los procesos.

Mejora Continua: Parte de la gestión de calidad orientada a la capacidad de cumplir con los requisitos de la calidad.

No Conformidad: el incumplimiento de un requisito.

Organización: conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones.

Parte Interesada: Persona o grupo que tienen un interés en el desempeño o éxito de una organización.

Persona Delegada: A quien la persona que ostenta el cargo de Comisionados le delegue la autoridad de firmar documentos en su nombre, ya sea a nivel general o de un tipo de proceso o documento en particular. Esta delegación se hará por escrito y del conocimiento del personal de la Comisión y las Autoridades de la Secretaría.

Plan de Gestión y Puntos de Control: documento que especifica qué procedimientos, parámetros de calidad y recursos asociados deben aplicarse, quién debe aplicarlos y cuándo deben aplicarse a un proyecto, proceso, producto o contrato específico.

Procedimiento: forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: se define como "conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados".

Producto: Se define como el resultado de un proceso.

Proponente, Oferente, Postor o Licitador: Toda persona natural o jurídica que cumpliendo los requisitos legales y reglamentarios, participe en un procedimiento de selección de contratistas promovido por autoridad competente.

Proveedor: organización o persona que proporciona un producto o un requisito necesario, para la elaboración de un producto o servicio. El proveedor puede ser interno o externo a la organización.

Registro Estadístico: Registro en el cual se inscriben todos y cada uno de los trámites realizados por la Comisión, disgregando los elementos más importantes, de forma tal que puedan realizarse análisis sobre la demanda y los resultados obtenidos a través de la Comisión.

Registro: Un documento que proporciona resultados conseguidos o evidencia de actividades efectuadas.

RAPP: Reglamento General de la Ley de Promoción de la Alianza Público – Privada.

Requisito: necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria. Un requisito especificado es aquél que se declara, por ejemplo, en un documento.

Requisitos de entrada / Entradas: Son los documentos que según el marco normativo o los requerimientos técnicos de cada proyecto se requieren para dar inicio al trámite o proceso.

Satisfacción del cliente: percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus expectativas y necesidades.

SEFIN: Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.

Servicio: es el resultado de llevar a cabo necesariamente al menos una actividad en la interfaz entre el proveedor y el cliente y generalmente es intangible.

Sistema Nacional de Inversiones Públicas: Sistema que consolida información sobre los proyectos de inversión pública, bajo la administración de la Comisión para la Promoción de la Alianza Público-Privada (COALIANZA).

Solicitante: Persona que solicita un servicio a COALIANZA.

Trazabilidad: capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración.

Verificación: Confirmación mediante la aportación de evidencia objetivo que se han cumplido los requisitos especificados.







II. PRESENTACIÓN



El presente Manual de Procesos tiene el propósito de describir cada uno de los procesos que son competencia de la Comisión para la Promoción de la Alianza Público – Privada (COALIANZA), para que los ejecutores de cada uno de ellos encuentren de forma clara:

- Objetivo
- Proveedor
- Marco Legal o normativo
- Orden de realización de las actividades
- Requisitos de entrada
- Formatos a utilizar
- Tiempo promedio que requiere el proceso
- Roles y responsabilidades de los funcionarios con respecto a cada proceso o actividad
- Documento o documentos de salida de proceso
- Cliente (Solicitante)
- Recursos

III. ACTUALIZACIÓN

La coordinación de Monitoreo y Seguimiento es responsable de mantener actualizado el presente Manual de Procesos, por lo tanto, toda modificación que otras Unidades requieran proponer en aplicación de las leyes vigentes, o con el afán de hacer eficiente la gestión, será canalizado a través de esta unidad, para su análisis, aprobación superior, su aplicación y control de versión

SIMBOLOGÍA	DESCRIPCIÓN
	<p>Terminal</p> <p>Indica la iniciación y terminación de un proceso o procedimiento</p>
	<p>Operación</p> <p>Describe actividad, tareas, procedimientos o procesos que debe de desarrollarse</p>
	<p>Sentido de Circulación del Flujo de Trabajo</p> <p>Conecta los símbolos; señala el orden en que se debe de ejecutar los distintos pasos; define de esta manera la secuencia del proceso</p>
	<p>Conector de Pagina</p> <p>Representa la conexión o enlace de un paso de final de pagina con otro paso en el inicio de pagina</p>
	<p>Decisión o Alternativa</p> <p>Indica un punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativa, dependiendo de la condición dada.</p>
	<p>Documentación</p> <p>Se utiliza para indicar que la actividad realizada incluye información registrada en papel (por ejemplo: memorándum de remisión, oficios, o formato de dictámenes)</p> <p>El símbolo puede indicar a su vez el número de copias.</p>

	Comentario
	Base de datos Se utiliza para indicar que los datos tienen que tener un respaldo digital

IV. OBJETIVO GENERAL

Detallar las etapas de los diferentes procesos que debe de realizar COALIANZA, para que el proceso de adjudicación de una Alianza Publico Privada por Iniciativa Privada, cumpla con los principios establecidos en el artículo 3 de la ley de APP, si como con los demás artículos de la ley y su Reglamento y todo el Marco Regulatorio relacionado a los proyectos presentados si como las Buenas Practicas Internacionales

V. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Definir las diferentes fases, actividades responsables y formatos a utilizar en el proceso
- Reducir la curva de aprendizaje de los empleados nuevos.
- Servir de guía y de material de consulta.
- Aumentar la transparencia eliminando la subjetividad del funcionario en la forma de realizar los procesos.
- Servir de base para el proceso de Mejora Continua el presente documento deberá ser dinámico estando sujeto a la incorporación de cambios que garanticen le eficiencia y transparencia del proceso

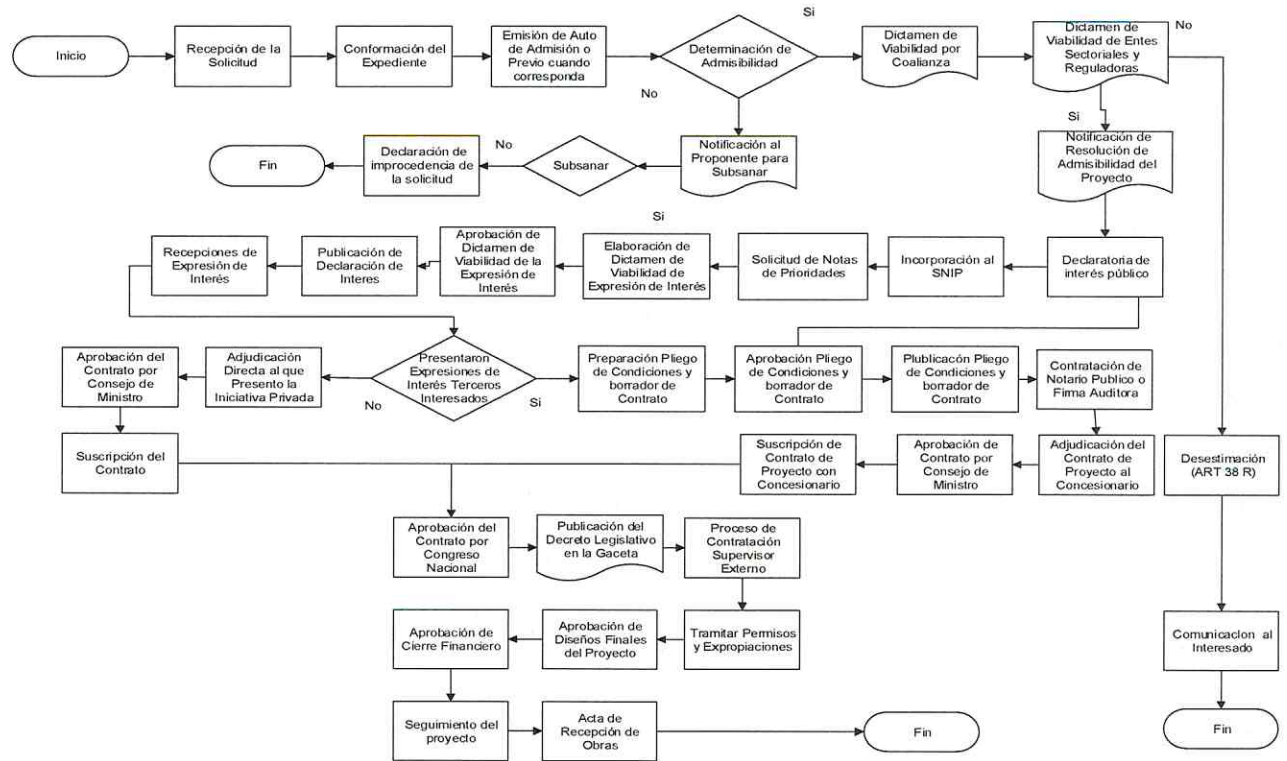
VI. AMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del presente manual es de carácter nacional.

VII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR TIPO DE PROCESO

A continuación se presenta una descripción de cada proceso, la cual contiene el Plan de Gestión y Puntos de Control, una matriz descriptiva de las actividades a realizar, con los tiempos propuestos.

1. Flujo de procesos Alianza Público Privada por Iniciativa Privada



2. Plan de Gestión de Calidad y Puntos de Control

NOMBRE	Procedimiento de Alianzas Publico privadas por Iniciativa Privada
UNIDADES	
PROPIETARIO DE PROCESO	COALIANZA
OBJETIVO	Adjudicar un Contrato de Concesión de una iniciativa privada.

CÓDIGO	
FECHA DE APROBACIÓN	
REVISIÓN	

PROVEEDORES	ENTRADAS	ATRIBUTOS DE CALIDAD	RECURSOS	DOCUMENTOS DE REFERENCIA (MARCO REGULATORIO)
Personas jurídicas nacionales o extranjeras, así como por consorcios de personas jurídicas, sean estas nacionales o extranjeras.	Carta de solicitud de admisión de la Iniciativa Privada. (Anexo 1) Información del proponente. 1. Resumen del Proyecto. 2. Análisis Costo-Beneficio.(Anexo 2) 3. Estudio de Factibilidad Técnica.	Que se presenten todos los estudios requeridos completos se deberá comprobar que se presentan los 19 estudios requeridos en la "Guía para la presentación de Alianzas Publico Privadas por iniciativa Privada"		<input type="checkbox"/> Artículo 35 RAPP <input type="checkbox"/> Artículo 36 RAPP <input type="checkbox"/> Guía para la presentación de Alianzas Publico Privadas por iniciativa Privada

	<p>4. Estudio de Factibilidad Legal.</p> <p>5. Estudio de Factibilidad Financiera.</p> <p>6. Estudio de Factibilidad Ambiental. (Anexo 3)</p> <p>7. Manual de operación del proyecto;</p> <p>8. Manual de calidad</p> <p>9. Análisis de Riesgos. Realizado en el formato oficial de SEFIN (Anexo 3)</p> <p>10. Análisis de comparación por dinero</p> <p>11. Determinación del Valor Por Dinero</p> <p>12. Análisis de la Necesidad de declaración del Proyecto como prioritario para el País</p> <p>13. Cronograma de ejecución del</p>			
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

	proyecto y ruta crítica presentada en Microsoft Project 14. Copia de las facturas que acreditan el costo de los estudios realizados. 15. Análisis de Seguros. 16. Análisis de Viabilidad. 17. Garantía de Sostenibilidad de la Oferta				
SALIDA	ATRIBUTOS DE CALIDAD	CONTROL DE CALIDAD			REGISTROS
		Puntos de control	Tipo	Frecuencia	
Contrato de adjudicación de una Alianza Publico Privada Por Iniciativa Privada	<input type="checkbox"/> Transparencia en los procesos, <input type="checkbox"/> tiempo de respuesta <input type="checkbox"/> Comprobación de cumplimiento de la ley reglamento de COALIANZA y	<input type="checkbox"/> Declaratoria de admisibilidad <input type="checkbox"/> Estudios de viabilidad técnica financiera legal	C/U	100%	<input type="checkbox"/> FOR APP IP 001 formato recepción de la iniciativa <input type="checkbox"/> FOR APP IP 002 dictamen técnico <input type="checkbox"/> FOR APP IP 003 dictamen financiero

	<p>demás leyes relacionadas</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ ,contratos suscritos en el tiempo y forma estipulada 	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Dictamen de Viabilidad sobre la declaratoria de Interés público ☐ Dictamen de Viabilidad sobre las expresiones de interés ☐ Dictamen de viabilidad sobre el pliego de condiciones ☐ Dictamen de Viabilidad sobre el contrato 			<ul style="list-style-type: none"> ☐ FOR APP IP 004 Dictamen legal ☐ FOR APP IP 005 dictamen ambiental ☐ FOR APP IP 006 Dictamen sobre declaratoria de interés Público ☐ Dictamen FORAPP IP 007 de Viabilidad sobre las expresiones de interés ☐ FOR APP IP 008 Dictamen de viabilidad sobre el pliego de condiciones ☐ FOR APP IP 009 Dictamen de Viabilidad sobre el contrato
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Descripción de Proceso

Fase	Actividad	Descripción de Actividad (es)	Responsable (s)	Marco de Referencia
3.1. Conformación del Expediente y admisión del proyecto	Recibo de Iniciativa Privada	Secretario Ejecutivo recibe solicitud de iniciativa Privada y verifica que se cumpla con todos los estudios Guía para la presentación de Alianzas Publico Privadas por iniciativa Privada	Secretario Ejecutivo	Art 17 LAPP, Art 35, RAPP
	Apertura de Expediente de Iniciativa Privada	<p>El Secretario Ejecutivo abre expediente asignando la codificación correspondiente, verifica el cumplimiento de los requerimientos mínimos y se ingresa al archivo</p> <p>Los estudios e información mínima que deberá de presentarse para el análisis de una Iniciativa Privada es la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Carta de solicitud de admisión de la Iniciativa Privada. 2) Información del proponente. 3) Resumen del Proyecto. 4) Análisis Costo-Beneficio. 5) Estudio de Factibilidad Técnica. 6) Estudio de Factibilidad Legal. 7) Estudio de Factibilidad Financiera. 8) Estudio de Factibilidad Ambiental. 9) Manual de operación del proyecto; 10) Manual de calidad 11) Análisis de Riesgos. Realizado en el formato oficial de SEFIN 	Secretario Ejecutivo	

Fase	Actividad	Descripción de Actividad (es)	Responsable (s)	Marco de Referencia
		12) Análisis de comparación por dinero 13) Determinación del Valor Por Dinero 14) Análisis de la Necesidad de declaración del Proyecto como prioritario para el País 15) Cronograma de ejecución del proyecto y ruta crítica presentada en Microsoft Project 16) Copia de las facturas que acreditan el costo de los estudios realizados. 17) Análisis de Seguros. 18) Análisis de Viabilidad. 19) Garantía de Sostenibilidad de la Oferta En caso que no se presente información o documentación requerida o que esta no sea subsanada en el plazo establecido, se procederá a la declaratoria de improcedencia de la solicitud notificando al proponente		
	Determinar tipo de Proyecto (infraestructura, Servicios Públicos, Energía)	El Secretario Ejecutivo determina el tipo de proyecto y turna el proyecto al director técnico	Secretario Ejecutivo	
	Asignación del Proyecto	El Director técnico, lo traslada los diferentes funcionarios para su dictamen técnico, legal financiero y ambiental	Secretario Ejecutivo	
3.2. Evaluación de Admisibilidad por COALIANZA	Evaluación del Análisis Costo-Beneficio y demás estudios	El director técnico del proyecto realiza el dictamen de análisis costo beneficio de acuerdo a la guía metodológica para tal fin	Director técnico	Art 5, RAPP

Fase	Actividad	Descripción de Actividad (es)	Responsable (s)	Marco de Referencia
	Desarrollo de Borrador de Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades.	Los Gestores de Proyectos elabora el cronograma de actividades, incluyendo el tiempo de ejecución de cada una de las etapas del proyecto	Gestores de Proyectos	
	Elaboración del Dictamen técnico	<p>El funcionario o consultor externo al que se le asigne la elaboración del dictamen técnico deberá evaluar los criterios a), b), c), d), e) g) en cuanto a la medición de impactos social, y h del artículo 40 del reglamento</p> <p>Deberá evaluar los numerales del I 11 al 16 de la información del proponente</p> <p>Deberá evaluar los numerales del 1 al 22 del resumen del proyecto</p> <p>Deberá evaluar la consistencia y factibilidad de los datos presentados en el estudio de factibilidad que incluye:</p> <p>1. Diseño del proyecto</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Propuesta final de diseño acompañada de todos los planos b. Normas de diseño a implementar, basadas en la normativa vigente y en las buenas prácticas internacionales <p>2. Construcción del proyecto</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Identificación de los estudios constructivos que se hicieron para determinar la viabilidad técnica del proyecto. Suministrar copia de todos los estudios realizados b. Presupuestos detallados para la construcción c. Detalle anual de las obras a realizar 	Funcionario o consultor externo designado	<p>FOR APP IP 002 dictamen técnico</p> <p>Art 5, 40, 41 RAPP</p> <p>Guía para la presentación de Alianzas Publico Privadas por iniciativa Privada</p>

Fase	Actividad	Descripción de Actividad (es)	Responsable (s)	Marco de Referencia
		<p>d. Detalle de los estudios de suelos realizados en el área en donde se desarrollará el proyecto y el resultado de los mismos.</p> <p>e. Identificación de tipo de movimientos de tierras a realizar.</p> <p>f. Identificación de las Fallas Geológicas que afectan al proyecto y el tipo de solución que se propone.</p> <p>g. Detalle si se requiere movilización de maquinaria o equipo pesado. Se tiene que detallar la ruta y el plan diseñado para la movilización</p> <p>h. Presupuesto de costos totales de construcción del proyecto: detallando costos de construcción de obra civil, terrenos, equipo, maquinaria, estudios, gastos de estructuración, imprevistos, intereses durante la construcción, otros. Se debe de determinar el porcentaje de imprevistos que el presupuesto del proyecto deberá de manejar para cubrir sobrecostos. Se tiene que realizar una comparación de los costos del proyecto propuestos, con los de otros proyectos similares.</p> <p>3. Aspectos de producción u operación y mantenimiento</p> <p>a. Detalle anual de la maquinaria y equipo que requerirá el proyecto para operar.</p> <p>b. Presentar pre-diseño o diseño del proyecto.</p> <p>c. Cronograma anual de ejecución del proyecto, considerando plazos razonables de ejecución.</p>		

Fase	Actividad	Descripción de Actividad (es)	Responsable (s)	Marco de Referencia
		<ul style="list-style-type: none"> d. Identificación de la tecnología a utilizar para desarrollar o construir el proyecto y si la misma está suficientemente probada. e. Proceso de producción f. Layout , distribución de la planta g. Equipo y maquinaria de producción, capacidad Instalada y aprovechada h. Cronograma de puesta en marcha i. Descripción del personal que requiere el proyecto para su fase de Operación y Mantenimiento j. Detalle de los Requerimientos Técnicos que deberá de cumplir el servicio integral que se propone para que el Estado pueda verificar que el servicio prestado cumple con lo contratado. k. Presupuesto de costos anuales de mantenimiento del proyecto durante toda su vida. incluye mantenimiento rutinario y mantenimiento mayor. Se debe de indicar la periodicidad necesaria de cada tipo de mantenimiento. l. Presupuesto de costos anuales de operación del proyecto. Se tiene que realizar una comparación de los costos del proyecto propuestos, con los de otros proyectos similares. m. Cronograma anual de ejecución de las obras: señalando porcentaje de la obra a construir por año y el monto de inversión para cada año. <p>Análisis de si el proyecto cuenta con toda la infraestructura y servicios públicos que requiere el proyecto para su adecuada</p>		

Fase	Actividad	Descripción de Actividad (es)	Responsable (s)	Marco de Referencia
		<p>operación (acceso vial, transporte público, electricidad, agua, aguas negras, teléfono, internet, fibra óptica, etc). En caso de que el proyecto requiera que el Estado o una Municipalidad realicen alguna inversión o ampliación en la infraestructura o servicios públicos existentes para que el proyecto sea viable, se requiere que se presente un oficio en donde la institución encargada se compromete a realizar esta inversión o ampliación</p> <p>Evaluación del Cronograma de ejecución del proyecto: Tiene que evaluar la consistencia de las siguientes etapas: análisis y aprobación de la iniciativa privada por COALIANZA, proceso de licitación, estudios finales, diseño, permisos y licencias, expropiaciones, cierre financiero, construcción, operación, mantenimiento, traslado de activos al Estado. Es importante que el cronograma sea realista y se deje un margen razonable para cubrir atrasos. Deberá presentarse una ruta crítica en Microsoft Project</p> <p>Deberá evaluar Manual de operación del proyecto: donde se establezcan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Mejores prácticas de responsabilidad social y empresarial y con estricto apego a las leyes ambientales vigentes la estructura organizacional que tendrá el proyecto, b) la descripción de los procesos de operación y mantenimiento, Propuesta de indicadores de gestión y desempeño, durante la operación del proyecto, que deberá de contener: por cada uno de los indicadores propuestos: nombre, identificador, concepto de medición, frecuencia, unidad de medición, método de medida, valor mínimo de aceptación, tiempo máximo de corrección 		

Fase	Actividad	Descripción de Actividad (es)	Responsable (s)	Marco de Referencia
		<p>Manual de Calidad del Proyecto: es cual deberá estar realizado según los requisitos normativos de la Norma ISO 9001/ 2008 este manual deberá estar orientado a garantizar la eficacia y eficiencia del Manual de Operaciones</p> <p>Deberá elaborar un resumen adicional que deberá de concluir que el proyecto desde el punto de vista técnico es viable a nivel de: pre-diseño o diseño del proyecto, la tecnología, los costos del proyecto (incluyendo contingentes), los materiales y equipo , la mano de obra requerida , los indicadores para evaluar el desempeño y la calidad de la prestación del servicio y el cronograma de realización del proyecto</p> <p>El evaluador si lo estima necesario Podrá requerir información adicional para evaluar</p> <p>O deberá concluir que de acuerdo a los criterios evaluados el proyecto no es viable desde el punto de visto técnico</p>		
	Elaboración del Dictamen legal	<p>El funcionario o consultor externo al que se le asigne la elaboración del dictamen legal deberá:</p> <p>Evaluar la existencia legal del proponente, considerando la documentación legal de su existencia, la verificación legal de los documentos acreditados</p> <p>Evaluar que la carta de solicitud cumpla con todos los requisitos Evaluar los numerales 1 al 6 de la información del proponente</p> <p>Resumen identificando todo en Marco regulatorio Vigente, relacionado al desarrollo y ejecución del proyecto, y el análisis del cumplimiento del mismo</p> <p>Evaluación del esquema legal que se seguirá para la realización del proyecto, con la identificación de las principales partes que</p>	Funcionario o consultor externo designado	<p>FOR APP IP 003 dictamen Legal</p> <p>Art 5, 40, 41 RAPP</p> <p>Guía para la presentación de Alianzas Publico Privadas por iniciativa Privada</p>

Fase	Actividad	Descripción de Actividad (es)	Responsable (s)	Marco de Referencia
		<p>intervendrán, el rol de cada parte, los contratos que se firmarán y el señalamiento del marco legal que regula la realización del proyecto.</p> <p>Identificación de las instituciones del Estado que deben de intervenir en el desarrollo del proyecto y su rol en el mismo.</p> <p>Análisis legal del mecanismo de pago de la concesión propuesto. Análisis legal del proceso que se propone para asegurar el uso de las Tierras que el proyecto requiere para su ejecución.</p> <p>Análisis de todos los permisos, licencias y otras autorizaciones requeridos para la ejecución del proyecto, institución que lo otorga, tiempo estimado de su tramitación, requisitos que se deben de cumplir, tiempo de su validez y el costo de los mismos.</p> <p>Deberá elaborar un resumen adicional que deberá de concluir que el proyecto desde el punto de vista legal es viable</p> <p>El evaluador si lo estima necesario Podrá requerir información adicional para evaluar</p> <p>O deberá concluir que de acuerdo a los criterios evaluados el proyecto no es viable desde el punto de visto legal</p>		
	Elaboración del Dictamen financiero	<p>El funcionario o consultor externo al que se le asigne la elaboración del dictamen financiero deberá:</p> <p>Evaluar la consistencia y factibilidad de los datos presentados en el estudio de factibilidad que incluye: análisis de la demanda, análisis de la tarifa,</p> <p><u>Deberá evaluar los siguientes aspectos</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Inversión y fuentes de financiamiento <ol style="list-style-type: none"> a. Terreno 	Funcionario o consultor externo designado	<p>FOR APP IP 004 dictamen Financiero</p> <p>Art 5, 40, 41 RAPP</p> <p>Guía para la presentación de Alianzas Público</p>

Fase	Actividad	Descripción de Actividad (es)	Responsable (s)	Marco de Referencia
		<ul style="list-style-type: none"> b. Construcciones e instalaciones c. Equipo de producción, equipo de transporte d. Mobiliario de oficina e. Equipo de oficina, sistemas de cómputo f. Gastos de organización g. Fuentes de financiamiento h. Plan de amortización y depreciación 2. Proyección de los Ingresos <ul style="list-style-type: none"> a. Pronóstico de las ventas b. Políticas tarifarias y mecanismos de ajuste c. Proyección de los ingresos 3. Proyección de costos y presupuestos de gastos <ul style="list-style-type: none"> a. Determinación de los costos de producción b. Necesidades de Materia Prima c. Necesidades de Mano de Obra Directa d. Necesidades de Gastos Indirectos de Fabricación (Insumos) e. Determinación del capital de trabajo f. Presupuestos de gastos administrativos y venta g. Presupuestos de gastos financieros h. Presupuestos de pago de impuestos 4. Proyecciones Financieras (proyección a 20 años) <ul style="list-style-type: none"> a. Políticas del manejo de Circulante b. Proyección del Estado de Resultado c. Proyección del Flujo de Caja d. Proyección del Flujo de Efectivo e. Proyección del Balances General 5. Análisis Financiero <ul style="list-style-type: none"> a. Análisis Porcentual y de crecimiento b. Razones financieras 		Privadas por iniciativa Privada

Fase	Actividad	Descripción de Actividad (es)	Responsable (s)	Marco de Referencia
		<ul style="list-style-type: none"> c. Punto de equilibrio, Tasa interna de retorno y el valor actual neto d. Generación de empleo e. Análisis de sensibilidad (escenario optimista, más probable, pesimista) f. Para que la propuesta sea aceptada, se tiene que concluir que realiza el análisis de factibilidad financiera del proyecto, que los ingresos proyectados son suficientes para cubrir las inversiones, el financiamiento, los gastos de operación y mantenimiento y proveer el rendimiento meta buscado por el inversionista, de acuerdo al riesgo del proyecto. g. Detalle de cómo se determinó el rendimiento meta buscado por el inversionista, de acuerdo al riesgo del proyecto. Se recomienda usar el Modelo de Valoración de Activos Financieros (CAPM por sus siglas en inglés). h. Detalle anual de Compromisos en Firme (co-financiamiento) requeridos por parte del Estado: señalando monto y periodicidad. Los Compromisos Firmes son las obligaciones de pago del Estado que están definidas en cuanto monto y tiempo. i. Detalle anual de Garantías por parte del Estado de Honduras (Compromisos Contingentes): señalando tipo, monto máximo y periodicidad. Los compromisos contingentes son pasivos cuyo valor depende de la ocurrencia de hechos futuros e inciertos. 		

Fase	Actividad	Descripción de Actividad (es)	Responsable (s)	Marco de Referencia
		<ul style="list-style-type: none"> j. Nivel y Estructura Tarifaria: Se tiene que presentar un análisis de cómo se determinó la tarifa que se propone se cobre al usuario, su comparación con tarifas de proyectos similares en Honduras y otros países, Análisis de Sensibilidad del proyecto. Indicando las variaciones en la TIR y VAN del Proyecto y del Inversionista, ante un aumento del 10% en los costos del proyecto, una reducción del 10% en la demanda del proyecto y un aumento del 10% en los gastos de operación del proyecto. Se recomienda presentar un análisis de simulación de escenarios. k. Se tiene que presentar un análisis de cuál es el plazo del contrato propuesto a celebrar con el Estado, justificando el plazo propuesto por medio de un análisis financiero. l. Análisis de la Bancabilidad del proyecto (posibilidad de que el proyecto consiga financiamiento) de acuerdo a la forma en que el proyecto está estructurado, monto del financiamiento, sus riesgos y la disponibilidad de recursos por parte del sector bancario nacional e internacional. m. Se tiene que presentar un análisis de cómo se manejará el riesgo de aumento de tasas de interés (en caso de que el financiamiento no sea a tasa fija). n. Se debe de presentar un Análisis de la estructura fiscal del proyecto, en donde un experto fiscal valide la estructura fiscal utilizada en el modelo financiero. 		

Fase	Actividad	Descripción de Actividad (es)	Responsable (s)	Marco de Referencia
		<p>6. Aspectos del financiamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Se deberá de presentar información detallada de la forma en que se financiará el proyecto propuesto. b. Fuentes de Fondeo del Proyecto: detallando el monto de Capital (Equity) y Deuda que financiará el proyecto. Si el proyecto requiere de Co-financiamiento del Estado, se deberá de detallar el mismo. El Co-financiamiento del Estado sólo aplica si los ingresos proyectados del proyecto no son suficientes para que el proyecto alcance un rendimiento adecuado según el riesgo del proyecto. c. Aporte de Capital de los socios (monto, forma y cronograma de desembolsos). d. Confirmación de que todo el capital que aportaran los socios al proyecto está listo para ser aportado. Presentar documentación de respaldo que demuestre la existencia del capital que aportarán los socios o en su defecto presentar garantía bancaria. e. Detallar capacidad de los socios para cubrir sobrecostos en la construcción del proyecto. f. Características del Financiamiento Bancario: monto, plazo, tasa, método de amortización (lineal o tipo hipoteca), plazo de gracia, etc. g. Programa de desembolso del financiamiento bancario. h. Garantías requeridas por los Bancos. 		

Fase	Actividad	Descripción de Actividad (es)	Responsable (s)	Marco de Referencia
		<p>Deberá evaluar que el Modelo Financiero presentado cubra con todos los aspectos y que incluya todas las partes mencionadas en la Guía para la presentación de Alianzas Publico Privadas por iniciativa Privada</p> <p>Deberá realizar el Análisis de Seguros: Análisis de las pólizas de seguro que tendría el proyecto, con identificación de los riesgos que se cubrirían y los que no se cubrirían y el monto de cobertura</p> <p>Adicional deberá realizar Resumen , indicando: monto de inversión, plazo del proyecto, tarifas a cobrar a los usuarios, cañones a pagar al Gobierno, o Municipio co-financiamientos necesarios, Estructura de Capital del Proyecto (porcentaje de deuda y capital que financiarán el proyecto), Tasa Interna de Retorno (TIR) y Valor Actual Neto (VAN) para el Proyecto y para el Inversionista, el rendimiento utilizado en el modelo financiero como rendimiento meta buscado por el inversionista, de acuerdo al riesgo del proyecto, y Razón de Cobertura del Servicio de la Deuda del proyecto. Deberá elaborar un resumen adicional que deberá de concluir que el proyecto desde el punto de vista financiero</p> <p>El evaluador si lo estima necesario Podrá requerir información adicional para evaluar</p> <p>O deberá concluir que de acuerdo a los criterios evaluados el proyecto no es viable desde el punto de visto financiero</p>		
	Elaboración del dictamen ambiental	<p>El funcionario o consultor externo al que se le asigne la elaboración del dictamen Ambiental I deberá evaluar:</p> <p>Marco jurídico aplicable: se tiene que identificar la normativa que regula el proyecto en materia ambiental.</p>		<p>FOR APP IP 005 dictamen ambiental</p> <p>Art 5, 40, 41 RAPP</p>

Fase	Actividad	Descripción de Actividad (es)	Responsable (s)	Marco de Referencia
		<p>deberá evaluar la correcta aplicación del anexo 7 "Metodología para la valoración de impacto ambiental" del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SINEIA) que es el documento oficial de la República de Honduras para realizar la Matriz de Impactos Ambientales</p> <p>Resumen donde se analice desde el punto de vista de la legislación ambiental vigente y desde el punto de vista de aplicación de las medidas de mitigación a los riesgos identificados que no hay ningún obstáculo que impida la construcción y ejecución del proyecto</p> <p>El evaluador si lo estima necesario podrá requerir información adicional para evaluar</p> <p>O deberá concluir que de acuerdo a los criterios evaluados el proyecto no es viable desde el punto de vista ambiental</p>		<p>Guía para la presentación de Alianzas Público Privadas por iniciativa Privada</p>
	<p>Elaboración del dictamen de interés público del proyecto</p>	<p>El director técnico del proyecto deberá evaluar</p> <p><u>Análisis de Riesgos:</u> Incluye la identificación de todos los riesgos del proyecto, la parte que asumirá el 100% de cada uno de los riesgos, así como los mecanismos de mitigación de los mismos que se utilizarán.</p> <p>Se debe de evaluar la presentación una matriz de riesgo , (formato oficial de SEFIN) la cual deberá mostrar la distribución de riesgos típica en una Asociación Público Privada. El variar la</p>	<p>Director técnico</p>	<p>FORAPP IP 006 dictamen de interés público del proyecto</p> <p>Guía para la presentación de Alianzas Público</p>

Fase	Actividad	Descripción de Actividad (es)	Responsable (s)	Marco de Referencia
		<p>distribución de riesgos típica requiere una justificación amplia y quedará a criterio del Estado su aceptación.</p> <p>Identificar cualquier Compromiso Firme o Garantía que se proponga que aporte el Estado al proyecto. Se tiene que detallar cómo funcionaría la misma y explicar el por qué es necesaria.</p> <p>Identificación del detalle anual de los Compromisos en Firme (co-financiamiento) requeridos por parte del Estado: señalando monto y periodicidad. Los Compromisos Firmes son las obligaciones de pago del Estado que están definidas en cuanto monto y tiempo.</p> <p>Identificar detalle anual de Garantías por parte del Estado de Honduras (Compromisos Contingentes): señalando tipo, monto máximo y periodicidad. Los compromisos contingentes son pasivos cuyo valor depende de la ocurrencia de hechos futuros e inciertos</p> <p><u>Análisis de comparación por dinero: Justificación</u> de porque él es proyecto es mejor desarrollarlo por medio de una Asociación Público Privada y no por medio del Estado.</p> <p><u>Determinación del Valor Por dinero</u> Análisis de identificación y cuantificación de los factores que benefician al estado, como Ahorro, mejoría en la calidad de los servicios , o en la reducción de tiempos a los usuarios del servicio estableciendo una línea base de indicadores que permitan su seguimiento y evaluación</p> <p>Análisis de todos los beneficios y costos que conlleva la realización del proyecto por parte del Estado y por parte del Sector Privado. Se tiene que considerar los Impuestos, Compromisos en Firme y Compromisos Contingentes.</p>		

Fase	Actividad	Descripción de Actividad (es)	Responsable (s)	Marco de Referencia
		Identificación de los riesgos que conserva el Estado y los que se transfieren al Sector Privado <u>Análisis de la Necesidad de declaración del Proyecto como prioritario para el País</u> Realizar una justificación razonada y descriptiva del beneficio social desde el punto de vista del análisis costo beneficio análisis de riesgos comparación por dinero y determinación del valor por dinero de porque el proyecto tienen que ser declarado como prioritario para el país		
	Plazos para resolver sobre la admisión de la iniciativa privada	Sesenta días hábiles después de que se ha presentado los requisitos requeridos en la " Guía para la presentación de Alianzas Publico Privadas por iniciativa Privada" se deberá resolver la iniciativa presentada desestimándola o admitiéndola		Artículo 40 reglamento LAPP
	Requerimientos de información o documentación	Durante el proceso de evaluación de la iniciativa y de considerarlo necesario COALIANZA podrá requerir la presentación de información adicional al igual que las entidades sectoriales y reguladoras, el plazo para la entrega de la información adicional estarán función de la complejidad de la información requerida, se podrán conceder prorrogas a petición de la parte interesada		Artículo 40 reglamento LAPP
	Declaratoria de improcedencia en caso de no acreditarse información documentación	Se deberá notificar al proponente a través de su representante legal del auto o providencia en el cual se le requiere y concede un plazo para presentar información o documentación adicional de no dar cumplimiento a lo requerido dentro del plazo concedido al efecto COALIANZA podrá declarar improcedente la petición efectuada por el Proponente		Artículo 40 reglamento LAPP
3.3. Determinación de la admisibilidad del proyecto	Remisión de una copia de todos los estudios presentados y de los dictámenes elaborados a las Entidades regulatorias y	las Entidades regulatorias y sectoriales identificadas en el Dictamen Legal procederán a dar su opinión técnica sobre la viabilidad del proyecto		Entidades regulatorias y sectoriales identificadas en el Dictamen Legal

Fase	Actividad	Descripción de Actividad (es)	Responsable (s)	Marco de Referencia
por parte de las entidades sectoriales y reguladoras	sectoriales identificadas en el Dictamen Legal	En caso la entidad o entidades concluya que el proyecto no es viable el proyecto deberá ser desestimado e informar al proponente		Artículo 19 modificado bajo el Decreto Legislativo 115 - 2014
3.4. Calificación de interés público por la COMISION DE COALIANZA	Someter Estudios del proyecto de la Iniciativa a la Comisión	El Secretario Ejecutivo incluye en agenda de Comisión el Dictamen de la Iniciativa Privada	Secretario Ejecutivo	Artículo 43 reglamento LAPP
	Dictamen de la Comisión de COALIANZA.	El Pleno de Comisionados de COALIANZA emite acuerdo el cual estará sustentado en la versión final de los dictámenes técnico, legal, financiero, declaratoria de interés público y los dictámenes de las entidades sectoriales y regulatorias El acuerdo deberá contener: a) Declaración de la admisibilidad de la iniciativa privada b) Calificación de interés público el proyecto de inversión c) Comunicación del acuerdo al Proponente dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la emisión del mismo d) Autorizar la Publicación de la calificación de Interés en la página Web de COALIANZA y en dos diferentes diarios de mayor circulación a nivel nacional a costa del Proponente	Pleno de Comisionados	
3.5. Declaratoria de interés público de la iniciativa por parte del Consejo de Ministros	Elaboración del borrador de decreto	El director legal de COALIANZA prepara la propuesta de borrador del Decreto Ejecutivo	Director Legal	

Fase	Actividad	Descripción de Actividad (es)	Responsable (s)	Marco de Referencia
	Aprobación del PCM	El decreto de declaratoria de interés público es aprobado por el Presidente en Consejo de Ministros	Consejo de Ministros	
3.6. Incorporación al SNIP (Sistema Nacional de Inversión Pública)	Determinar el tipo de modalidad del proyecto	Los Gestores de Proyectos determinan según el artículo 4 de la LAPP, la modalidad que puede adoptar el proyecto	Gestores de Proyectos	Art 38 RAPP
	Análisis de Riesgo Fiscal	Solicitud de Análisis de Riesgo Fiscal a Secretaría de Finanzas SEFIN	Secretario Ejecutivo	Art 7 LAPP, Art 7, 8, 9 RAPP
	Recepción de Análisis de Riesgo Fiscal	El Secretario Ejecutivo recibe el documento de "Análisis de Riesgo Fiscal"	SEFIN	
	Incorporación del proyecto al SNIP (Sistema Nacional de Inversión Pública)	Se elabora el Acta de Comisión para incorporación del proyecto al SNIP en caso de aprobación, en caso de denegatoria se realiza un auto de cierre del proyecto	Secretario Ejecutivo	Art 43 RAPP
	Notificación al Proponente de la Iniciativa Privada sobre el Acuerdo de la Comisión	Se envía Oficio notificando al Proponente sobre el Acuerdo de la Comisión	Secretario Ejecutivo	

Fase	Actividad	Descripción de Actividad (es)	Responsable (s)	Marco de Referencia
3.7. Solicitud de Nota de Prioridad del proyecto	Elaboración de borrador de Perfil del Proyecto y Oficio de solicitud de Nota de Prioridad	Los Gestores de Proyectos elaboran el Perfil de Proyecto basado en la metodología definida con la Secretaría de Finanzas, y el Oficio de Solicitud de Nota de Prioridad	Gestores de Proyectos	
	Revisión de borrador de Perfil del Proyecto	El Comité Técnico de Especialistas revisan borrador del Perfil del Proyecto	Comité Técnico de Especialistas	
	Remisión de Solicitud de Nota de Prioridad a SEFIN	El Secretario Ejecutivo Remite el Oficio de Solicitud de Nota de Prioridad junto con Perfil del Proyecto a SEFIN	Secretario Ejecutivo	
	Recibo de Nota de Prioridad del Proyecto por parte de SEFIN	SEFIN emite Nota de Prioridad, en la que declara el proyecto de interés nacional	SEFIN	
3.8. Elaboración de publicación de Expresiones de Interés		Los Gestores de Proyectos y el Comité Técnico de Especialistas elaboran la publicación de Expresiones la cual como mínimo deberá contener la información establecido en los incisos literal a), al h) del artículo 44 del Reglamento	Gestores de Proyectos y Comité Técnico de Especialistas	Artículo 44 reglamento LAPP
	Dictamen de Viabilidad sobre las expresiones de interés	El Director técnico, Director Financiero y Director Legal emitirán un dictamen conjunto donde se establezca que la publicación cumpla con los principios establecidos en el artículo 3 de la ley de APP, si como con los demás artículos de la ley y su Reglamento y con las Buenas Practicas Internacionales que garantizan la libre competencia y transparencia del proceso		FOR APP IP 007 Dictamen de Viabilidad sobre las expresiones de interés
	Aprobación de Expresión de Interés Comisión COALIANZA	El pleno de comisionados de COALIANZA aprueban el documento de la publicación de expresión de interés basados en el dictamen de viabilidad a la publicación de expresiones de interés	Pleno de Comisionados	

Fase	Actividad	Descripción de Actividad (es)	Responsable (s)	Marco de Referencia
	Solicitud de Publicación de Expresión de interés	Los Gestores de Proyectos solicitan al de Relaciones Institucionales / Publicas, se publique en dos medios Nacionales por dos días consecutivos la "Expresiones de Interés"	Gestores de Proyectos	
	Publicación de Expresión de Interés	<p>Relaciones Institucionales / Publicas, se publique en dos medios Nacionales por dos días consecutivos la "Expresión de Interés"</p> <p>La publicación de la declaración de interés deberá contener como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Un resumen del proyecto contenido en la iniciativa privada, que contemple: <ul style="list-style-type: none"> i. Objeto y alcance del proyecto de inversión. ii. Bienes y/o servicios públicos sobre los cuales se desarrollara el proyecto. iii. Modalidad contractual y plazo del contrato; iv. Monto referencial de la inversión, v. Cronograma tentativo del proyecto de inversión. vi. Forma de retribución propuesta b) Indicadores de calidad del servicio a prestarse, de ser el caso. c) Elementos esenciales del proyecto de contrato; dé acuerdo a los criterios que establezca COALIANZA. d) Garantía de fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales e) Requisitos de Precalificación de la Oferta Publica, Licitación Publica o Concurso de Proyectos Integrales que se convoque. 	Relaciones Institucionales / Públicas	

Fase	Actividad	Descripción de Actividad (es)	Responsable (s)	Marco de Referencia
		<p>f) Modelo de carta de expresión de interés a presentar por terceros interesados en la ejecución del proyecto.</p> <p>g) Plazo para la presentación de expresiones de interés, el cual debe ser no menor de treinta (30) ni mayor de noventa (90) días calendario contados a partir de publicación.</p> <p>h) Monto de la Fianza de presentación de oferta el cual no deberá ser menor del cinco por ciento (5%) ni mayor al diez por ciento (10%) del valor del proyecto.</p>		
3.9. Recepción de Expresiones de Interés		El Director de adquisiciones recibe las expresiones de interés presentados por los terceros interesados (esta debe venir acompañada con la fianza que garantice la presentación de la oferta y la documentación adicional exigida por COALIANZA)	Director de adquisiciones	Art 45 RAPP
	Elaboración de Borrador de Contrato del proyecto	Los Gestores de Proyectos y el Comité Técnico de Especialistas, elaboran borrador de Contrato del proyecto	Gestores de Proyectos	Art 14, 15 RAPP
Se realiza, Adjudicación Directa si no se presentan terceros interesados, si no se realiza el proceso normal de licitación				

Fase	Actividad	Descripción de Actividad (es)	Responsable (s)	Marco de Referencia
3.10. Adjudicación directa o concurso	Adjudicación directa	De no existir terceros interesados en la ejecución del proyecto de inversión objeto de la iniciativa privada previamente declarada de interés público, corresponderá a COALIANZA adjudicar directamente el proyecto al autor de la propuesta mediante acuerdo de los Comisionados	Pleno de Comisionados	Art 46 RAPP
	Proceso de concurso	De existir terceros interesados se deberá proceder a lanzar un concurso Público		
3.11. Preparación de Pliego de Condiciones (Términos de referencia y borrador de Contrato)	Elaboración de Pliego de Condiciones (Términos de referencia y borrador de Contrato)	Los analistas legales consultor externo contratado o equipo técnico designado elaboran borrador del Pliego de Condiciones (Términos de referencia y borrador de Contrato) como mínimo deberá contener sin perjuicio de lo que eventualmente se estipule en cada caso en concreto, los contratos de Alianza Público-Privada (APP) deben observar los contenidos básicos siguientes: 1) Objeto del contrato y condiciones generales; 2) Plazo de vigencia de la alianza; 3) Cronograma de ejecución de proyectos; 4) Derechos y obligaciones de las partes; 5) Asignación de los riesgos para las partes contratantes, tales como los riesgos financieros, comerciales, de operación y los riesgos extraordinarios imputables a causas no previstas o sobrevinientes; 6) Garantías requeridas, cuando sean necesarias;	Gestores de Proyectos y Comité Técnico de Especialistas	Art 14, 15 RAPP Aer.8 LAPP

Fase	Actividad	Descripción de Actividad (es)	Responsable (s)	Marco de Referencia
		<p>7) Estándares de calidad del servicio, y/o de la obra, del Producto e indicadores de gestión;</p> <p>8) Facultad de subcontratación;</p> <p>9) Cláusula de equilibrio económico, cuando sea Necesaria;</p> <p>10) Estipulación de las penalidades para el caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del particular o de la Administración Pública</p> <p>11) Fijación de los supuestos y causales de extinción de la relación contractual asociativa, antes del vencimiento del plazo de vigencia de Alianza, imputables ya sea a la parte privada y/o a la Administración Pública;</p> <p>12) Clausula de estabilidad fiscal y de derecho a convertibilidad; y,</p> <p>13) Cláusula Arbitral.</p> <p>Asimismo cuando fuere necesario, los contratos deberán incluir:</p> <p>1) Protección jurídica al contrato, a los servicios y a los bienes involucrados; embargos, secuestros e insolvencias;</p> <p>2) Naturaleza de la propiedad de bienes y derechos involucrados en el contrato, su manejo y traspaso;</p> <p>3) Responsabilidad civil del Contratista con respecto a terceros y a usuarios de los servicios, y, mecanismos de solución de estas controversias;</p> <p>4) Consecuencias, imputaciones de riesgos políticos, cambios legislativos, comportamiento macroeconómico , suspensión de operaciones;</p> <p>5) Cláusulas interpretativas y definiciones de términos;</p> <p>6) Cesión de derechos, subrogación de deudas, acciones compensatorias, y división de los contratos;</p> <p>7) Obligación de facilitar la inspección, supervisión y la labor de la Superintendencia tanto en los registros contables, en las operaciones y en las obras;</p>		

Fase	Actividad	Descripción de Actividad (es)	Responsable (s)	Marco de Referencia
		8) Obligaciones de auditoría contable y corporativa, certificaciones de calidad, operacional e impactos ambientales y las consecuencias de estas auditorías y certificaciones; 9) Criterios lógicos para determinar tarifas, precios y la determinación de costos aceptables, cláusulas escalatorias, condiciones de pagos y entrega de obras y/o servicios; y, 10) Pago de impuestos, tasas y otras cargas fiscales		
	Revisión de borrador del Pliego de Condiciones (Términos de referencia y borrador de Contrato)	Proceso de revisión del borrador de Pliego de Condiciones (Términos de referencia y borrador de Contrato) en reunión con Gestores de Proyectos y Comité Técnico de Especialistas	Gestores de Proyectos y Comité Técnico de Especialistas	
	Validación de borrador de Pliego de Condiciones (Términos de referencia y borrador de Contrato)	Validación del borrador de Pliego de Condiciones (Términos de referencia y borrador de Contrato) en reunión con Gestores de Proyectos, Comité Técnico de Especialistas y Secretario Ejecutivo	Secretario Ejecutivo	
	Dictamen e viabilidad de pliegos del concurso	El Director técnico, Director Financiero Director Legal y Director de adquisiciones emitirán un dictamen conjunto donde se establezca que los pliegos del concurso cumpla con los principios establecidos en el artículo 3 de la ley de APP, si como con los demás artículos de la ley y su Reglamento y con las Buenas Practicas Internacionales que garantizan la libre competencia eficiencia y transparencia del proceso		FORAPP IP 008 Dictamen de viabilidad sobre el pliego de condiciones
	Dictamen de Viabilidad sobre el contrato	El Director técnico, Director Legal emitirán un dictamen conjunto donde se establezca que los pliegos del concurso cumpla con los principios establecidos en el artículo 3 de la ley de APP, si como con los demás artículos de la ley y su Reglamento y con las Buenas Practicas Internacionales que garantizan la libre competencia eficiencia y transparencia del proceso		FORAPP IP 009 Dictamen de Viabilidad sobre el contrato

Fase	Actividad	Descripción de Actividad (es)	Responsable (s)	Marco de Referencia
	Dictamen sobre el pliego de condiciones y el contrato por parte de los entes Sectoriales y Reguladores	SEFIN además de los otros entes sectoriales y Reguladores identificados en el dictamen legal deberá dictaminar sobre el pliego de condiciones y borrador de contrato, en cada una de sus versiones	UCF SEFIN además de los otros entes sectoriales y Reguladores identificados en el dictamen legal	Artículo 18 de la ley de APP reformado mediante Decreto Legislativo 115 – 2014
	Aprobación de Pliego de Condiciones (Términos de referencia y borrador de Contrato) por Pleno de Comisionados	Aprobación del borrador de Pliego de Condiciones (Términos de referencia y borrador de Contrato) y Aprobación de documentos por Pleno de Comisionados	Pleno de Comisionados	
	Cronograma de Actividades	Los Gestores de Proyectos elaboran el cronograma de actividades para el proceso de selección del Concesionario	Gestores de Proyectos	
	Solicitud para crear correo Institucional del Proyecto	Los Gestores de Proyectos solicitan al Encargado de Soporte Técnico, crear el correo institucional del proyecto, con copia al Secretario Ejecutivo	Gestores de Proyectos	
	Autorización para crear correo institucional del Proyecto	El Secretario Ejecutivo autoriza la creación del correo institucional para el proyecto, y solicita al Encargado de Soporte Técnico la creación del mismo	Secretario Ejecutivo	
	Creación del correo institucional del Proyecto	El Encargado de Soporte Técnico crea el correo institucional del Proyecto y proporciona ID y clave de acceso al correo al Gestor de Proyectos	Encargado de Soporte Técnico	

Fase	Actividad	Descripción de Actividad (es)	Responsable (s)	Marco de Referencia
	Solicitud para crear Data Room del Proyecto	Los Gestores de Proyectos solicitan al Secretario Ejecutivo autorización para crear el Data Room.	Gestores de Proyectos	
	Autorización para crear Data Room del proyecto	El Secretario Ejecutivo autoriza la creación del Data Room del proyecto y notifica al Encargado de Soporte Técnico	Secretario Ejecutivo	
	Creación del Data Room	Previa autorización del Secretario Ejecutivo, los Gestores de Proyectos proceden a la creación del Data Room adhiriendo la Publicación de Expresiones de Interés, Pliego de Condiciones (Términos de referencia y borrador de Contrato), siendo responsable de la creación del Usuario y Clave de acceso al Data Room	Gestores de Proyectos	Art 45 RAPP
	Elaboración de Borrador de Convocatoria a licitación Pública	Se elabora borrador de documento de Convocatoria a Licitación pública	Gestores de Proyectos	
	Revisión y Validación de borrador de Convocatoria a Licitación Pública	Los Gestores de Proyectos y el Comité Técnico de Especialistas revisan y validan el borrador de Convocatoria a Licitación Pública	Gestores de Proyectos y Comité Técnico de Especialistas	

Fase	Actividad	Descripción de Actividad (es)	Responsable (s)	Marco de Referencia
	Autorización de Publicación de Convocatoria a Licitación Pública	El Secretario Ejecutivo autoriza Publicación de Convocatoria a Licitación Pública en dos medios Nacionales por dos días consecutivos.	Secretario Ejecutivo	
	Solicitud de Publicación de Convocatoria a Licitación Pública	Los Gestores de Proyectos solicitan al de Relaciones Institucionales / Publicas, se publique en dos medios Nacionales por dos días consecutivos la "Convocatoria a Concurso Público"	Gestores de Proyectos	
3.12. Publicación de Convocatoria	Publicación de Convocatoria a Licitación Pública	Relaciones Institucionales / Publicas, se publique en dos medios Nacionales por dos días consecutivos la "Convocatoria a Concurso Público"	Relaciones Institucionales / Publicas	Art 16 RAPP
	Pago de Derechos de participación	Postores interesados hacen depósito a cuenta de COALIANZA para adquirir derecho de participación en caso que se requiera pago por participación	Postores	
	Remisión de Comprobante de Pago de derechos de participación	Los Postores que han cancelado el derecho de participación, envían comprobante de pago vía electrónica al correo institucional del proyecto	Postores	
	Verificación de pago de derechos de participación	El Administrador de COALIANZA verifica el pago de Derecho de Participación en la cuenta de COALIANZA	Administrador de COALIANZA	

Fase	Actividad	Descripción de Actividad (es)	Responsable (s)	Marco de Referencia
	Solicitud de Acuerdo de Confidencialidad	Una vez verificado el pago por derecho de participación, los Gestores de Proyectos envía a los Postores vía correo electrónico el Acuerdo de Confidencialidad solicitando sea debidamente llenado especificando las personales del representante legal de la empresa, firmado y sellado por el Postor correspondiente	Gestores de Proyectos	
	Remisión de Acuerdo de Confidencialidad por Postores	Una vez llenado, firmado y sellado el Acuerdo de Confidencialidad, el Postor correspondiente remite el documento vía correo electrónico	Postores	
	Verificación de recibo de Acuerdo de Confidencialidad	El Analista Legal verifica recibo de Acuerdo de Confidencialidad enviado por Postores	Analista Legal	
	Creación de Usuario y Contraseña para Postores	Una vez verificado el recibo del Acuerdo de Confidencialidad, el Gestores de Proyectos asigna usuario y contraseña para el Postor, con copia para el Encargado de Soporte Técnico	Gestores de Proyectos	
	Verificar confirmación de ingreso de Postores al Data Room del Proyecto	Los Gestores de Proyectos verifica la confirmación de ingreso de los Postores al Data Room del Proyecto	Gestores de Proyectos	
	Publicación del Pliego de Condiciones (Términos de Referencia y Contrato del proyecto) en el Data Room	Los Gestores de Proyectos sube el Pliego de Condiciones (Términos de Referencia y Contrato del proyecto) al Data Room	Gestores de Proyectos	

Fase	Actividad	Descripción de Actividad (es)	Responsable (s)	Marco de Referencia
	Revisión de documentos del proyecto por Postores	Los Gestores de Proyectos da seguimiento a la revisión de documentos del proyecto por Postores	Gestores de Proyectos	
	Rondas de Consultas según las requiera el proyecto.	Período de Rondas de Consultas por Postores participantes, los Gestores de Proyectos deberá revisar constantemente el correo institucional del proyecto verificando recibo de consultas	Gestores de Proyectos	Art 21 RAPP
	Elaboración de borrador de Circulares	Los Gestores de Proyectos elaboran CIRCULARES dando respuestas a preguntas formuladas por los Postores, incluye modificaciones e inclusiones a los documentos. (Pliego de Condiciones y Contrato).	Gestores de Proyectos	
	Revisión y Validación de borrador de Circulares	Los Gestores de Proyectos y Comité Técnico de Especialistas revisan y validan las Circulares	Gestores de Proyectos y Comité Técnico de Especialistas	
	Subir Circulares al Data Room del proyecto	Una vez aprobadas, los Gestores de Proyectos sube las Circulares al Data Room del Proyecto y las envía vía correo electrónico del proyecto	Gestores de Proyectos	
3.13. Pre-calificación	Etapa de Pre-calificación	El Comité Técnico evalúa los documentos legales, financieros y experiencia relacionada de cada participante.	Comité Técnico de Evaluación (Comité Técnico de Especialistas)	Art 22 RAPP
	Notificación de resultados de Pre-calificación a los Postores	Analista Legal y Gestores de Proyectos elaboran documento indicando los resultados de la Pre-calificación a los Postores	Coordinador de Proyectos y Analista Legal	

Fase	Actividad	Descripción de Actividad (es)	Responsable (s)	Marco de Referencia
	Elaborar borrador de Versión final Pliego de Condiciones (Términos de referencia y Contrato)	Los Gestores de Proyectos trabajan en todas las modificaciones Pliego de Condiciones (Términos de referencia y Contrato) para dejarlo en su versión final	Gestores de Proyectos	
	Revisión y Validación de borrador de Versión final del Pliego de Condiciones (Términos de referencia y Contrato) por Pleno de Comisionados	En reunión el Pleno de Comisionados, revisan Versión Final del Pliego de Condiciones (Términos de referencia y Contrato) y validan los documentos	Pleno de Comisionados	
3.14. Presentación de la propuesta final	Publicar Versión Final de Pliego de Condiciones (Términos de referencia y Contrato) en el Data Room del proyecto	Los Gestores de Proyectos cargan Versión Final del Pliego de Condiciones (Contrato del proyecto y Términos de Referencia) en el Data Room del Proyecto.	Gestores de Proyectos	
	Elaborar y enviar Circular notificando hitos del Proyecto, la Circular incluye la presentación de Ofertas Técnica y Económica	Los Gestores de Proyectos elaboran Circular de notificación de hitos y fechas para presentación de Ofertas	Gestores de Proyectos	
	Elaboración de Check List de documentos a ser revisados en la presentación de Ofertas	Los Gestores de Proyectos prepara Check list de los documentos que se van a revisar en la presentación de Oferta Técnica y Económica.	Gestores de Proyectos	

Fase	Actividad	Descripción de Actividad (es)	Responsable (s)	Marco de Referencia
	Remisión de Check List de documentos a ser revisados en la presentación de Ofertas	Los Gestores de Proyectos remite a los miembros Comité Técnico de Evaluación Check List de documentos a ser revisados en la presentación de Ofertas	Gestores de Proyectos	
3.15. Contratación del Notario Público o Firma Auditora	Elaboración de Términos de Referencia para solicitar Servicios Notariales del Evento.	Analista Legal elabora Términos de Referencia (TDR's) para solicitar servicios Notariales y dar fe del Acto de Adjudicación.	Analista Legal	
	Elaborar y remitir oficio de solicitud de cotización a Notarios y Firmas Auditoras para dar fe del Evento y los TDR's del Proceso	Los Gestores de Proyectos elaboran y envía oficio de Solicitud de Cotización a Notarios o Firmas Auditoras para auditar el Evento de Adjudicación, junto con los TDR's del Proceso.	Gestores de Proyectos	
	Elaboración del Informe de Evaluación de Ofertas.	El Analista Legal y Los Gestores de Proyectos elaboran Informe de Evaluación de Ofertas recibidas	Analista Legal y Gestores de Proyectos	
	Revisión y Aprobación de Informe de Evaluación de Ofertas por Gestores de Proyectos, Comité Técnico de Especialistas y Secretario Ejecutivo	Los Gestores de Proyectos, Comité Técnico de Especialistas y Secretario Ejecutivo revisan el Informe y dan su aprobación	Secretario Ejecutivo	
	Contratación de Firma Auditora o Notario	El Administrador de COALIANZA procede a la Contratación de la Firma Auditora o Notario	Administrador de COALIANZA	

Fase	Actividad	Descripción de Actividad (es)	Responsable (s)	Marco de Referencia
3.16. Adjudicación del Contrato de participación Público Privada	Recepción de Ofertas Técnicas y Económicas	El Notario recibe los sobres cerrados de cada Postor conteniendo las Ofertas Técnica y Económica	Notario o Firma Auditora	Art 23 RAPP
	Revisión de Sobres	El Notario o Firma Auditora y los miembros del Comité Técnico de Evaluación, revisan los sobres y confirman que todos han sido recibidos debidamente cerrados	Notario o Firma Auditora/Miembros del Comité Técnico de Evaluación	
	Apertura de Ofertas Técnicas presentadas por Postores	El presidente del Comité Técnico de Evaluación procede a la Apertura de Ofertas Técnicas	Presidente del Comité Técnico de Evaluación	
	Evaluación de Ofertas Técnicas presentadas por Postores	El Comité Técnico procede a la Evaluación de Ofertas Técnicas con base en al Pliego de Condiciones y colocan sus comentarios en el check list elaborado para estos efectos	Comité Técnico de Evaluación	Art 25 RAPP
	Lectura de Resultados de Evaluación Técnica	El Presidente del Comité Técnico de Evaluación procede a la lectura de los resultados de la evaluación técnica	Presidente Comité Técnico de Evaluación	
	Apertura de Ofertas Económicas presentadas por Postores	En el caso de aquellas Ofertas que hayan pasado satisfactoriamente la evaluación técnica, se procede a la apertura de las ofertas económicas. Las Ofertas Económicas de aquellos Postores que no calificaron en la Evaluación Técnica, les serán devueltos sin abrir	Presidente Comité Técnico de Evaluación	

Fase	Actividad	Descripción de Actividad (es)	Responsable (s)	Marco de Referencia
	Evaluación de Ofertas Económicas presentadas por Postores	Se revisan Ofertas Económicas presentadas con base en el Pliego de Condiciones	Comité Técnico de Evaluación	
	Lectura de Ofertas Económicas	El Presidente del Comité da lectura a las condiciones, monto o porcentaje de comisión ofertado por cada uno de los Postores	Presidente Comité Técnico de Evaluación	
	Deliberación sobre Ofertas Técnicas y Económicas	El Comité Técnico de Evaluación, delibera sobre las ofertas recibidas y determina la adjudicación con base en el Pliego de Condiciones	Comité Técnico de Evaluación	
	Derecho Preferencial a igualar la oferta ganadora	El proponente privado tendrá derecho a igualar la oferta que hubiera resultado en primer lugar seleccionada en la deliberación. Si decide no aceptar la igualación se adjudica el contrato al ganador del proceso de selección		Art 48 reglamento LAPP
	Igualación de oferta	Si el proponente de la iniciativa privada decide igualar la oferta los dos postores deberán presentar una nueva oferta económica en el plazo señalado en el pliego de condiciones		Art 48 reglamento LAPP
	Evaluación de las dos ofertas presentada	Se evaluarán las dos ofertas económicas presentadas y se realizará la resolución de adjudicación		
	Adjudicación del Proyecto al Concesionario	El Presidente del Comité Técnico procede a anunciar la Adjudicación del proyecto al Concesionario, conforme el factor de competencia publicado en el Pliego de Condiciones	Presidente Comité Técnico de Evaluación	

Fase	Actividad	Descripción de Actividad (es)	Responsable (s)	Marco de Referencia
	Cierre del Evento	Notario de Firma Auditora anuncia Cierre del Evento de Adjudicación del proyecto al Concesionario en Acto Público	Notario / Firma Auditora	
	Acta Notarial del Evento de Adjudicación	Elaborar Acta Notarial del Evento	Notario / Firma Auditora	
	Nota de Adjudicación del proyecto al Concesionario	Los Gestores de Proyectos elaboran Nota de Adjudicación del proyecto al Concesionario	Gestores de Proyectos	
	Suscripción y remisión de Nota de Adjudicación y Acta Notarial al Concesionario	El Secretario Ejecutivo suscribe Nota de Adjudicación y Acta Notarial	Secretario Ejecutivo	
3.17. Suscripción de contrato con el Concesionario	Aprobación de Versión Final de Contrato para Consejo de Ministros	Después de las revisiones necesarias hechas al contrato, el Pleno de Comisionados aprueba la Versión Final del Contrato consensuado entre COALIANZA y Concesionario para firma de Contrato, se hace constar en acta de Comisión	Pleno de Comisionados	3.18.
	Remisión Contrato de Fideicomiso final del proyecto	Los Gestores de Proyectos remiten Contrato Final para presentar en CM vía correo electrónico	Gestores de Proyectos	
	Elaboración de Presentación del Proyecto para Consejo de Ministros	Los Gestores de Proyectos elaboran una Presentación corta del Proyecto para presentar en Consejo de Ministros	Gestores de Proyectos	
	Elaboración del Decreto Ejecutivo	El Analista Legal, con el apoyo de Director Legal, prepara Decreto Ejecutivo para firma de Contrato de Fideicomiso	Analista Legal	

Fase	Actividad	Descripción de Actividad (es)	Responsable (s)	Marco de Referencia
	Remisión de Decreto Ejecutivo para Revisión y Aprobación de los Gestores de Proyectos y Comité Técnico de Especialistas y Secretario Ejecutivo	El Analista Legal, remite Decreto Ejecutivo a los Gestores de Proyectos, Comité Técnico de Especialistas y Secretario Ejecutivo para su revisión, comentarios y aprobación	Gestores de Proyectos, Comité Técnico de Especialistas y Secretario Ejecutivo.	
	Elaboración de Carta de Socialización del proyecto para Ministros	Preparar Carta de Socialización del Proyecto para ser presentada en la Presidencia de la República junto con el Decreto Ejecutivo	Analista Legal	
	Remisión de Carta de Socialización, Decreto Ejecutivo y Presentación del Proyecto a la Presidencia de la República	El Secretario Ejecutivo remite un paquete conteniendo Carta de Socialización, Decreto Ejecutivo y Presentación del Proyecto al Despacho de la Presidencia y recibe fecha de agenda para presentar Contrato en Consejo de Ministros	Secretario Ejecutivo	
	Presentación de Contrato en Consejo de Ministros	El Comisionado Presidente de COALIANZA presenta formalmente el Proyecto y Contrato ante el Consejo de Ministros	Comisionado Presidente	
3.19. Aprobación de Contrato en Consejo de Ministros	Aprobación de Contrato en Consejo de Ministros	El presidente de la República de Honduras aprueba firma de Contrato por COALIANZA y el Concesionario		
	Firma de Decreto Ejecutivo por Ministros	Proceso para firma de Contrato por Ministros y Presidente		

Fase	Actividad	Descripción de Actividad (es)	Responsable (s)	Marco de Referencia
	Publicación de Decreto Ejecutivo en Diario Oficial La Gaceta	Una vez revisado y firmado el Decreto Ejecutivo por los Ministros, se da la Publicación del documento en el Diario Oficial La Gaceta	3.20.	
	Firma de Contrato del proyecto	Después de la Publicación del Decreto Ejecutivo en La Gaceta, se procede a firma de Contrato por COALIANZA, CONCESIONARIO	COALIANZA, CONCESIONARIO	Art 34 LAPP
	Decreto Legislativo, Dictamen y Exposición de Motivos	El Analista Legal prepara el Decreto Legislativo, Dictamen y Exposición de Motivos	Analista Legal	
	Remitir Decreto Legislativo, Dictamen y Exposición de Motivos	Analista Legal Remite Decreto Legislativo, Dictamen y Exposición de Motivos a Gestores de Proyectos y Comité Técnico de Especialistas	Analista Legal	
	Revisión de Decreto Legislativo, Dictamen y Exposición de Motivos	Gestores de Proyectos y Comité Técnico de Especialistas revisan el Decreto Legislativo, Dictamen y Exposición de Motivos, dan sus comentarios y observaciones para corregir	Gestores de Proyectos y Comité Técnico de Especialistas	
	Remisión de Decreto Legislativo, Dictamen y Exposición de Motivos a Secretario Ejecutivo y Comisionados	Gestores de Proyectos remiten Decreto Legislativo, Dictamen y Exposición de Motivos a Secretario Ejecutivo y Comisionados	Gestores de Proyectos	

Fase	Actividad	Descripción de Actividad (es)	Responsable (s)	Marco de Referencia
	Revisión y Aprobación de Decreto Legislativo, Dictamen y Exposición de Motivos	El Secretario Ejecutivo y Comisionados revisan el Decreto Legislativo, Dictamen y Exposición de Motivos, hacen sus comentarios y Observaciones y Aprueban	Secretario Ejecutivo y Comisionados	
	Remisión de Decreto Legislativo y Contrato, Firmado a la Secretaría de la Presidencia	El Secretario Ejecutivo Remite a la Secretaría de la Presidencia copia del Contrato firmado y borrador de Decreto Legislativo	Secretario Ejecutivo	
	Remisión de Decreto Legislativo, Contrato firmado, Dictamen y Exposición de Motivos al Congreso Nacional	El Secretario Ejecutivo remite al Congreso Nacional el Decreto Legislativo, Contrato Firmado, Dictamen y Exposición de Motivos	Secretario Ejecutivo	
	Fecha de Presentación en Congreso Nacional	Congreso Nacional agenda fecha de presentación de Decreto y Contrato en Congreso Nacional		
	Presentación de Decreto y Contrato en Congreso Nacional	El Comisionado presidente presenta el proyecto y Contrato al Congreso Nacional		
3.21. Aprobación de Contrato en Congreso Nacional	Aprobación de Decreto legislativo y Contrato en Congreso Nacional	El Contrato se somete a votación del Congreso Nacional y se aprueba.		
	Publicación de Decreto Legislativo en Diario Oficial La Gaceta	Una vez aprobado el Contrato en Congreso Nacional, se Publica el Decreto Legislativo en el Diario Oficial La Gaceta		

Fase	Actividad	Descripción de Actividad (es)	Responsable (s)	Marco de Referencia
3.22. Obtención de Permisos y Expropiaciones	Obtención de Permisos y Expropiaciones	El Concesionario, tramita los permisos y expropiaciones, para ser presentados al Comité de Seguimiento del Proyecto, de ser necesario COALIANZA, colabora en las gestiones a nivel Gubernamental	Concesionario	
	Realización de los estudios finales del proyecto	El Concesionario realiza los estudios (financiero, ingeniería, impacto ambiental, fiscal)	Concesionario	
	Presentación de Estudios Finales del Proyecto	El Concesionario presenta al Comité de Seguimiento del Proyecto los estudios finales del proyecto para su revisión y aprobación	Concesionario	
3.23. Aprobación de Estudios Finales y Diseño	Aprobación de Estudios Finales	En reunión de Comité de Seguimiento del Proyecto, se aprueban los estudios finales del proyecto presentados por el Concesionario	Comité de Seguimiento del Proyecto	
3.24. Presentación Cierre Financiero	Presentación del Cierre Financiero	El Concesionario, presenta al Comité de Seguimiento del Proyecto el cierre financiero del proyecto	Concesionario	
	Revisión del Cierre Financiero	En reunión del Comité de Seguimiento del Proyecto se revisan los documentos del cierre financiero (financiamiento del proyecto y sus garantías), presentados por el Concesionario	Comité de Seguimiento del Proyecto	
	Inicio de Obra	El Comité de Seguimiento del Proyecto autoriza el inicio de obra para el Concesionario	Comité de Seguimiento del Proyecto	

Fase	Actividad	Descripción de Actividad (es)	Responsable (s)	Marco de Referencia
3.25. Seguimiento del Proyecto	Presentación de informes	El Concesionario y el Supervisor del proyecto, presenta informes mensuales al Comité de Seguimiento del Proyecto	El Concesionario y el Supervisor del Proyecto	
	Revisión de informes	El Comité de Seguimiento del Proyecto, revisa los informes presentados por el Concesionario y el Supervisor del Proyecto, y de ser el caso realiza las observaciones correspondientes	Comité de Seguimiento del Proyecto	
	Entrega de Obra	El Concesionario entrega las obras del proyecto, una vez que la supervisión da el visto bueno para ser recibida	Comité de Seguimiento del Proyecto	
3.26. Acta de recepción de Obras	Acta de Recepción de Obras	El Comité de Seguimiento del Proyecto, elabora las actas de recepción de obras, las cuales las firma los representantes del Contrato de Construcción	Comité de Seguimiento del Proyecto	