



## PROYECTO DE REFORMA DEL SECTOR SALUD (PRSS)

### "Proyecto de Reforma del Sector Salud (PRSS)"

- ALC. 20 Dar seguimiento a los indicadores del proyecto, coordinando con las áreas técnicas la captura de la información requerida para su actualización periódica.
- Los sistemas de información (ALC 1), facilitarán la interrelación entre el avance físico y financiero del proyecto. En la reunión bimensual (ALC 2) se revisará con la Coordinación Técnica el avance financiero/gerencial con el avance técnico. Los resultados de esta revisión serán incorporados en un solo informe para la Coordinación General y AIF.
- También se asistirá a las Coordinación Técnica en las diferentes actividades relacionadas con el seguimiento físico financiero del proyecto, mediante visitas al campo, análisis de informes, talleres de seguimiento del trabajo. El seguimiento será efectuado conforme a lo indicado en el marco lógico del proyecto y a otros indicadores que sean convenientes.
- ALC. 21 Establecer y mantener las bases documentales y electrónicas del proyecto relacionados con todos los instrumentos exigibles sobre contratos, registros, inventarios, y otros de similar naturaleza, requeridos legal o técnicamente relacionados con la administración integral del PRSS.
- Se establecerá un sistema de clasificación que permitirá archivar toda la información documental del proyecto y se automatizará toda la meta-información relacionada a través de una aplicación computacional para su fácil acceso, búsqueda y recuperación. Todos los documentos generados por el PNUD en el marco del proyecto se tendrán en formato electrónico PDF y se establecerá una biblioteca virtual (electronic file cabinet).
- Se mantendrán archivos separados de la documentación contable, contratos, órdenes de compra, revisiones presupuestarias y de la correspondencia relativa al Proyecto. Los procedimientos de archivo de la documentación y la administración del mismo, se hará conforme a las normas y procedimientos del PNUD y Banco Mundial en esta materia.
- La documentación de soporte (original) que acompaña las respectivas operaciones efectuadas estará debidamente codificada según el catálogo de cuentas del Proyecto.
- Se aplicarán los procedimientos para vigilar la ejecución de las adquisiciones y contrataciones, incluyendo las modificaciones a los contratos, variaciones y la extensión de los plazos acordados. Se llevará un registro detallado de las actividades de adquisición y se prepararán informes periódicos según se detalla en ALC 15 y 16.
- ALC. 22. Vigilar el cumplimiento de los compromisos financieros legales vinculados a la ejecución de fondos, desembolsos y auditorías conforme se definen en el Crédito con la AIF.
- Se analizará el Convenio de Crédito y se elaborará una matriz de las cláusulas del Convenio para controlar y dar seguimiento al cumplimiento de las mismas. Se informará periódicamente, según el avance de cumplimiento de los compromisos para análisis y toma de decisiones de las autoridades competentes. También se acompañarán los estados financieros respecto al flujo de fondos de contraparte. Esta información y toda documentación relacionada se pondrá a disposición de la auditoría para su verificación.
- ALC. 23. Transferir conocimientos y metodología al personal técnico que las autoridades del proyecto pongan a su disposición, en especial con los temas relacionados con las
- Se tendrán reuniones periódicas con cada una de las coordinaciones a los fines de capacitar a las personas en los procesos de gestión financiera-administrativa, análisis de información contable y financiera. Se llevarán a cabo seminarios-talleres sobre procesos de adquisición conforme a las normas y procedimientos del Banco Mundial, el desarrollo de estrategias de adquisición, uso de documentos estándar del Banco Mundial, criterios de calificación, especificaciones técnicas,



## PROYECTO DE REFORMA DEL SECTOR SALUD (PRSS)

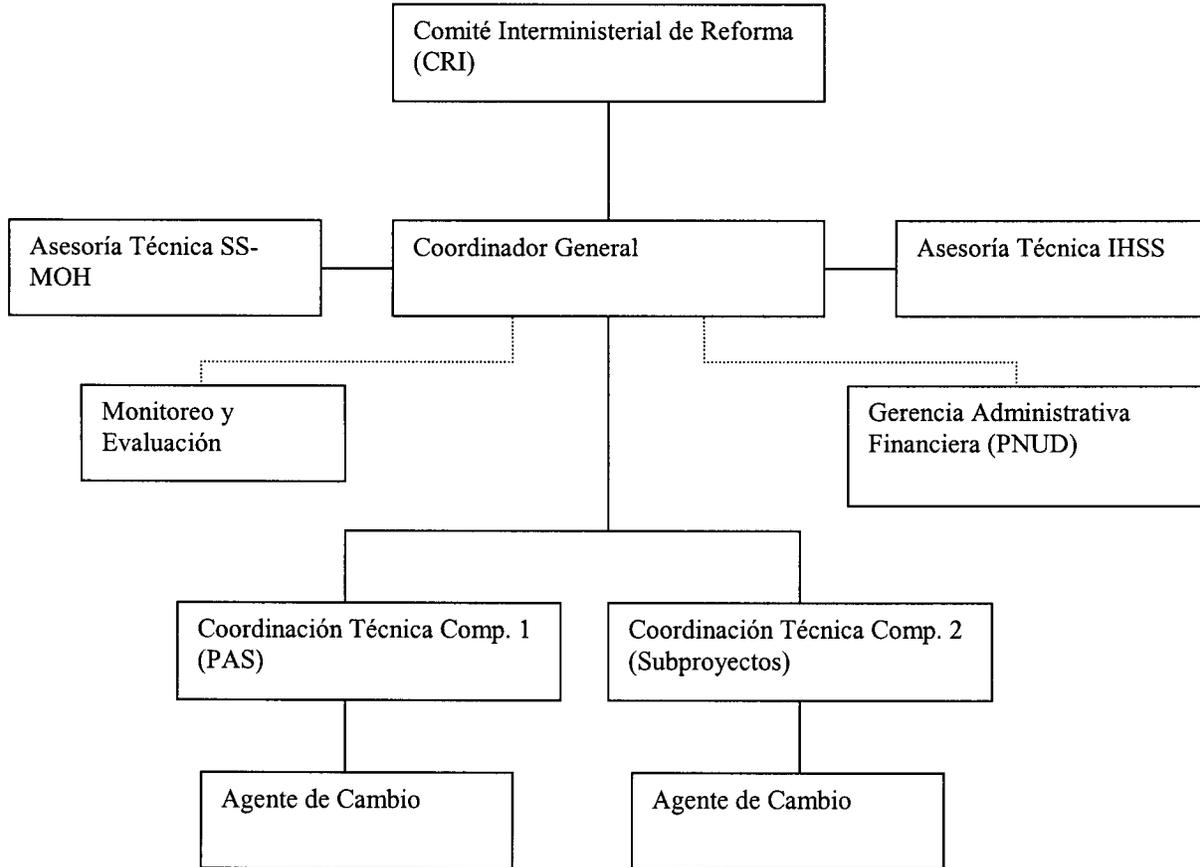
### "Proyecto de Reforma del Sector Salud (PRSS)"

actividades específicas en el Proyecto que lleve a cabo el PNUD con relación a su Convenio con la SEFIN.	términos de referencia, evaluación de ofertas, calificación de propuestas, etc. Conforme al plan de trabajo, se desarrollará la sistematización de las actividades del proyecto. La información relacionada con la sistematización formará parte del sistema indicado en ALC 1. Esta información servirá para la presentación de los informes consolidados de ALC 24.
ALC. 24. Recabar información y preparar los informes de avance financiero-administrativos y de compras y contrataciones que sean requeridos por las autoridades del Proyecto o fueran acordados con la AIF:	Con la implementación de los sistemas de información administrativo-financiero y las reuniones de análisis y validación de la información con la Coordinación General y Coordinadores Técnicos, se producirán periódica y oportunamente los informes requeridos, que entre otros, podemos mencionar los siguientes: Estados Financieros del Proyecto: Fuente y Usos de Fondos según categoría de desembolso y según actividad, proyección de gastos y reconciliación de las cuentas del proyecto Estado de Inversiones Acumuladas Notas a los Estados de Financieros  Reportes de Seguimiento y Planificación del Proyecto : Informe de seguimiento según categorías de desembolso del proyecto Informe de seguimiento según actividades del proyecto  Reportes de Gestión de Adquisiciones: Informe de Adquisiciones-Bienes-Obras Informe de Adquisiciones-Servicios de Consultoría Informe de gastos por Contrato-Bienes y Obras Informe de gastos por Contrato-Servicios de Consultoría



## PROYECTO DE REFORMA DEL SECTOR SALUD (PRSS)

El PNUD proveerá asesoría técnica en el área de Gerencia Administrativa con estrecha relación con el CRI y el coordinador general del proyecto.



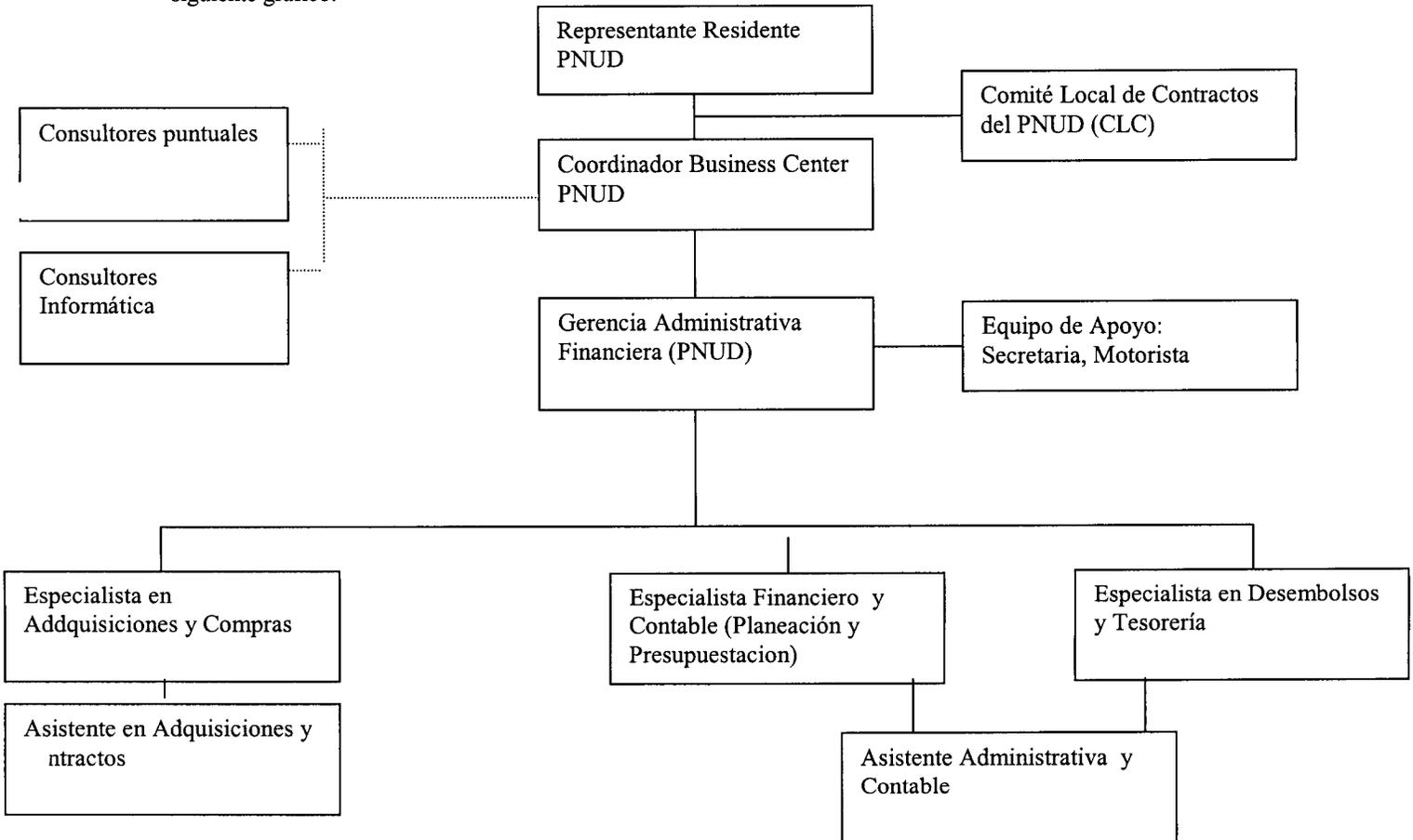
Se propone la creación de un Comité Gerencial, que estará presidido por el Coordinador General y compuesto por el gerente administrativo financiero y los dos coordinadores técnicos de cada componente. Este comité velará por la coordinación y flujo de la información al interior del proyecto y se reunirá frecuentemente.



## PROYECTO DE REFORMA DEL SECTOR SALUD (PRSS)

### Estructura para prestar la asistencia técnica a través de la Gerencia Administrativa Financiera del Proyecto (GAF).

Resulta evidente y de manera congruente con los alcances de trabajo definidos el personal técnico responsable tendrá participación de manera transversal con las actividades de ejecución del proyecto, con mayor énfasis en la coordinación general y el Comité de Reforma Institucional (CRI). A tal efecto, en el desarrollo de la asistencia técnica se tiene previsto la ubicación de una gerencia con 4 especialistas como se refleja en el siguiente grafico:



- **Gerencia Administrativa y Financiera para la coordinación general, asesoría en la implementación del proyecto y adquisiciones (GAF).** Esta gerencia será el nexo con las diferentes coordinaciones técnicas y será un elemento clave de apoyo a la coordinación general del proyecto y el Comité Interministerial de Reforma (CRI). Se encargará de responder a las solicitudes de asistencia que efectúen las dos coordinaciones técnicas del proyecto al interior de la Unidad de Implementación del proyecto (UIP), brindará asesoría en la implementación del proyecto, ayudará en la identificación de firmas y consultores individuales para asesoría puntual en temas particulares, asesorará en los procesos de adquisiciones, capacitará a funcionarios de la UIP en adquisiciones. La gerencia consiste en 5 personas claves: gerente administrativa financiera, especialista en adquisiciones y compras, especialista financiero y contable, especialista desembolso, tesorería y consultor en sistemas de informática.



## PROYECTO DE REFORMA DEL SECTOR SALUD (PRSS)

### Gerente Administrativo-Financiero

Bajo la supervisión administrativa de la Gerencia del PNUD y supervisión técnica del Coordinador General del Proyecto, el (a) funcionario será responsable del seguimiento administrativo-financiero del Proyecto y desempeñará las siguientes funciones:

- Organizará, dirigirá y supervisará al equipo de especialistas de la Unidad Administrativa-Financiera.
- Será responsable de la comunicación activa, tanto al interior de la unidad como al exterior de la misma.
- Participará en el Comité Gerencial de la UIP que será presidido por el Coordinador General y de cual también forman parte los dos coordinadores de área.
- Coordinará estrechamente con el Coordinador General y con los dos Coordinadores Técnicos su programa de trabajo y las actividades que lleve a cabo para la gestión administrativa financiera y de compras y contrataciones del PRSS.
- Participará en la elaboración del Plan Operativo Anual del Proyecto y sus revisiones.
- Participará en el proceso de selección de consultores y velará por el cumplimiento de las reglas y normas de la AIF y el PNUD.
- Será responsable de diseñar y desarrollar un programa de transferencia de conocimiento a un número limitado de empleados del IHSS y Secretaría de Salud.
- Autoriza las operaciones financieras del Proyecto.
- Participará en las misiones de seguimiento de la AIF.

#### Perfil del Especialista:

Maestría en Administración de Empresas/Pública o carreras afines.

5 años de experiencia en posiciones gerenciales.

Comprobada capacidad de liderazgo

Amplia experiencia en manejo de proyectos de organismos internacionales.

Dominio del Idioma Inglés y Español.

### Especialista en Adquisiciones y Contratos

Bajo la supervisión directa del Gerente Administrativo Financiero y la Gerencia de Adquisiciones del PNUD, será responsable de todos los procesos de adquisiciones y contrataciones del Proyecto y del seguimiento y control de los Planes de Adquisiciones. Sus principales funciones son las siguientes:

- Liderar la elaboración del Plan de Adquisiciones, en base al POA y con la participación de los Coordinadores Técnicos.
- Asesorar a los componentes en la elaboración de los términos de referencia, selección y contratación de consultores que ellos requieran, para cumplir con sus POA.
- Será responsable de conducir los procesos de adquisiciones con calidad eficiencia y efectividad. Preparar la documentación para revisión ex-ante para la AIF y monitoreo del proceso.
- Administración de los contratos en lo que se refiere a las condiciones generales y especiales. El contenido técnico (Especificaciones o TORs) es responsabilidad de la Coordinación Técnica.
- Capacitar al personal del proyecto PRSS y personal asignado limitado del IHSS y la Secretaría de Salud.
- Asesorar en la elaboración e implementación de estrategias de adquisición y evaluación de propuestas para bienes, contratación de obras y servicios de consultoría.



## **PROYECTO DE REFORMA DEL SECTOR SALUD (PRSS)**

- Establecer y asegurar el resguardo y mantenimiento de bases de datos documentales y electrónicas de los procesos de adquisiciones y contratos velar por la seguridad e integridad de la documentación.
- Proporcionar los insumos para la producción de informes de seguimiento a las adquisiciones e informes del estado de las adquisiciones.
- En Coordinación con el área técnica, supervisar la entrega de los bienes adquiridos por el Proyecto a las institución receptoras y coordinar la incorporación de los equipos al Inventario Nacional con las autoridades de Bienes Nacionales.
- Supervisar el control y seguimiento del proceso de post-licitación.
- Tendrá bajo su supervisión a un asistente de compras y adquisiciones.

### **Perfil de Especialista**

- Licenciatura universitaria, con estudios superiores en contrataciones internacionales.
- Conocimientos de las normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones nacionales y de organismos internacionales ( Banco Mundial, BID, PNUD, etc)
- 2 años de experiencia mínima en compras con financiamiento multi-nacional., preferiblemente en el área de salud.
- Manejo de herramientas (software) de planificación (MS Project) y MS Windows.
- Dominio del Idioma Ingles y Español

### **Especialista Financiero y Contable (Planeación y Presupuestos)**

Bajo la supervisión directa del Gerente Administrativo Financiero, será responsable de la planificación financiera y del seguimiento de presupuestos, manteniendo a la Coordinación General y Técnica del Proyecto informados del avance financiero y será responsable del establecimiento y mantenimiento de los registros contables del Proyecto, elaboración de estados financieros anuales y periódicos. Sus principales funciones serán:

- Liderar el proceso de elaboración del presupuesto anual del proyecto y sus revisiones. Actualizar la información financiera y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria, mediante los diferentes sistemas de información y mecanismos de coordinación establecidos.
- Generar informes de ejecución presupuestaria y análisis financiero del Proyecto, específicamente por Componente, Sub-componente, categorías de gastos, disponibilidad y ejecución y demás informes requeridos.
- Conjuntamente con el encargado de la Unidad de Monitoreo elaborar los informes de avance físico-financiero.
- En coordinación con el especialista en desembolsos preparará los flujos de caja y proyecciones de gastos.
- Atender los requerimientos de información de la firma auditora. Discutir y analizar los informes de auditoría para dar su opinión a Comité Gerencial y CIR.
- Velar por el cumplimiento de las normas del Manual Operativo del proyecto.
- Participar y asesorar (en materia financiera) durante la elaboración del Plan de Adquisiciones con los técnicos de las diferentes áreas.
- Elaborar el Manual Contable y Catálogo de Cuentas del proyecto que responda a los requerimientos del Proyecto.
- Registrar las operaciones contables del Proyecto, en el sistema contable automatizado; observando la aplicación de las normas y regulaciones del Manual Contable.
- Preparar la documentación necesaria para efectuar los pagos a proveedores de bienes y servicios, pago a personal contratado, conforme las obligaciones y compromisos adquiridos.
- Mantener los archivos de la documentación de soporte de las operaciones contables del proyecto.
- Presentar los estados financieros del proyecto anuales e interinos.
- Atender los requerimientos de información de la firma auditora.



## PROYECTO DE REFORMA DEL SECTOR SALUD (PRSS)

- Tendrá bajo su supervisión a un asistente administrativa y contable

### Perfil del Especialista

- Licenciatura en Ciencias Económicas o carreras afines
- 3 años de experiencia en seguimiento y evaluación de proyectos, planificación presupuestaria y manejo contable en proyectos de desarrollo con financiamiento multi-lateral
- 3 años de experiencia en cargos similares en proyectos de desarrollo, experiencia en paquetes contables automatizados
- Manejo de herramientas (software) de planificación (MS Project)
- Conocimiento avanzado del idioma inglés y dominio del idioma español.

### Especialista en Desembolsos y Tesorería

Bajo la supervisión directa del Gerente Administrativo-Financiero, será responsable de asegurar los flujos de caja suficientes y oportunos para el cumplimiento de los compromisos durante la ejecución del proyecto y de las operaciones bancarias. Sus principales funciones son las siguientes:

- Conducir el proceso de preparación de las Aplicaciones de Retiro de Fondos y documentación de soporte. Su envío a las autoridades correspondientes y AIF para su aprobación y transferencia de fondos.
- Dar seguimiento a las solicitudes de desembolsos y asegurar su cumplimiento en todos los pasos del proceso, proporcionando retroalimentación oportuna a las autoridades del Proyecto.
- Mantener los registros sobre las Aplicaciones de Retiro de Fondos y elaborar los informes sobre el estado de las solicitudes.
- Manejar el flujo de fondos del Proyecto. Elaborar proyecciones de gastos trimestrales y requerimientos de fondos. Dar seguimiento con las autoridades pertinentes.
- Preparar las conciliaciones bancarias de las cuentas del proyecto.

### Perfil del Especialista

- Licenciatura en ciencias económicas o carreras afines
- 3 años de experiencia en cargos similares de preferencia en proyectos con financiamiento de IFIs
- Habilidades en el manejo de software Microsoft windows.
- Conocimiento avanzado del idioma inglés y dominio del idioma español.

### CONSULTOR EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN (CSI).

El trabajo que desarrolle este consultor es crítico y será clave para dotar de buenas herramientas a la gerencia administrativa financiera en la asesoría técnica al PRSS . Será responsable del diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de información y de capacitar a los usuarios involucrados en el uso y administración de los mismos. Bajo la supervisión de la Gerencia del Bussines Center y la supervisión técnica del jefe de la Unidad de Infotecnología del PNUD, el (a) consultor será responsable de los siguientes procesos :



## PROYECTO DE REFORMA DEL SECTOR SALUD (PRSS)

- Apoyar en los procesos de automatización y organización de la Gerencia Administrativa-Financiera.
- Diseñar e implementar los sistemas de información requeridos en el marco del proyecto y elaborar los interfases necesarios para que puedan compartir información con los sistemas corporativos del PNUD.
- Diseñar sistemas de información gerenciales con mecanismos de control y seguimiento, así como los reportes para los diversos organismos: PNUD, Banco Mundial y Gobierno de Honduras
- Capacitar a los usuarios involucrados en el manejo y uso adecuado de los sistemas de información desarrollados.
- Documentar los sistemas de información utilizando metodologías reconocidas internacionalmente.
- Otras actividades que le sean asignadas en el marco de su competencia

### Perfil del Consultor:

- Formación académica en ingeniería, ciencias o computación.
- 5 años de experiencia en desarrollo de aplicaciones y bases de datos.
- Conocimiento de metodologías de desarrollo, modelo de datos (E/R) y modelo de procesos (DFD).
- 3 años de experiencia con bases de datos relacionales y SQL.
- 3 años de experiencia en desarrollo con lenguajes visuales (Visual Basic, Visual C++, Visual Fox) y MS Access.
- Buen conocimiento de Sistemas Operativos de Red (Windows NT Server & Netware)

### Presupuesto

El costo relacionado con la asesoría técnica y conforme al alcance de trabajo indicado, durante el período de cinco años, refleja los costos de operación de la gerencia administrativa financiera:

	2002	2003	2004	2005	2006	Total
Personal Clave	141,600	141,600	141,600	141,600	141,600	708,000
Personal de Apoyo	40,800	40,800	40,800	40,800	40,800	204,000
Consultores (Informática y puntuales)	30,000	10,000				40,000
Gastos de operaciones	2,400	2,400	2,400	2,400	2,400	12,000
Equipo y suministros	50,000	20,000	20,000	18,000	14,889	122,889
Capacitación y sistematización	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	30,000
Gastos varios	59,584	57,184	54,304	54,144	53,895	279,111
Total	330,384	277,984	265,104	262,944	259,584	1,396,000

Percentage de \$31.000.000

4.5032%

El PNUD ha considerado en este presupuesto la contratación de consultores puntuales y de corta duración el diseño de los sistemas indicados en los diferentes alcances, estos sistemas son necesarios para la adecuación de los sistemas financieros contables, para la conversión automatizada de información, a fin de cumplir con los requerimientos del Banco Mundial, entre ellos los referidos al control de categorías de inversión del préstamo, utilizados para la aplicación de solicitudes de desembolsos e informes bajo las modalidades SOE's y FMR's que el Banco Mundial ha exigido para el PRSS. En el entendido de que la Secretaría de Finanzas cuenta con aplicaciones que serían útiles para estas actividades, se podrían reducir estos costos. De no reunirse los



## PROYECTO DE REFORMA DEL SECTOR SALUD (PRSS)

elementos necesarios que faciliten el cumplimiento de los requerimientos de Banco Mundial, los gastos adicionales serían cargados directamente al proyecto.

En base a pedidos específicos de la coordinación general del proyecto, el PNUD apoyará al proyecto en la identificación, selección y contratación de consultores para la preparación de términos de referencia y especificaciones técnicas que no estén incluidas en el presupuesto. Los costos que se generen por esta contratación serán asumidos por la coordinación del proyecto.

La modalidad de ejecución Nacional (NEX) del PNUD permite que se brinde un servicio a los proyectos utilizando toda la capacidad instalada del PNUD, lo que contribuye a que los proyectos se beneficien de la misma al aplicársele un costo de administración (COA) mínimo del 3.5%. Sin embargo, en base a la metodología y asesoría que se requiere para el proyecto PRSS es necesario aplicar la capacidad instalada del PNUD y el personal que se ubicará en la unidad de implementación del proyecto a tiempo completo. Para esta modalidad el PNUD aplicará otro porcentaje que en este caso corresponde al 4.5 % del monto total del crédito y permite obtener economía de escala para beneficio del proyecto.

Al iniciar las actividades y por un período de seis meses máximo, el proyecto contará con el apoyo del especialista internacional de adquisiciones y de la especialista financiera del PNUD para garantizar el logro de los objetivos desde los primeros meses de la asesoría al proyecto. Estos especialistas también serán responsables de capacitar y supervisar al nuevo personal que se encargará de la gerencia administrativa financiera del proyecto PRSS y ambos prestarán sus servicios al proyecto de Ad Honoren.

Adicionalmente, el PNUD cuenta con un mecanismo de Cooperación Técnica entre países en Desarrollo, el mismo podría ser de gran utilidad para obtener la asesoría necesaria de otras instituciones.



PROYECTO DE REFORMA DEL SECTOR SALUD (PRSS)

ANEXO No. 1

PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS PROGRAMA PRSS

CONTRATACION DE CONSULTORES INDIVIDUALES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA UN MONTO HASTA US\$ 35,000.00

PROCEDIMIENTO: SELECCION CONSULTOR INDIVIDUAL (SCI)

CUADRO No. 1

Responsible

No.	ACTIVIDAD	PROY	PNUD	AIF	TIEMPO
1.	Definición de Términos de Referencia detallados	X			*
2.	Revisión de Términos de Referencia		X		1
3.	Solicitud de No Objeción a TOR's	X			2
4.	Aprobación de Términos de Referencia			X	8
5.	Evaluación de candidatos y recomendación sobre la base de los criterios de evaluación diseñados o definidos.	X	X		3
6.	Envío al proyecto del informe de recomendación		X		1
7.	Aceptar recomendación de PNUD.	X			1
8.	Realización de entrevistas consultores nacionales, consultores internacionales N/A.	X	X		1
9.	Negociación del contrato	X	X		3
10.	Solicitar No-Objeción al BM**	X			1
11.	Firma del Contrato		X		3
12.	Notificación a los otros participantes de no aceptación.		X		
13.	Administración del contrato y manejo de expediente. *	X	X		
14.	Supervisión técnica del contrato y Evaluación del avance de los trabajos	X			
15.	Recepción de los servicios o productos	X			
16.	Solicitud de pago con la copia de la siguiente información adjunta: nota de aceptación a conformidad de los servicios o productos.	X			
17.	Pago de los consultores		X		
	TIEMPO TOTAL				24

\*Dependerá de la complejidad de la Consultoría

\*\* Se prevé que los contratos del personal clave del proyecto requerirán la no objeción de Banco Mundial al informe de recomendación, tiempo estimado 5 días.



PROYECTO DE REFORMA DEL SECTOR SALUD (PRSS)

**CONTRATACION DE FIRMAS CONSULTORAS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA MONTOS ENTRE US\$ 75,000.00 HASTA US\$ 200,000.00**

**PROCEDIMIENTO: METODO BASADO EN CALIDAD Y COSTO**

CUADRO No. 2

**Responsable**

No.	ACTIVIDAD	PROYECTO	PNUD	AIF	TIEMPO
1	Definición de Términos de Referencia, lista corta,	X			*
2.	Revisión de Términos de Referencia, lista corta y Preparación de Pedido de propuestas		X		2
3.	Solicitud de No Objeción a los Términos de Referencia, lista corta y Pedido de propuestas	X			2
4.	Aprobación de Términos de Referencia, lista corta y Pedido de propuestas			X	8
5.	Entrega del PP a los concursantes		X		3
6.	Recepción de las consultas y envío de respuestas		X		10
7..	Responsable de contestar las consultas	X	X		
8..	Recepción de Propuestas		X		5
9.	Evaluación y recomendación de las Propuestas técnicas recibidas sobre la base de los criterios de evaluación previamente diseñados o definidos y mejor precio **	X	X		5
10.	Solicitar opinión al comité local de Contratos PNUD		X		2
11.	Envío de informe de recomendación al proyecto		X		1
12.	Aprobación del Informe de Recomendación	X			2
13.	Adjudicación a la oferta mejor evaluada sobre la base de criterios técnicos y precio.		X		2
14.	Negociación del contrato	X	X		2
15.	Firma del Contrato		X		2
16.	Solicitar seguros (Si aplica) y la custodia de los mismos.		X		
17.	Notificación a los otros participantes de no aceptación de su oferta.		X		
18.	Administración del contrato y manejo de expediente		X		
19.	Supervisión técnica del contrato y Evaluación del avance de los trabajos	X			
20.	Recepción de los servicios o productos	X			
21.	Solicitud de pago con la copia de la siguiente información adjunta: nota de aceptación a conformidad de los servicios o productos.	X			
22.	Pago de los consultores		X		
	TIEMPO TOTAL				46

\*Dependerá de la complejidad de la Consultoría

\*\* La participación del PNUD es una revisión general, los casos que requieran una revisión técnica se contratará una consultoría con cargos a los fondos del proyectos



PROYECTO DE REFORMA DEL SECTOR SALUD (PRSS)

**CONTRATACION DE FIRMAS CONSULTORAS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA MONTOS MAYORES A US\$ 200,000**

**PROCEDIMIENTO: METODO BASADO EN CALIDAD Y COSTO**

CUADRO No. 3

**Responsable**

No.	ACTIVIDAD	PROYECTO	PNUD	AIF	TIEMPO
1	Definición de Términos de Referencia	X			*
2.	Revisión de Términos de Referencia, preparación de anuncio y Pedido de propuestas		X		3
3.	Solicitud de No Objeción a los Términos de Referencia, anuncio y Pedido de propuestas	X			2
4.	Aprobación a los Términos de Referencia, anuncio y Pedido de propuestas			X	8
5.	Publicación en diarios nacionales y Development Business		X		20
6.	Entrega del PP a los concursantes		X		Incluido publicac. aviso
7.	Recepción de las consultas y envío de respuestas		X		Idem
8.	Responsable de contestar las consultas	X	X		Idem
9.	Recepción de ofertas	X	X		Idem
10.	Evaluación y recomendación de las propuestas técnicas recibidas sobre la base de los criterios de evaluación previamente diseñados o definidos y mejor precio **	X	X		8
11.	Solicitar opinión del Comité Asesor del PNUD		X		2
12.	Envío informe de recomendación al Proyecto				1
13.	Envío informe de recomendación para No Objeción	X			3
14.	No objeción			X	8
15.	Adjudicación a la propuesta mejor evaluada sobre la base de criterios técnicos y precio		X		2
16.	Negociación del Contrato	X	X		2
17.	Firma del Contrato		X		2
18.	Solicitar seguros (Si aplica) y la custodia de los mismos.		X		
19.	Notificación a los otros participantes de no aceptación de su oferta.		X		
20.	Administración del contrato y manejo de expediente		X		
21.	Supervisión técnica del contrato y Evaluación del avance de los trabajos	X			
22.	Recepción de los servicios o productos	X			
23.	Solicitud de pago con la copia de la siguiente información adjunta: nota de aceptación a conformidad de los servicios o productos.	X			
24.	Pago de los consultores		X		
	TIEMPO TOTAL				61

\*Dependerá de la complejidad de la Consultoría

\*\* La participación del PNUD es una revisión general, los casos que requieran una revisión técnica se contratará una consultoría con cargos a los fondos del proyectos



**PROYECTO DE REFORMA DEL SECTOR SALUD (PRSS)**

ADQUISICION DE BIENES POR MONTOS MENORES A US\$ 25,000

PROCEDIMIENTO: COMPARACIÓN DE PRECIOS

CUADRO No. 4

**Responsable**

No.	ACTIVIDAD	PROY.	PNUD	AIF	TIEMPO
1.	Definir especificaciones técnicas detalladas sobre la base de experiencia o con apoyo de especialistas.	X			2
2.	Preparación de lista corta de ofertantes.y de bases de la cotización.		X		1
3.	Envío de solicitud vía escrita a por lo menos 6 cotizantes nacionales o internacional.		X		1
4.	Recepción de las consultas y envío de las respuestas		X		
5.	Responsables de contestar las consultas	X	X		
6.	Recepción y apertura de ofertas		X		8
7.	Evaluación de las propuestas recibidas sobre la base de los criterios de cumplimiento de especificaciones técnicas y/o mejor precio evaluado.**	X	X		3
8.	Envío al proyecto del informe de recomendación de adjudicación		X		1
9.	Aprobación del Informe de Recomendación	X			2
10.	Adjudicar a la oferta mejor evaluada sobre la base de criterios técnicos y precio y emitir orden de compra	X			2
11.	Firma de la Orden de Compra o Contrato		X		2
12.	Administración del contrato y manejo de expediente		X		
13.	Supervisión del contrato u orden de compra para entrega de bienes.	X	X		
14.	Realizar tramites de Desaduanaje		X		
15.	Recepción de los bienes	X			
16.	Solicitud de pago con copia de la siguiente información adjunta: acta o nota de aceptación a conformidad de los bienes.	X			
17.	Pago de los Proveedores		X		
18.	Transferencia de los bienes a usuarios finales	X			
	<b>TIEMPO TOTAL</b>				<b>22</b>

\*\* La participación del PNUD es una revisión general, los casos que requieran una revisión técnica se contratará una consultoría con cargos a los fondos del proyectos



## PROYECTO DE REFORMA DEL SECTOR SALUD (PRSS)

ADQUISICION DE BIENES POR MONTOS MENORES A US\$ 150,000

PROCEDIMIENTO: LICITACION PUBLICA NACIONAL

CUADRO No. 5

Responsible

No.	ACTIVIDAD	PROY.	PNUD	AIF	TIEMPO
1	Definir especificaciones técnicas detallados	X			3
2	Revisión de especificaciones técnicas.		X		2
3	Preparación de bases de la licitación.		X		2
4	Solicitud de no objeción.	X			2
5	Aprobación de no objeción			X	10
6	Publicación en diarios nacionales (incluye tiempo de preparación de ofertas)		X		30
7	Recepción de las consultas y envío de las respuestas		X		-----
8	Responsables de contestar las consultas	X	X		-----
9	Apertura de ofertas		X		1
10	Evaluación de las ofertas recibidas sobre la base de los criterios de cumplimiento de especificaciones técnicas y/o mejor precio evaluado. **	X	X		7
11	Solicitar nota de opinión del Comité Local de Compras del PNUD con respecto al proceso de adquisición o contratación.		X		1
12	Envío al proyecto del informe de recomendación de adjudicación para su revisión junto con copia de ofertas recibidas, copia de especificaciones técnicas o cantidades de obra y copia del cuadro comparativo de ofertas y modelo de Contrato		X		1
13	Solicitud de No Objeción a la Pre-adjudicación	X			2
14	Aprobación de No Objeción a la Pre-adjudicación			X	10
15	Adjudicar a la oferta mejor evaluada sobre la base de criterios técnicos y precio	X			2
16	Envío carta de notif. De adjud. y Prep. De Contrato.		X		1
17	Firma de la Orden de Contrato		X		2
18	Solicitar Garantía Cumplimiento y Anticipo y la custodia de las mismas.		X		2
19	Notificación a otros participantes de no aceptación de su oferta		X		1
<b>TOTAL</b>					<b>79</b>

\*\* La participación del PNUD es una revisión general, los casos que requieran una revisión técnica se contratará una consultoría con cargos a los fondos del proyectos



PROYECTO DE REFORMA DEL SECTOR SALUD (PRSS)

ADQUISICION DE BIENES POR MONTOS MAYORES A US\$ 150,000

PROCEDIMIENTO: LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL

CUADRO No. 6

Responsible

No.	ACTIVIDAD	PROY.	PNUD	AIF	TIEMPO
1	Definir especificaciones técnicas detallados	X			3
2	Revisión especificaciones técnicas.		X		2
3	Preparación de bases de la licitación		X		2
4	Preparación del Aviso a publicar en Development Business y diarios locales		X		1
5	Solicitud de no objeción a las bases de licitación y Anuncio de Publicación	X			2
6	Aprobación de no objeción a las bases de licitación			X	10
7	Publicación en diarios y Development Business		X		30
8	Plazo de preparación de ofertas				30
9	Recepción de las consultas y envío de las respuestas		X		----
10	Responsables de contestar las consultas	X	X		----
11	Apertura de ofertas		X		1
12	Evaluación de las ofertas recibidas sobre la base de los criterios de cumplimiento de especificaciones técnicas y/o mejor precio evaluado. **	X	X		7
13	Solicitar nota de opinión del Comité Local de Compras del PNUD con respecto al proceso de adquisición o contratación.		X		1
14	Envío al proyecto del informe de recomendación de adjudicación para su revisión junto con copia de ofertas recibidas, copia de especificaciones técnicas, copia del cuadro comparativo de ofertas y modelo de Contrato.		X		1
15	Solicitud de No Objeción a la Pre-adjudicación	X			2
16	Aprobación de No Objeción a la Pre-adjudicación			X	10
17	Adjudicar a la oferta mejor evaluada sobre la base de criterios técnicos y precio	X			2
18	Envío carta de notif. de adjud. y Preparar Contrato.		X		2
19	Firma del Contrato		X		2
20	Solicitar Garantía Cumplimiento y Anticipo y la custodia de las mismas.		X		2
21	Notificación a otros participantes de no aceptación de su oferta		X		1
	<b>TOTAL</b>				<b>111</b>

\*\* La participación del PNUD es una revisión general, los casos que requieran una revisión técnica se contratará una consultoría con cargos a los fondos del proyectos



## PROYECTO DE REFORMA DEL SECTOR SALUD (PRSS)

ADQUISICION DE OBRAS POR MONTOS MENORES A US\$ 150,000

PROCEDIMIENTO: COMPARACION DE PRECIOS

CUADRO No.7

Responsible

No.	ACTIVIDAD	PROY.	PNUD	AIF	TIEMPO
1.	Definir especificaciones técnicas detalladas sobre la base de experiencia o con apoyo de especialistas.	X			2
2.	Preparación de lista corta de ofertantes y de bases de la cotización.		X		1
3.	Envío de solicitud vía escrita a por lo menos 6 cotizantes nacionales o internacional.		X		1
4.	Recepción de las consultas y envío de las respuestas		X		
5.	Responsables de contestar las consultas	X	X		
6.	Recepción y apertura de ofertas		X		8
7.	Evaluación de las propuestas recibidas sobre la base de los criterios de cumplimiento de especificaciones técnicas y/o mejor precio evaluado.**	X	X		3
8.	Envío al proyecto del informe de recomendación de adjudicación		X		1
9.	Aprobación del Informe de Recomendación	X			2
10.	Adjudicar a la oferta mejor evaluada sobre la base de criterios técnicos y precio y emitir orden de compra	X			2
11.	Firma de la Orden de Compra o Contrato		X		2
12.	Administración del contrato y manejo de expediente		X		
13.	Supervisión del contrato u orden de compra para entrega de bienes.	X	X		
14.	Recepción de obras	X			
15.	Solicitud de pago con copia de la siguiente información adjunta: acta o nota de aceptación a conformidad de las obras.	X			
16.	Pago de las firmas		X		
17.	Transferencia de los bienes a usuarios finales	X			
	TIEMPO TOTAL				22

\*\* La participación del PNUD es una revisión general, los casos que requieran una revisión técnica se contratará una consultoría con cargos a los fondos del proyectos



**PROYECTO DE REFORMA DEL SECTOR SALUD (PRSS)**

ADQUISICION DE OBRAS POR MONTOS MENORES DE US\$ 1,500,000 Y MAYORES DE US\$ 250,000

PROCEDIMIENTO: LICITACION PUBLICA NACIONAL

CUADRO No. 8

**Responsible**

No.	ACTIVIDAD	PROY.	PNUD	AIF	TIEMPO
1	Definir especificaciones técnicas detallados	X			3
2	Revisión de especificaciones técnicas.		X		2
3	Preparación de bases de la licitación.		X		2
4	Solicitud de no objeción.	X			2
5	Aprobación de no objeción			X	10
6	Publicación en diarios nacionales (incluye tiempo de preparación de ofertas)		X		30
7	Recepción de las consultas y envío de las respuestas		X		-----
8	Responsables de contestar las consultas	X	X		-----
9	Apertura de ofertas		X		1
10	Evaluación de las ofertas recibidas sobre la base de los criterios de cumplimiento de especificaciones técnicas y/o mejor precio evaluado.	X	X		7
11	Solicitar nota de opinión del Comité Local de Compras del PNUD con respecto al proceso de adquisición o contratación.		X		1
12	Envío al proyecto del informe de recomendación de adjudicación para su revisión junto con copia de ofertas recibidas, copia de especificaciones técnicas o cantidades de obra y copia del cuadro comparativo de ofertas y modelo de Contrato **		X		1
13	Solicitud de No Objeción a la Pre-adjudicación	X			2
14	Aprobación de No Objeción a la Pre-adjudicación			X	10
15	Adjudicar a la oferta mejor evaluada sobre la base de criterios técnicos y precio	X			2
16	Envío carta de notif. De adjud. y Prep. De Contrato.		X		1
17	Firma de la Orden de Contrato		X		2
18	Solicitar Garantía Cumplimiento y Anticipo y la custodia de las mismas.		X		2
19	Notificación a otros participantes de no aceptación de su oferta		X		1
<b>TOTAL</b>					<b>79</b>

\*\* La participación del PNUD es una revisión general, los casos que requieran una revisión técnica se contratará una consultoría con cargos a los fondos del proyectos



**PROYECTO DE REFORMA DEL SECTOR SALUD (PRSS)**

ADQUISICION DE OBRAS POR MONTOS MAYORES A US\$ 1,500,000

PROCEDIMIENTO: LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL

CUADRO No. 9

**Responsible**

No.	ACTIVIDAD	PROY.	PNUD	AIF	TIEMPO
1	Definir especificaciones técnicas detallados	X			3
2	Revisión especificaciones técnicas.		X		2
3	Preparación de bases de la licitación		X		2
4	Preparación del Aviso a publicar en Development Business y diarios locales		X		1
5	Solicitud de no objeción a las bases de licitación y Anuncio de Publicación	X			2
6	Aprobación de no objeción a las bases de licitación			X	10
7	Publicación en diarios y Development Business		X		30
8	Plazo de preparación de ofertas				30
9	Recepción de las consultas y envío de las respuestas		X		----
10	Responsables de contestar las consultas	X	X		----
11	Apertura de ofertas		X		1
12	Evaluación de las ofertas recibidas sobre la base de los criterios de cumplimiento de especificaciones técnicas y/o mejor precio evaluado. **	X	X		7
13	Solicitar nota de opinión del Comité Local de Compras del PNUD con respecto al proceso de adquisición o contratación.		X		1
14	Envío al proyecto del informe de recomendación de adjudicación para su revisión junto con copia de ofertas recibidas, copia de especificaciones técnicas, copia del cuadro comparativo de ofertas y modelo de Contrato.		X		1
15	Solicitud de No Objeción a la Pre-adjudicación	X			2
16	Aprobación de No Objeción a la Pre-adjudicación			X	10
17	Adjudicar a la oferta mejor evaluada sobre la base de criterios técnicos y precio	X			2
18	Envío carta de notif. de adjud. y Preparar Contrato.		X		2
19	Firma del Contrato		X		2
20	Solicitar Garantía Cumplimiento y Anticipo y la custodia de las mismas.		X		2
21	Notificación a otros participantes de no aceptación de su oferta		X		1
	<b>TOTAL</b>				<b>111</b>

\*\* La participación del PNUD es una revisión general, los casos que requieran una revisión técnica se contratará una consultoría con cargos a los fondos del proyectos