

Borrador

**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE SALUD**

**UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTO - UEP
BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO**

Reglamento Operativo

**PROGRAMA DE MEJORA EN LA ACCESIBILIDAD A LOS SERVICIOS DE SALUD MATERNA Y NEONATAL EN
BOLIVIA – BO-L1198**

AGOSTO, 2018
La Paz, Bolivia

Contenido

I.	PROPÓSITO, CONTENIDO Y DEFINICIONES	6
1.	Propósito del ROP	6
2.	Contenido del ROP	6
3.	Marco Normativo	6
4.	Vigencia, Aprobación y Modificaciones	7
5.	Definiciones	7
II.	EL PROGRAMA.....	8
1.	Objetivo	8
2.	Estrategia del Programa.....	8
3.	Descripción del Programa	9
4.	Instancias del Ministerio de Salud como contraparte técnica	10
5.	Prestatario y Organismos Ejecutores.....	10
6.	Financiamiento del Programa	11
a)	Banco Interamericano de Desarrollo	11
b)	Contraparte Nacional.....	11
c)	Categorías de Gasto.....	11
III.	ELEGIBILIDAD DE LOS PROYECTOS	11
1.	Proyectos Elegibles.....	11
IV.	ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA	12
1.	Organización para la Ejecución del Programa	12
a)	Ministerio de Salud	12
b)	Unidad Ejecutora del Proyecto - UEP.....	12
c)	Dirección General Administrativa y Financiera (DGAF).....	13
2.	Esquema de ejecución del programa.....	13
3.	Estructura de la Unidad Ejecutora del Programa (UEP).....	14
a)	Propuesta Estructura UEP	14
4.	Funciones y Responsabilidades de la Unidad Ejecutora del Programa	15
a)	Funciones y responsabilidades específicas en la UEP	15
b)	Unidades del Ministerio de Salud de Apoyo a la Ejecución del Programa.....	19
a)	Adquisición de Bienes y Servicios Conexos.....	21
b)	Servicios de Consultoría	22
c)	Responsables y Participantes Procesos de Contratación y Adquisición Componentes 1 y 3.	23
d)	Comisión de Calificación	25
e)	Comisión de Recepción	26

REGLAMENTO OPERATIVO

5.	Elaboración y Firma de los Contratos Componentes 1 y 3	27
6.	Contrataciones con Costos Operativos	27
V.	PLANIFICACIÓN, CONTROL Y MONITOREO	28
1.	Plan de Ejecución del Programa.....	28
2.	Plan Operativo Anual	28
3.	Articulación POA – Presupuesto	29
4.	Presupuesto Anual.....	29
5.	Aprobación del POA y Presupuesto Anual	29
6.	Ejecución y Control.....	30
7.	Ejecución del Presupuesto.....	30
8.	Monitoreo de la Ejecución del POA.....	30
9.	Evaluación de los resultados.....	31
10.	Implantación del SIAP-BID	31
VI.	INFORMES	31
1.	Informes Semestrales de Progreso.....	31
a)	Aspectos Cualitativos:	31
b)	Aspectos Cuantitativos – Sección Financiera:	31
2.	Informe de Contrapartida Local.....	32
3.	Estados Financieros Auditados	32
4.	Otros informes	32

ABREVIATURAS	
AECID	Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo
AISEM	Agencia de Infraestructura de Salud y Equipamiento Médico
AMEU	Aspiración Manual Endouterina
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
BIM	Building Information Modeling
CEASS	Central Estatal de Abastecimiento de Suministros de Salud
CERDI	Centre d'Etude et de Recherche de Développement International
CIDES	Postgrado en Ciencias del Desarrollo
CNP	Censo Nacional de Poblaciones
CIM	Consejo Internacional de Matronas
CIMFA	Centro Integral de Medicina Familiar

REGLAMENTO OPERATIVO

ABREVIATURAS	
CIS	Centro Integral de Salud
CONE	Cuidados Obstétricos Neonatales Esenciales
CT	Cooperación Técnica
DEM	Matriz de Efectividad en el Desarrollo
DGP	Dirección General de Planificación
EAS	Evaluación Ambiental y Social
EDT	Estructura de Desglose de Trabajo
ENDSA	Encuesta Nacional de Demografía y Salud
ETA	Entidades Autónomas Territoriales
GAD	Gobierno Autónomo Departamental
GAM	Gobierno Autónomo Municipal
IFPRI	International Food Policy Research Institute
IEC	Información, Educación y Comunicación
IGAS	Informe de Gestión Ambiental y Social
INE	Instituto Nacional de Estadística
ISM	Iniciativa de Salud Mesoamérica
MEFP	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
MGAS	Marco Ambiental y Social
MIB	Módulo de Información -demográfica- básica
MM	Mortalidad Materna
MPD	Ministerio de Planificación y Desarrollo
MS	Ministerio de Salud
NCD	Enfermedades no transmisibles (por sus siglas en inglés)
NV	Nacidos Vivos
OE	Organismo Ejecutor
OMS	Organización Mundial de la Salud
OPS	Organización Panamericana de la Salud
PAISE	Policlínico de Atención Integral de Especialidades
PEGES	Plan Estratégico de Gobierno Electrónico del Sector Salud

REGLAMENTO OPERATIVO

ABREVIATURAS	
PEP	Plan de Ejecución del Programa
PF	Planificación Familiar
PGAS	Planes de Gestión Ambiental y Social
PLISA	Plataforma de Información en Salud
PMR	Reporte de Monitoreo de Progreso
PNCC	Programa Nacional de Cambios Climáticos
PNUD	Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo
POA	Planes Operativos Anuales
RAMOS	Reproductive Age Maternal Mortality Survey
RHS	Recurso Humano de Salud
RN	Recién Nacido
ROP	Reglamento Operativo del Programa
RRHH	Recursos Humanos
SAFCI	Política de Salud Familiar Comunitaria Intercultural
SALMI	Subsistema de Administración de Medicamentos e Insumos
SCF	Software de Carpeta Familiar
SEPA	Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones
SEDES	Servicios Departamentales de Salud
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
SIAHV	Sistema de Administración de los Hechos Vitales
SIAL	Sistema de Información de la Administración Logística
SICE	Sistema de Información Clínico Estadístico
SICOFS	Sistema de Control Financiero de Salud
SICOES	Sistema de Contrataciones del Estado
SIGMA	Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa
SIP	Sistema Informático Perinatal
SIRECO	Sistema de Referencia y Contra-Referencia
SNIS-VE	Sistema Nacional de Información en Salud - Vigilancia Epidemiológica
SOAPS	Software de Atención Primaria de Salud

REGLAMENTO OPERATIVO

ABREVIATURAS	
SOREHH	Software de Recursos Humanos
SRMRN	Salud reproductiva, materna, del recién nacido y del niño
SUIS	Sistema Único de Información de Salud
TdR	Términos de Referencia
TGN	Tesoro General de la Nación
TIC	Tecnologías de la información y la comunicación
UEP	Unidad Ejecutora del Programa
UNFPA	Fondo de Naciones Unidas para las Poblaciones
UEP	Unidad Ejecutora del Proyecto
UMSA	Universidad Mayor de San Andrés
UMSS	Universidad Mayor de San Simón
UNICEF	Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia
UPA	Unidad Ponderada de Asistencia
VIPFE	Vice-ministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo del MPD
VSIAF	Sistema de Información de Activos Fijos

I. PROPÓSITO, CONTENIDO Y DEFINICIONES

1. Propósito del ROP

El propósito del presente Reglamento Operativo (ROP) es establecer los términos y condiciones bajo las cuales se ejecutará el **Programa de Mejora en la accesibilidad a los servicios de salud materna y neonatal en Bolivia – BO-L1198**, financiado con recursos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), a través del Contrato de Préstamo No. XXXX/BL-BO, aprobado por Ley No YYY del zz de zzzz del 201X, sin recursos de aporte local. El programa será ejecutado por el Ministerio de Salud por medio de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) en el componente 1 y subcomponente 3.1 del programa.

2. Contenido del ROP

Este ROP, contiene el marco de referencia y normativo para la organización, gestión y ejecución del Programa de Mejora en la accesibilidad a los servicios de salud materna y neonatal en Bolivia, y está destinado a los responsables de la ejecución del Proyecto. Constituyen parte integrante de este ROP, el presente cuerpo principal y los Anexos que se listan a continuación:

(a) Anexo I. - Manual Fiduciario del Proyecto (MF)

(b) Anexo II.- Matriz de Resultados del Proyecto (MR)

Los anexos Manual Fiduciario del Proyecto (MF) y Matriz de Resultados del Proyecto (MR), serán incorporados y formarán parte del presente Reglamento Operativo del Proyecto (ROP) de manera inmediata, también, cuando culmine su elaboración y actualización consensuada en el taller de Arranque del Proyecto y una vez se cumplan las condiciones previas de elegibilidad del Contrato de Préstamo.

3. Marco Normativo

El presente Reglamento Operativo del Programa se sustenta sobre los siguientes marcos normativos:

- i. Ley ZZZZ del zz de zzzz del 201X que aprueba el Contrato de Préstamo.
- ii. Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO).
- iii. Decreto Supremo N° 29894 de Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional, de fecha 07 de febrero de 2009.
- iv. Decreto Supremo N° 181 que establece las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (aplica parcialmente para gastos recurrentes y adquisiciones financiadas totalmente por contraparte local).
- v. Decreto Supremo N° YYYY, que autoriza al Ministro de Planificación del Desarrollo, a suscribir con el Banco Interamericano de Desarrollo - BID, en nombre y representación del Estado Plurinacional de Bolivia, el Contrato de Préstamo N° YYYY/BL-BO por un monto de hasta \$US 275.000.000 (Doscientos setenta y cinco millones con 00/100 DÓLARES ESTADOUNIDENSES), destinados a financiar el “Programa de Mejora en la accesibilidad a los servicios de salud materna y neonatal en Bolivia”.
- vi. Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN 2350-9).
- vii. Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN 2349-9).
- viii. Directrices para los prestatarios relativas a informes de seguimiento financiero de Programas financiados con recursos del BID.
- ix. Directrices de Formulación Presupuestario emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de Bolivia.

4. Vigencia, Aprobación y Modificaciones

El presente Reglamento, se expide de conformidad con lo dispuesto en el Contrato de Préstamo No. YYYY/BL-BO y entrará en vigencia una vez que cuente con la No Objeción del Banco y sea aprobado por el Ministerio de Salud/UEP.

De ser requeridas, modificaciones o actualizaciones al presente ROP y sus anexos serán gestionadas por la UEP ante el BID, para tales modificaciones debe existir acuerdo entre el MS/UEP y el Banco mediante No Objeción. Las modificaciones entrarán en vigencia de forma inmediata una vez acordadas y se cuente con la No Objeción del Banco.

Cuando exista falta de consonancia o contradicción entre las disposiciones establecidas en el ROP y las dispuestas en el Contrato de Préstamo, prevalecerán las disposiciones establecidas en el Contrato de Préstamo vigente.

El ROP y sus anexos serán aprobados por MS/UEP, a través de una Resolución Administrativa.

5. Definiciones

Siempre que en el presente Reglamento Operativo se haga referencia a algunos de los términos mencionados a continuación, los mismos se entenderán de la siguiente manera:

Anticipo de fondos: Es el mecanismo que está destinado a proporcionar liquidez al Programa. A través de éste se pretende contar con fondos en avance para cubrir los compromisos suscritos (contratos) o anticipados con un alto grado de certeza. El límite está determinado por el plan financiero del Proyecto y las regulaciones y procedimientos del Banco para los mismos.

BID o Banco: Banco Interamericano de Desarrollo

Componentes: Son las partes en que se organiza el Programa para lograr los objetivos propuestos. Los componentes del programa son: i) Componente 1. Estrategia CONE, gestión y formación de Recurso Humano, ii) Componente 2. Infraestructura y equipamiento, iii) Auditorías, administración, monitoreo y evaluación

Contraparte Local: Recursos de moneda local dispuestos por el Organismo Ejecutor, durante la ejecución del Programa.

Contrato de Préstamo: Contrato de Préstamo No. YYYY/BL-BO, suscrito entre el Estado Plurinacional de Bolivia y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), el XX de XXX de 201X, por un monto de hasta US\$275.000.000.- (doscientos setenta y cinco millones 00/100 de dólares americanos), destinado a apoyar el financiamiento del "", aprobado mediante Ley No. ZZZ del zz de zzzz de 201X.

Al Componente 1 y Subcomponente 3.1 del Programa le corresponde un financiamiento de US\$20,85 (Veinte millones ochocientos cincuenta mil con 00/100 dólares americanos) destinados para la ejecución de los componentes y subcomponentes indicados.

Contrato Modificatorio: El Contrato Modificatorio se firma cuando se requieren realizar cambios a los términos del contrato de préstamo original y es firmado por el Estado Plurinacional de Bolivia y el BID.

Convenio Subsidiario: Documento mediante el cual el Estado Plurinacional de Bolivia define las condiciones para la transferencia de los recursos del contrato de préstamo al OE, para la ejecución del Programa.

Diferencias Cambiarias: Se originan en los incrementos o disminuciones del tipo de cambio del dólar respecto al boliviano en transacciones realizadas en moneda local, utilizada para efectuar un pago o el tipo de cambio aplicado por el Banco.

Se utilizará el tipo de cambio para la venta oficial de acuerdo a lo establecido por el Banco Central de Bolivia.

Gasto elegible: Todo aquel gasto que sea pertinente a la operación; esté previsto en el Componente 1 y Subcomponente 3.1 del Programa según la clasificación de gastos establecida en el contrato de préstamo y con la documentación suficiente para validar el pago.

Gasto no elegible: Son los gastos que no estén previstos en el Componente 1 y Subcomponente 3.1 del Programa o no cuenten con la documentación suficiente para validar el pago.

Informe Semestral de Progreso (ISP): La UEP según corresponda, presentará al Banco los informes relativos a la ejecución del proyecto, dentro de los 60 días siguientes a la finalización de cada semestre.

Organismo Ejecutor (OE): El Ministerio de Salud por medio de la UEP será el OE del Componente 1 y Subcomponente 3.1 del “Programa de Mejora en el Acceso a los Servicios de Salud Materna y Neonatal en Bolivia”.

Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS): El PGAS, es el plan en el que se establece principios y procedimientos de la gestión ambiental, para asegurar que todas las actividades del Programa se manejen con las salvaguardas ambientales y sociales necesarias para prevenir daños ambientales y promover la sustentabilidad ambiental y social en todo el Programa.

Plan de Ejecución del Proyecto (PEP): El Plan de Ejecución del Proyecto es un instrumento de planificación multianual a nivel de componentes y actividades, que debe identificar un cronograma de ejecución (física y financiera) y sus responsables.

Plan Financiero del Programa (PF): El PF del Proyecto, es la herramienta para estimar el cronograma y el monto de los recursos de financiamiento del Proyecto (BID y contraparte local), así como los gastos previstos durante el ciclo de vida del programa.

Plan Operativo Anual (POA): El POA BID es una herramienta de planificación a nivel de actividades, que permite dar seguimiento a la ejecución; se desprende del PEP y establece con detalle la ejecución del Componente 1 y Subcomponente 3.1 del Programa para el año que se esté planificando; es un instrumento dinámico y que abarca todos los aspectos de la ejecución que se realiza en paralelo al ciclo presupuestal.

Prestatario: Estado Plurinacional de Bolivia

Recursos del Financiamiento: Recursos en dólares de los Estados Unidos de América dispuestos por el Banco, conforme al contrato de préstamo suscrito.

Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA): El Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) es una plataforma en internet utilizada en los Proyectos financiados por el Banco, que permite conocer (i) los planes previstos para cada proyecto, (ii) el progreso en la ejecución del plan, y (iii) el detalle específico de cada uno de los contratos financiados en este caso, bajo el Programa.

II. EL PROGRAMA

1. Objetivo

El objetivo general del programa es apoyar al Ministerio de Salud en sus esfuerzos por reducir la morbi-mortalidad materna y neonatal, incrementando la accesibilidad y capacidad resolutive, con calidad, de las redes de salud priorizadas. Sus objetivos específicos son:

- i. implementación de la estrategia CONE y mejoras en el desempeño de la red a través de:
 - a) implementación de procesos de mejora continua de la calidad de atención, con énfasis en un modelo de atención CONE;
 - b) mejora de los sistemas de información para la gestión de la atención en salud en red y el monitoreo de la morbi-mortalidad materna y neonatal;
 - c) incremento de las capacidades gerenciales de la red y de los establecimientos de salud;
- ii. fortalecimiento de la infraestructura de la red de servicios de salud, realizando inversiones en obras y equipamiento que incrementen la capacidad resolutive de la misma, con una visión integral y articulada de la red

2. Estrategia del Programa

El programa se inscribe dentro las estrategias de desarrollo del país, orientadas al cumplimiento de las Políticas Sociales incluidas en el Plan Nacional de Desarrollo impulsado por el Estado Plurinacional de Bolivia, en el cual el sector de salud y en especial, la atención materno infantil es prioritario.

3. Descripción del Programa

El programa plantea lo siguiente, en los componentes 1 y 2:

- Implementación de la estrategia CONE y mejoras en el desempeño de la red
- fortalecimiento de la infraestructura de la red de servicios de salud, realizando inversiones en obras y equipamiento

Para alcanzar los objetivos señalados en el párrafo anterior, el programa ha sido estructurado en dos componentes y para los fines de ejecución por parte del UEP:

El Componente 1: Estrategia CONE, gestión y formación de Recurso Humano, que comprende tres subcomponentes:

- Modelo de atención CONE;
- Gestión y sistemas de información
- Formación de RHS

Las actividades a ser financiadas se encuentran descritas en las cláusulas ---xx--- del Anexo Único del Contrato de Préstamo y por facilidad se muestran a continuación:

Componente 1. Estrategia CONE, gestión y formación de Recurso Humano

En este componente se financiará:	
Sub-componente 1.1: Modelo de atención CONE	Apoyará la implementación, en las redes priorizadas, de la estrategia CONE bajo un enfoque de mejora continua de la calidad. Se financiará asistencia técnica para: (i) Apoyar la redefinición de la cartera de servicios CONE en el marco de la Ley 475 y la elaboración y difusión de normas, guías y/o reglamentos que faciliten su implementación; (ii) Implementar un programa de mejora continua de la calidad y optimización de los procesos en CONE, incluidas intervenciones que mejoren la situación nutricional de embarazadas y neonatos; (iii) Incorporar y capacitar a agentes promotores de salud para la puesta en marcha de plataformas comunitarias en CONE; (iv) Implementar programas de IEC para el cambio de comportamiento en relación a la SRMRN, dirigido a jóvenes, mujeres en edad fértil y población en general; (v) Fortalecer el sistema de compra centralizada de insumos y medicamentos para CONE y la PF a través de la CEASS; (vi) Fortalecer del sistema de Sangre Segura en los hospitales y centros integrales de salud; y (vii) Mejorar los sistemas de referencia y contra-referencia. Además, financiará para estas actividades la adquisición de equipamiento médico, insumos, medicamentos, vehículos y programas de software, así como la incorporación de enfermeras obstétricas al sistema.
Sub-componente 1.2: Gestión y sistemas de información	Apoyará la optimización y mejora de los procesos gerenciales en las redes de salud. Se financiarán actividades de asistencia técnica para: (i) la implementación de un modelo de gestión hospitalaria; (ii) el fortalecimiento de los sistemas de gestión a nivel municipal para mejorar el recaudo de la Ley 475, y la planificación y monitoreo del presupuesto municipal de salud; y (iii) el fortalecimiento de la vigilancia de la mortalidad materna con metodología RAMOS. Además, financiará para estas actividades la adquisición de software de gestión hospitalaria y de las redes de salud.
Sub-componente 1.3: Formación de RHS	Apoyará la mejora de las capacidades clínicas y gerenciales del RHS. Se financiarán las siguientes actividades: (i) Capacitación en el trabajo (formación continua) en CONE y gestión de servicios de salud; (ii) Becas para la formación de médicos especialistas destinados a los hospitales del Programa.

Componente 3. Auditorías, administración, monitoreo y evaluación

En este componente se financiará:	
Sub-componente 3.1. Auditorías, administración, monitoreo y evaluación - UEP	Se financiarán: (i) los equipos ejecutores del Programa, y asistencia técnica y fiduciaria a éstos, mediante consultorías individuales y/o de firmas consultoras; y (iii) auditorías (anuales y finales) del Programa y estudios de evaluación y monitoreo

4. Instancias del Ministerio de Salud como contraparte técnica

El Ejecutor designará a la DGSS, cuya función principal es realizar el seguimiento del programa, tomando decisiones estratégicas en caso de dificultades. Las funciones de DGSS serán de carácter fundamentalmente estratégico, seguimiento y apoyo técnico.

Esta instancia, se reunirá de manera periódica y sistemática para efectuar el seguimiento apropiado a la ejecución del Programa. Las reuniones serán convocadas de forma escrita por el(la) Director General(a) de Servicios de Salud o persona delegada con una semana de anticipación. Las reuniones extraordinarias serán convocadas a solicitud escrita y con tres días de anticipación con el objetivo de tratar temas específicos inherentes a la ejecución del Programa.

5. Prestatario y Organismos Ejecutores

El Ministerio de Salud, a través de UEP y las áreas designadas, es el responsable de la ejecución del componente 1 y subcomponente 3.1 del Programa, debiendo tomar todos los recaudos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos, incluyendo su plazo de ejecución y presupuesto, tal como está previsto en el Contrato de Préstamo. Se constituirá una Unidad Ejecutora del Programa (UEP) que será la instancia responsable de la planificación, coordinación, administración, ejecución, monitoreo y evaluación integral del mismo.

Esta UEP tendrá dependencia directa del MS (Ministro y/o Viceministro) y contemplará los siguientes puestos:

- i Coordinador General
- ii Especialista CONE
- iii Especialista Administrativo Financiero
- iv Profesional Administrativo - Financiero
- v Especialista en Adquisiciones y Contrataciones
- vi Especialista en Tecnologías de la Información
- vii Especialista Legal
- viii Especialista en Planificación, Monitoreo y Evaluación
- ix Especialistas CONE SEDES (6)

En el presente ROP se detallarán las funciones de la UEP.

El componente 1 será ejecutado por la UEP, en coordinación directa con la DGSS, o su equivalente. La UEP será responsable de realizar los procesos contratación de las obras, bienes y servicios de consultoría previstos, siempre y cuando se garantice la contraparte técnica de la instancia mencionada en calidad de unidad solicitante.

Las mencionadas unidades solicitantes, serán las responsables de suministrar a la UEP respectiva los Términos de Referencia (TDR) de consultores y pliegos de licitación para la adquisición de bienes y servicios con sus respectivas especificaciones técnicas.

Las contrapartes técnicas están en la obligación de preparar en colaboración con la UEP los documentos de contratación de acuerdo a las políticas BID según la naturaleza de los procesos para que posteriormente la UEP remita la documentación al Banco para su No Objeción y se realicen los ajustes si fueran necesarios

El seguimiento de las actividades será realizado por la UEP en coordinación con el MS.

6. Financiamiento del Programa

El costo del programa cuya ejecución depende directamente de UEP asciende a **(US\$20,85 millones)**, se ha retomado el crédito bajo las condiciones que se han delimitado en los primeros acápite del presente Reglamento, es decir que UEP únicamente ejecutará el componente 1 y subcomponente 3.1 del Programa, cuya inversión asciende US\$20,85 millones, de los cuales, los US\$20,85 millones son con recursos del préstamo ya que no se prevé aporte local.

a) Banco Interamericano de Desarrollo

Recursos del BID concedidos al Estado Plurinacional de Bolivia mediante el Contrato de Préstamo No. YYYY/BL-BO, por un monto de US\$ 275.0 millones, bajo las condiciones determinadas líneas arriba, de los cuales, el monto que corresponde a ejecutar por parte de la UEP es de US\$20,85 millones de dólares.

b) Contraparte Nacional

No se destinan recursos de contraparte local, para el financiamiento del programa en los componentes citados, según lo establecido en el Contrato de Préstamo.

c) Categorías de Gasto

La asignación de recursos, por categorías de gasto y fuente de financiamiento se detallan en el siguiente cuadro:

Cuadro de Costos y Financiamiento¹
(Valores en millones de US\$)

Componente	BID US\$	Aporte local	TOTAL US\$
I. Componentes de Inversión	16,60		16,60
Componente 1. Estrategia CONE, gestión y formación de Recurso Humano	16,6		16,6
II. Auditorías, administración, monitoreo y evaluación	4,25		4,25
Equipos ejecutores del programa contratados (Especialistas técnicos, sociales y ambientales, contratados)	2,80		2,80
Auditorías (anuales y finales) UEP	2,50		2,50
Estudios de evaluación y monitoreo	0,30		0,30
Evaluación de impacto	0,90		0,90
TOTAL	20,85		20,85

III. ELEGIBILIDAD DE LOS PROYECTOS

1. Proyectos Elegibles

Son elegibles para ser financiados con recursos del programa, los siguientes tipos de obras, servicios y consultorías:

- Componente 1: Consultorías individuales o por producto para fortalecer las capacidades e implementar la Estrategia CONE, gestión y formación de Recurso Humano.

¹ Fuente: Anexo Único Contrato de Préstamo

- Sub Componente 3.1: Mejorar la prestación de servicios de UEP y operación en las departamentales que intervengan en el programa.

IV. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA

1. Organización para la Ejecución del Programa

El prestatario es el Estado Plurinacional de Bolivia, MEFP - MPD y el Ministerio de Salud - Ejecutor- han suscrito un Convenio Subsidiario que regula y establece las condiciones del traspaso de los recursos del préstamo.

El Ministerio de Salud ha constituido la UEP, bajo responsabilidad y dependencia del MS y en coordinación con la DGSS del MS, como responsable por la ejecución del programa en el componente 1 y subcomponente 3.1.

Las unidades técnicas del MS deberán participar en la revisión de términos de referencia o especificaciones técnicas para las contrataciones y/o adquisiciones de las obras, bienes y servicios de consultoría previstos en el programa.

a) Ministerio de Salud

Las funciones y responsabilidades principales en el marco de la ejecución del programa serán:

- a) Supervisar la ejecución del Programa y verificar el cumplimiento de lo estipulado en el Contrato de Préstamo.
- b) Acreditar y gestionar ante el MPD a los funcionarios que tendrán firmas habilitadas para solicitar desembolsos, ordenar pagos y suscribir correspondencia en nombre del proyecto.
- c) Aprobar, poner en vigencia y modificar el ROP, luego de la no objeción del BID.
- d) Suscribir o delegar al Director General de Servicios de Salud o Coordinador General de la UEP, la firma los contratos correspondientes a las LPI, LPN, SBCC y SCC y otros necesarios para la ejecución del componente 1 y subcomponente 3.1, así como suscribir, luego de la no objeción del BID, en procesos sujetos a revisión ex ante y de la adjudicación.
- e) Firmar el Convenio Subsidiario con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación para el Desarrollo.
- f) Cumplir con las condiciones previas al primer desembolso y demás condiciones contractuales del Contrato de Préstamo y sus anexos.
- g) Mantener relaciones con instituciones externas al MS y UEP a nivel estratégico del Programa o, delegar estas funciones caso por caso.
- h) Tomar conocimiento del avance físico-financiero del Programa para la toma de decisiones estratégicas en caso de dificultades en la ejecución del Programa.

b) Unidad Ejecutora del Proyecto - UEP

Las funciones principales en el marco de la ejecución del Programa serán:

- a) Recibir y revisar todos los estudios previos existentes y la priorización de proyectos, servicios o bienes a ser ejecutados por el Programa y que cumplan con los criterios de elegibilidad
- b) Coordinar a nivel técnico las actividades del programa, vinculadas con el componente 1 y subcomponente 3.1
- c) Proporcionar a la UEP los términos de referencia y especificaciones técnicas, correspondiente a estudios, equipos, obras o consultoría contemplados en el componente 1 y subcomponente 3.1
- d) Para los servicios de obras, equipamiento y consultorías, como unidad solicitante, deberá designar al menos un técnico (s) con dedicación exclusiva al Programa para el acompañamiento a la UEP en la supervisión de las actividades de las firmas, constructoras, consultoras y consultores individuales contratados para prestar servicios en el área de su competencia

REGLAMENTO OPERATIVO

- e) Monitorear el cumplimiento de los contratos de obras, equipamientos y/o servicios de consultoría según los productos establecidos.
- f) Apoyar la ejecución de las actividades técnicas requeridas por el programa para garantizar el logro de los resultados previstos.
- g) Apoyar en la formulación del presupuesto y su programación en el POA, según las normas legales vigentes, de forma que se vean reflejados en el SISIN (Sistema de Información Sobre Inversiones Nacionales), y su coherencia con la clasificación de gastos establecida en el Contrato de Préstamo.
- h) Registrar el Proyecto con sus Categorías Programáticas en el Presupuesto de la Gestión.

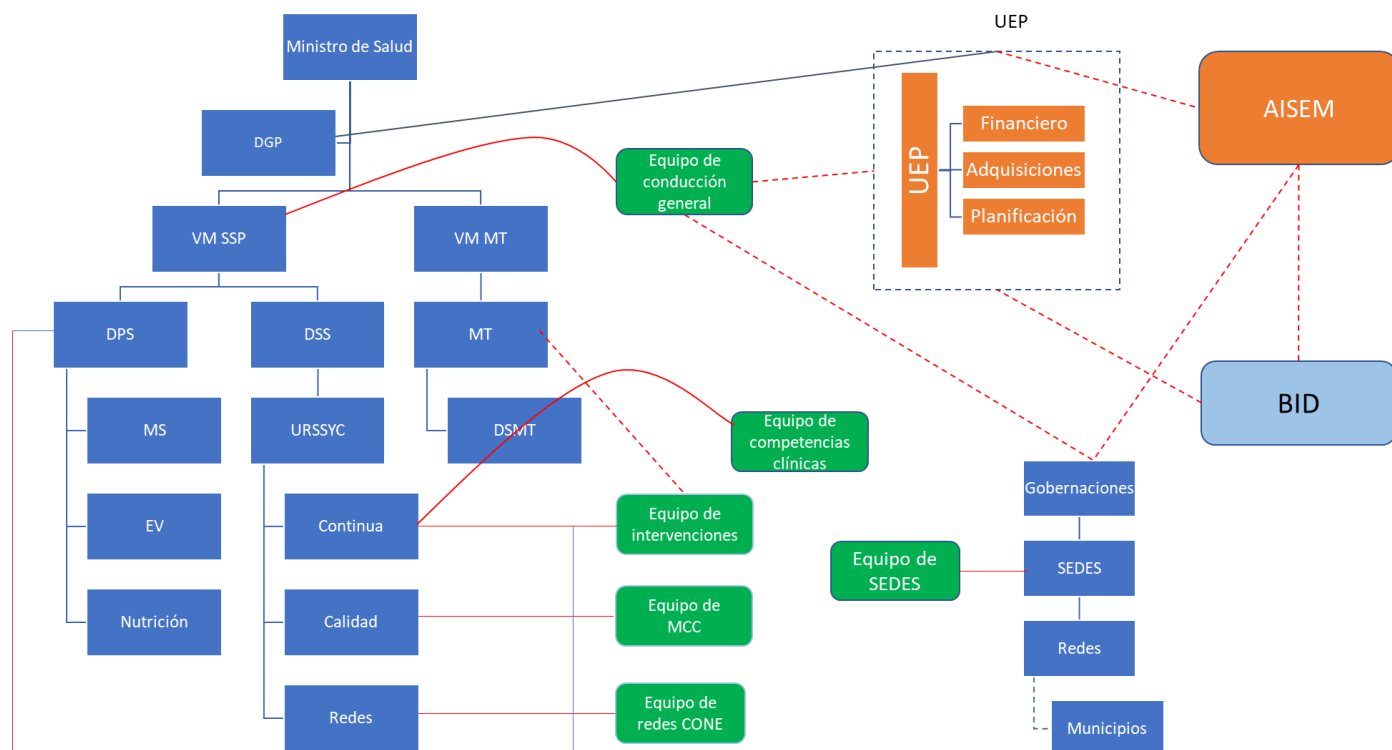
c) Dirección General Administrativa y Financiera (DGAF)

Las funciones principales en el marco de la ejecución del programa serán:

- a) Apoyar a la UEP en los aspectos relacionados con la ejecución financiera de los recursos del programa.
- b) Coordinar a nivel técnico las actividades del programa, vinculadas con el componente 3.
- c) Preparar y brindar a la UEP los términos de referencia y especificaciones técnicas, correspondiente a estudios, adquisiciones o consultorías individuales o por producto, contemplados en el componente 3
- d) Apoyar en la formulación del presupuesto y su reprogramación, según las normas legales vigentes en el país, de forma que se vean reflejados en el SIGEP.
- e) Registrar el proyecto con sus Categorías Programáticas en el Presupuesto de la Gestión.
- f) Controlar la libreta abierta en la Cuenta Única (CU), asignada para el manejo independiente de recursos y gastos del proyecto.

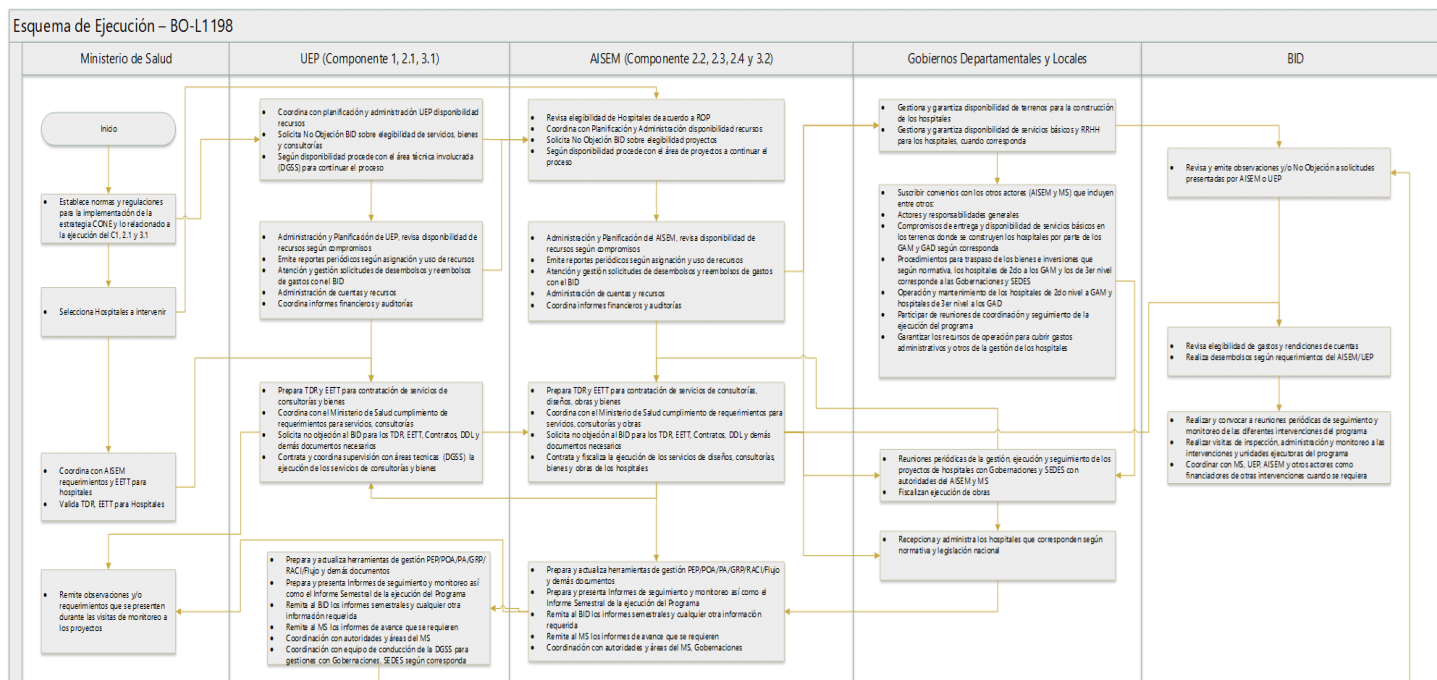
2. Esquema de ejecución del programa

Dado que hay varios actores que intervienen en la ejecución del programa incluyendo el componente 2, a continuación, se muestra el esquema de ejecución global y después el particular para la parte que ejecuta el MS por medio de UEP.



REGLAMENTO OPERATIVO

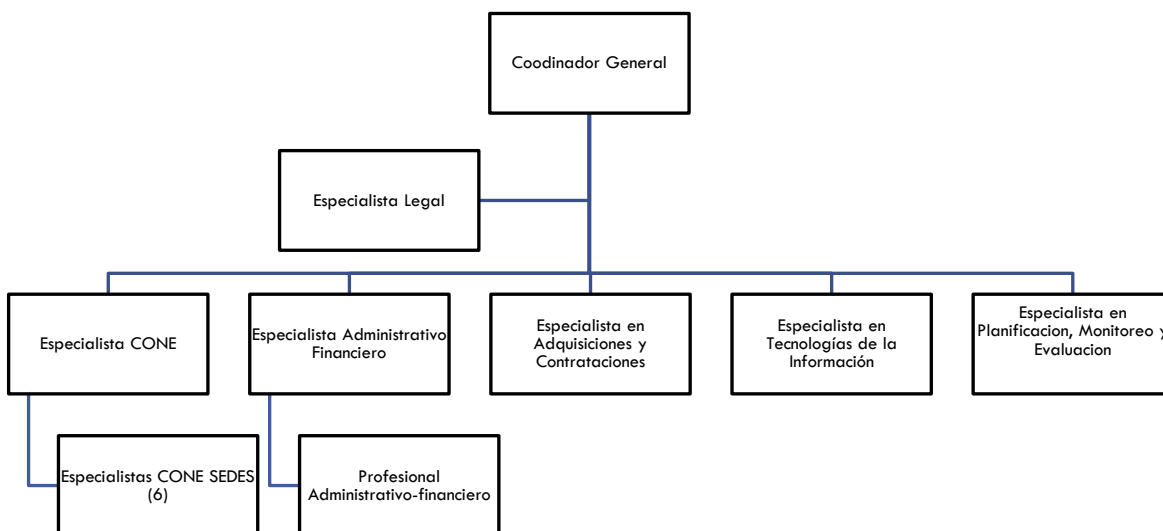
En el gráfico a continuación, se plantean los procesos en los cuales cada uno de los actores involucrados participan y lo cual es abordado en detalle en las siguientes secciones.



3. Estructura de la Unidad Ejecutora del Programa (UEP)

En este sentido, el siguiente organigrama corresponde a la ejecución del componente 1 y subcomponente 3.1 del Programa por parte de la UEP.

a) Propuesta Estructura UEP



4. Funciones y Responsabilidades de la Unidad Ejecutora del Programa

Funciones y responsabilidades generales:

- a) Ejecutar el Componente 1 y Sub Componente 3.1 del Programa, de acuerdo a lo estipulado en el contrato de Préstamo.
- b) Cumplir y hacer cumplir los términos establecidos en el ROP y proponer las modificaciones pertinentes para mejorar la ejecución y los resultados del Programa.
- c) Mantener permanentemente informado al MS, UEP, al BID, y a otras instancias del Gobierno, sobre la ejecución del Programa y sus resultados, en función de requerimientos explícitos.
- d) Asegurar que el Programa se ejecute dentro de los plazos, las normas y las condiciones contractuales acordadas con el BID.
- e) Solicitar al BID: i) Transferencias entre categorías de inversión del financiamiento o de la contrapartida local; (ii) Cancelaciones de recursos, parciales o totales.
- f) Elaborar informes mensuales, semestrales y anuales para realizar el adecuado seguimiento y control del Programa (de acuerdo al Capítulo VII de las Normas Generales del Contrato).
- g) Elaborar y aprobar el PEP, POA, PA para el componente 1 y subcomponente 3.1
- h) Programar y ejecutar el presupuesto de recursos BID del Programa.
- i) Mantener actualizada la documentación del Programa para auditoría interna y externa.
- j) Preparar y presentar al BID, y otras instancias los informes Anuales, Semestrales y especiales de Ejecución del Programa.
- k) Ejecutar todas las actividades establecidas en el componente 1 y subcomponente 3.1 del Programa
- l) Coordinar y/o elaborar los Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas para las actividades a ser financiadas en el componente 1 y subcomponente 3.1 del Programa, en coordinación con las instancias designadas como contraparte técnica de la UEP
- m) Asegurar que todas las actividades (servicios, bienes, obras y consultorías) que se desarrollen o financien con fondos del Programa cumplan con las condiciones de elegibilidad previstas y acordadas con el BID
- n) Elaborar los informes técnicos en respuesta a solicitudes del BID
- o) Difundir el programa de inversión del componente 1 y subcomponente 3.1
- p) Participar y/o asesorar a las comisiones de calificación en la aprobación de informes de evaluación y recomendación de los procesos de adquisiciones realizados
- q) Asesorar a las comisiones de calificación en temas de adquisiciones bajo normativa BID
- r) Contratar oportunamente los servicios de Auditoría Independiente acordados con el BID, y presentar los Estados Financieros Auditados del Programa
- s) Mantener un archivo adecuado de los documentos de licitación, solicitudes de propuesta y los contratos celebrados de todos los procesos de contratación ejecutados por la UEP, el archivo incluirá además los registros y correspondencia relacionada con actividades ejecutadas
- t) Aprobar informes de avance de consultoría/no consultoría/recepción de bienes y obras parciales/finales contratados
- u) Asegurar que los productos de las consultorías se encuentren en correspondencia directa con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas bajo los cuales fueron contratados; y, (ii) el cumplimiento de las exigencias contractuales aplicables al servicio bien u obra contratado

a) Funciones y responsabilidades específicas en la UEP

Las funciones y responsabilidades específicas son las siguientes:

a) Coordinador General

El Coordinador General tendrá la responsabilidad técnica, administrativa y financiera de la ejecución del Programa. Las funciones y responsabilidades son las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las condiciones contractuales establecidas en el Préstamo.
- b) Coordinar la ejecución de las actividades de la UEP, con apoyo de los coordinadores técnicos y de los especialistas del programa.
- c) Coordinar y supervisar el trabajo del personal de la UEP y de las consultorías específicas
- d) Coordinar con instancia correspondiente el cumplimiento de los acuerdos suscritos en los Convenios específicos
- e) Mantener directo relacionamiento y coordinación con el BID para la ejecución del programa y solicitar las no objeciones correspondientes
- f) Realizar el seguimiento y la evaluación del cumplimiento de los indicadores de resultados del programa y sus productos, en cumplimiento de la cláusula 5.01 de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo.
- g) Implementar y velar por la adopción de las medidas de control interno que aseguren la correcta ejecución del programa.
- h) Aprobar el POA, PEP y PA detallado presentado por la UEP
- i) Firmar los contratos de bienes, servicios diferentes a consultoría, de acuerdo a los montos límites establecidos por la MAE del MS.
- j) Coordinar con el especialista en adquisiciones, la preparación de los documentos para las licitaciones públicas nacionales e internacionales del programa que fueran necesarias para ejecutar el PA, en base a los documentos estándar vigentes del BID.
- k) Coordinar con el especialista en adquisiciones la conformación de los comités de calificación para los procesos de adquisiciones y contrataciones de las actividades del programa, cumpliendo las normas del BID.
- l) Coordinar con el especialista financiero la elaboración de las solicitudes y justificaciones de desembolso y rendiciones de cuentas de anticipos antes de su remisión al BID.
- m) Coordinar con los especialistas técnicos y coordinador técnico, la ejecución de todas las actividades previstas en el programa.
- n) Revisar y actualizar periódicamente el avance técnico y ejecución presupuestaria del Programa.
- o) Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del PEP, POA, PA y Matriz de Resultados.
- p) Planificar y elaborar con apoyo de los especialistas de la UEP, el PEP, POA y PA y Matriz de Resultados.
- q) Presentar al BID la información financiera y contable de la ejecución del Programa, en particular los estados financieros auditados anuales del Programa, de acuerdo a lo establecido en la cláusula 5.04 de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo.
- r) Aprobar registros en el SIGEP relacionados al Presupuesto:
 - a) Preventivo: Aprobador C-31 (para inicios de proceso de adquisición/contratación)
 - b) Comprometido: Aprobador C-31 (respaldo presupuestario a contratos suscritos por la entidad relacionada)
 - c) Devengado: Aprobador C-31 (cumplir con las cláusulas asumidas en los contratos relacionados a la ejecución financiera)
 - d) Encargado de Firma de Comprobantes de Gasto en el SIGEP
- s) Realizar otras tareas inherentes al cargo y/o asignadas por la MAE

b) Especialista Legal

Sin ser limitativas, las tareas y funciones más importantes que debe cumplir el Especialista Legal, serán las siguientes:

- a) Revisar y analizar la documentación legal del programa, con el objetivo de identificar y prevenir posibles conflictos

- b) Asesorar y apoyar en toda actividad solicitada por el Coordinador y los Especialistas del programa en lo referente a asuntos jurídicos vinculados a lo administrativo, adquisiciones y otros
- c) Elaborar contratos, adendas, convenios, cartas de intenciones, contratos de adquisición de obras, bienes y servicios enmarcados en la normativa vigente
- d) Elaborar el informe legal para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación en coordinación con la Gerencia Jurídica del MS/UEP.
- e) Elaborar informes legales a solicitud de las posibles Comisiones de Calificación y/o del Coordinador del Programa para responder a oferentes o terceros.
- f) Asesorar de manera integral todos los procesos de contrataciones o adquisiciones que realice el Programa en el marco de los lineamientos que dispone el BID para este fin.
- g) Registrar los contratos celebrados por el Programa en la Contraloría General del Estado
- h) Gestionar la numeración y firmas de los contratos elaborados ante la UEP y/o MS
- i) Realizar otras tareas que sean asignadas por el Coordinador General vinculadas a la ejecución del programa

c) Especialista en Planificación, Monitoreo y Evaluación

Responsable por la ejecución eficiente, oportuna y transparente del componente, para cumplir los objetivos previstos sus actividades principales son las siguientes:

- a) Desarrollar los instrumentos necesarios que orienten la planificación de ejecución de las actividades a ser ejecutadas en el componente 1 y subcomponente 3.1 del programa, bajo la supervisión del Coordinador General.
- b) Coordinar con la URSSYC del MS y UEP la ejecución de las actividades previstas en el componente 1.
- c) Coordinar con la DGAF del MS y UEP la ejecución de las actividades previstas.
- d) Coordinar con los técnicos de las direcciones del MS, UEP y el especialista de adquisiciones la elaboración de los Términos de Referencia y especificaciones técnicas que fueran necesarias para ejecutar las actividades del PA
- e) Revisar y aprobar informes técnicos preparados por los diferentes especialistas y consultores
- f) Coordinar el trabajo de las firmas consultoras/servicios en la ejecución de las actividades
- g) Realizar el seguimiento y actualización del PMR.
- h) Realizar el seguimiento y acompañamiento necesario a todas las áreas del Programa para la actualización de PEP, POA y PA.
- i) Sistematizar y elaborar informes periódicos del componente 1 y subcomponente 3.1 del programa para el UEP, al BID, y a actores institucionales y sociales
- j) Elaborar y mantener actualizadas las herramientas de seguimiento y evaluación del programa, PEP, POA, PA, PMR
- k) Realizar el control del cumplimiento de las cláusulas contractuales y los plazos establecidos.
- l) Actualizar el ROP y elaborar los manuales de procesos y funciones de la UEP
- m) Elevar al Coordinador General de la UEP para su aprobación, el Informe Anual de Actividades, el Plan Operativo Anual y el Presupuesto Anual del Programa de acuerdo a normativa local
- n) Desarrollar y aplicar metodologías y técnicas, en conjunto con el equipo técnico de la UEP para el seguimiento y evaluación participativa de resultados e impactos de los Componentes del programa
- o) Conducir la ejecución del sistema de evaluación de desempeño de los especialistas de la UEP
- p) Preparar y poner a disposición del público, a través de los medios de comunicación que corresponda, los informes periódicos de seguimiento y evaluación
- q) Organizar, apoyar y supervisar el desarrollo de la evaluación de medio término y la evaluación final del programa

d) Especialista en Tecnologías de la Información

Responsable por la ejecución eficiente, oportuna y transparente de los componentes y apoyar para cumplir los objetivos previstos.

Las siguientes son sus principales actividades:

- a) Apoyar la elaboración del plan de mejoramiento de los sistemas de información de los hospitales
- b) Planificar la implementación de los sistemas de información en los hospitales seleccionados
- c) Elaborar los términos de referencia para realizar los estudios correspondientes al fortalecimiento del sistema información en coordinación con la Unidad Solicitante
- d) Proyectar de manera integral los requerimientos técnicos, administrativos y tecnológicos para la puesta en marcha del plan de implementación de los sistemas de información
- e) Apoyar y revisar los estudios e informes técnicos de las consultorías relacionadas
- f) Apoyar la preparación de especificaciones técnicas de los equipos, bienes y servicios relacionados
- g) Apoyar la preparación de la planificación y programación de los servicios y consultorías relacionados
- h) Coordinar con los técnicos de las direcciones del MS, UEP y el especialista de adquisiciones la aprobación y revisión de los Términos de Referencia y especificaciones técnicas que fueran necesarias para ejecutar las actividades.
- i) Coordinar el trabajo de las firmas consultoras/servicios en la ejecución de las actividades.
- j) Apoyar la preparación, revisión, actualización y seguimiento de PEP, POA y PA.

e) Especialista Administrativo- Financiero

Responsable de la planificación, ejecución y supervisión de la gestión financiera, contable y presupuestaria del componente 1 y sub componente 3.1 del programa. Sus actividades principales son las siguientes:

- a) Coordinar con el MS y UEP la habilitación de usuarios en el SIGEP
- b) Aprobar registros en el SIGEP relacionados al POA
 - a) Preventivo: Aprobador C-31 (para inicios de proceso de adquisición/contratación).
 - b) Comprometido: Aprobador C-31 (respaldo presupuestario a contratos suscritos por la entidad relacionados al POA)
 - c) Devengado: Aprobador C-31 (cumplir con las cláusulas asumidas en los contratos relacionados a la ejecución financiera)
- c) Conducir la administración financiera del programa, procurando la oportuna disponibilidad de los recursos para su ejecución.
- d) Firma alterna con el Coordinador General del programa para los aspectos financieros de la ejecución
- e) Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos del programa
- f) Verificar el cumplimiento de las normas BID en la presentación del respaldo de la documentación de descargo contenida en las solicitudes de desembolsos para la ejecución del Contrato de Préstamo
- g) Revisar la documentación del programa referente a temas de administración financiera, velando por el cumplimiento de las normas del Banco sobre la materia.
- h) Presentar las solicitudes de desembolso cuenten con los recursos suficientes en cada categoría de gasto o subcategoría, según el presupuesto aprobado para cada programa
- i) Gestionar la apertura o cierre de cuentas bancarias y realizar las conciliaciones de cuentas
- j) Preparar la documentación financiera del programa, en forma cronológica para su custodia y posterior foliado y empaste
- k) Apoyar procesos de evaluación interna y acompañar las misiones de revisión y supervisión del programa
- l) Preparar oportunamente los estados financieros requeridos por el financiador y las normas nacionales en los periodos programados para su ejecución
- m) Mantener actualizado los sistemas SIGEP y SIAP-BID sobre la base financiera del programa
- n) Brindar la información requerida por las unidades de auditoría interna y externa, y cumplir con las recomendaciones emitidas

f) Especialista en Adquisiciones y Contrataciones

Responsable de organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de adquisiciones y contratación de los componentes del programa. Sus actividades principales son las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las políticas y los procedimientos de adquisiciones y contrataciones establecidos por el Banco en el Contrato de Préstamo
- b) Elaborar los documentos base y pliegos de condiciones para todas las contrataciones del programa, cumplir las disposiciones establecidas en los documentos GN-2349-9 y GN-2350-9, así como la normativa local cuando corresponda
- c) Elaborar y mantener actualizado el PA-SEPA y el Plan Anual de Contrataciones-SICOES
- d) Establecer un sistema de archivo para todos los procesos de adquisición y contratación del Programa, en cumplimiento al artículo 7.01c de las Normas Generales
- e) Coordinar con los coordinadores técnicos y financiero de la UEP la ejecución del Plan de Adquisiciones.
- f) Proveer información a UEP para el monitoreo, evaluación y control de los distintos procedimientos de adquisiciones del programa
- g) Participar en las comisiones de calificación que sea designado
- h) Asegurar que la comisión calificadora designada por el UEP realice la evaluación de ofertas de acuerdo con los criterios establecidos en los documentos de licitación y en cumplimiento a las políticas de adquisiciones del Banco
- i) Preparar toda la documentación que requiera No Objeción del Banco
- j) Realizar el seguimiento de los procesos de adquisiciones y contrataciones hasta la firma de contrato
- k) Realizar seguimiento a la protocolización de contratos del programa, en caso que fuera necesario
- l) Ser responsable de las aclaraciones y enmiendas en los procesos de contrataciones en temas relacionados con adquisiciones
- m) Preparar los avisos para licitaciones y expresiones de interés

b) Unidades del Ministerio de Salud de Apoyo a la Ejecución del Programa

Las unidades organizacionales relacionadas del Unidad de Programas y Proyectos, que apoyarán la ejecución del programa son las siguientes:

a) Dirección General Administrativa Financiera - Unidad de Presupuestos

- a) Excepcionalmente, emitir certificación presupuestaria (preventivo) a solicitud del Programa bajo procedimiento del ente financiador solo se emitirá cuando no se cuente con el Especialista en Administración Financiera de la UEP
- b) Elaborar reportes de ejecución presupuestaria de recursos y gastos relacionados al programa
- c) Emitir el formulario para traspasos presupuestarios.
- d) Cargar al sistema SIGEP, el presupuesto del Programa de manera responsable y oportuna en función de la aprobación del POA anual, ajustes, adición, reformulados y traspasos
- e) Llevar el control presupuestario de la ejecución del proyecto, por objeto del gasto
- f) Apoyará la recepción, registro de la programación del gasto inscrito en el POA, de acuerdo a normas vigentes referidas a partidas del gasto fuente y organismo financiador, apertura programática y otros,

de los gastos de funcionamiento, proyectos de inversión y seguimiento de la ejecución de los gastos periódicamente para la toma de decisiones

- g) Proporcionar al Programa los reportes presupuestarios requeridos

b) Dirección del Tesorería - Unidad de Tesorería

- a) En coordinación con el especialista Financiero Administrativo de la UEP, mantener la consistencia y actualización de extractos bancarios de cuenta fiscal (Banco Unión), Banco Central de Bolivia y libreta bancaria manual
- b) Controlar, verificar y certificar la disponibilidad financiera previa a la emisión de cheques para el pago de obligaciones del programa, de acuerdo a las solicitudes de pago remitidas
- c) Elaborar mensualmente conciliaciones bancarias de la cuenta fiscal del Proyecto.
- d) Efectuar el ajuste contable de la información de ingresos y transferencias.
- e) Realizar transferencias de fondos a solicitud del Programa.
- f) Administrar y efectuar la custodia de Boletas Bancarias de Garantía de los contratos de obras, bienes y servicios contratados y adquiridos por el Programa, verificando su vencimiento, ejecución u ampliación de las mismas.
- g) Remitir información complementaria al Programa para conciliación bancaria.
- h) Remitir la carpeta a la Unidad de Archivo Central debidamente foliada una vez entregado el cheque al beneficiario cumpliendo los requisitos exigidos para el pago (factura, Carnet de identidad fotocopia, poder notariado si corresponde).
- i) Firma de los recibos correspondientes a pagos de honorarios a los consultores de línea como signo de conformidad de entrega de cheque.
- j) Emitir cheques para pago de obligaciones en base a los datos de egreso elaborados en la UEP.
- k) Verificar la programación y priorización de pagos y emisión de cheques en función a la disponibilidad de recursos registrados en la libreta bancaria de la Cuenta Única (CU) del programa.

c) Dirección de Tesorería - Unidad de Crédito Público y Gestión de Financiamiento

- a) Administrar el pago del servicio de la deuda además de cualquier gasto inherente a las condiciones financieras del contrato de préstamo, que implica el registro en su presupuesto.
- b) Proveer en el POA de cada gestión los recursos necesarios para el pago del servicio de la deuda de acuerdo a las condiciones del contrato de préstamo.
- c) Ejecutar y controlar el pago oportuno del servicio de la deuda pública contraída a través del Convenio de Financiamiento, cuando corresponda
- d) Realizar el registro contable de los desembolsos y pago de la deuda pública del Convenio de Financiamiento, cuando corresponda
- e) En base a las directrices presupuestarias, el sistema de Crédito Público integrará y proporcionará información sobre los flujos de capital derivados del endeudamiento efectivamente contraído y registrado
- f) Remitir al financiador los indicadores de equilibrio financiero en los plazos establecidos en el Contrato de Préstamo en coordinación con la UEP

d) Dirección de Finanzas - Unidad de Contabilidad

- a) Recibida la orden de pago autorizada la documentación de respaldo requerida se realiza el procesamiento contable consistente en el registro de apropiación de cuentas presupuestarias, patrimoniales y financieras, efectuadas en el SIGEP
- b) Analizar e interpretar la información contable con el objeto de controlar y cumplir las normas vigentes del organismo financiador manejando la información financiera desde el punto de vista por objeto del gasto.

- c) Emitir información confiable y oportuna por medio de recursos informáticos y manuales para la toma de decisiones. (a solicitud, mensuales hasta el 10 de cada mes y trimestrales al día 10 posteriores a cada trimestre).

e) Dirección de Planificación – Unidad de Programación

- a) Apoyar en la formulación y planificación de políticas y normas que permitan al Programa evitar la dispersión de esfuerzos y recursos, además de preservar la coherencia del POA, de acuerdo a los lineamientos establecidos en los Planes de Desarrollo de la UEP y del contrato de préstamo, consolidando el POA del Programa en el POA institucional, en estrecha coordinación con la UEP.
- b) Apoyar en las gestiones de reprogramación de operaciones y ajuste al POA y presupuesto del Programa y coordinar la remisión de la información requerida por las instancias pertinentes.

f) Dirección de Licitaciones y Contrataciones

- a) Apoyar la UEP en los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales, en el marco de las normas legales vigentes que requiera el programa.
- b) En caso de presentarse dificultades en la ejecución de los procesos de adquisición y/o contratación, esta Dirección deberá apoyar a la UEP.

g) Asesoría Jurídica de Despacho – Dirección General de Asesoría Jurídica

Apoyar a la UEP en todos los aspectos legales respecto a las actividades y procesos que se ejecutan en la UEP con recursos del programa.

h) Procedimientos Administrativos Componente 1 y Subcomponente 3.1

Sin ser limitativos, a continuación, se señalan los procedimientos generales para cada tipo de contratación, de actividades correspondientes al Componente 1 y subcomponente 3.1:

a) Adquisición de Bienes y Servicios Conexos

a. Especificaciones Técnicas

La Áreas y/o Unidades solicitantes del MS en coordinación con la UEP deberán elaborar las especificaciones técnicas de los procesos de adquisición establecidos, los mismos que deberán estar firmados por el responsable de su elaboración y la aprobación del Jefe Inmediato Superior del área involucrada.

b. Documentación

Las dependencias técnicas y áreas solicitantes de UEP vinculadas con el programa, deberán presentar la documentación respectiva para el inicio de los procesos de adquisición conteniendo la solicitud de inicio del proceso, las especificaciones técnicas de los bienes, así como condiciones precontractuales sugeridas, conforme a la programación realizada en el POA, en el PAC y en el Plan de Adquisiciones del programa.

c. Convocatoria/invitación

De acuerdo a los procedimientos de adquisiciones establecidos en las políticas del BID, la UEP preparará la documentación requerida para las convocatorias o invitaciones a la presentación de propuestas. La UEP, será responsable de gestionar las convocatorias en los demás procedimientos de adquisiciones (Comparación de Precios, ANPE, Compra Menor) mediante invitación a presentación de propuestas o según la normativa local respectiva.

La UEP realizará la publicación de las convocatorias de los procesos de contratación según corresponda, en el SICOES, en un medio de circulación nacional y/o en el *Development Business* de acuerdo a la normativa BID.

d. Adjudicación

Una vez realizada la convocatoria/invitación para la adquisición de bienes y servicios y efectuada la calificación respectiva, previa a su adjudicación y cuando corresponda (revisión ex ante), la UEP someterá a no objeción del BID, la documentación correspondiente. El responsable del proceso de contratación o de adquisición procederá a la adjudicación correspondiente.

e. Recepción de Bienes

Para la recepción de bienes se designará una Comisión de Recepción, que no podrá estar integrada con miembros de la Comisión Calificadora, la misma que dará su conformidad verificando el cumplimiento de los términos y condiciones del contrato.

La UEP, mediante actas debidamente suscritas hará entrega de los bienes a las unidades organizacionales de MS que intervienen en el Programa, siendo responsabilidad de las mismas el registro en Activos Fijos cuando se trate de bienes de uso y el Formulario de Ingreso a Almacenes del MS cuando se trate de bienes de consumo.

La UEP deberá mantener actualizado en sus registros contables la nómina de la totalidad de los activos adquiridos por el Programa.

f. Pagos

Los pagos serán procesados de acuerdo a los procesos establecidos en el MS y UEP, mediante y con el apoyo del Especialista en Administración Financiera UEP, quien interactuará posteriormente con la Dirección de Tesorería cuando se requiera para generar los cheques en función de la operación del Sistema de Gestión Pública (SIGEP), en sus diferentes módulos. Cuando corresponda, previo al pago se remitirá la documentación al BID para su conocimiento.

b) Servicios de Consultoría

a. Términos de Referencia

La Áreas y/o Unidades solicitantes de la UEP en coordinación con el MS deberán elaborar los términos de referencia de los procesos de contratación establecidos, los mismos que deberán estar firmados por el responsable de su elaboración y la aprobación del jefe inmediato superior del área involucrada.

Los términos de referencia elaborados deberán ser remitidos a la UEP, quien solicitará la No Objeción al Banco, y posteriormente se solicitará la certificación presupuestaria por medio del Especialista Administrativo Financiero de la UEP.

b. Documentación

Las dependencias técnicas del UEP vinculadas con el programa, deberán presentar la documentación respectiva para el inicio de los procesos de contratación conteniendo la solicitud de inicio de proceso, los términos de referencia, así como condiciones pre-contractuales sugeridas, para la ejecución de las contrataciones, conforme a la programación realizada en el POA, en el PAC y el Plan de Adquisiciones del programa.

La UEP solicitará al RPA del Programa la autorización para el inicio del proceso de contratación, habiendo constatado el cumplimiento de lo estipulado en el PA del Programa

c. Solicitudes de Expresiones de Interés

Para la selección de firmas consultoras o de consultores individuales, tomando en consideración los métodos de adquisiciones establecidos en las políticas del BID, la UEP en coordinación con las áreas involucradas del MS preparará la documentación requerida para las solicitudes de expresiones de interés y la conformación de las listas cortas correspondientes.

La UEP con apoyo de un técnico en adquisiciones, realizará las solicitudes de expresiones de interés en los casos de contratación de firmas consultoras.

Las listas cortas deben estar conformadas por seis (6) firmas, sin embargo, en casos excepcionales previa aceptación del Banco (en procesos con revisión ex ante) podría aceptar listas cortas que incluyan un menor número de firmas. Los criterios que se podrían utilizarán para evaluar las expresiones de interés son: Elegibilidad, Historial de Incumplimiento de Contratos, Situación Financiera y Experiencia.

El Especialista de Adquisiciones de la UEP será responsable, en coordinación con las unidades de la UEP, de gestionar las convocatorias para las contrataciones de consultorías individuales.

d. Adjudicación.

Una vez realizada la convocatoria para prestación de servicios de consultorías y evaluadas las propuestas, la UEP someterá a no objeción del BID (en procesos con revisión ex ante) la adjudicación recomendada por la

Comisión de Calificación. El responsable del proceso de contratación será responsable de emitir el correspondiente documento o nota de adjudicación o aceptación respectiva.

e. Supervisión y Control de Cumplimiento Contractual

A solicitud de la UEP y las unidades del MS vinculadas con el programa, se deberán designar al o los funcionarios responsables de la supervisión y el control de cumplimiento contractual por parte de los consultores o firmas consultoras.

La UEP, deberá inmediatamente a la suscripción del contrato o de la emisión de la orden de proceder, remitir copia de los documentos contractuales al funcionario responsable, quien deberá mensualmente informar al MS acerca del avance y ejecución de los contratos, debiendo comunicar situaciones de incumplimiento por parte de los consultores.

f. Recepción de Servicios

Para el caso de prestación de servicios, las dependencias técnicas del MS y UEP deberán elevar a la coordinación UEP, el informe de evaluación de cumplimiento contractual, prestando su conformidad correspondiente.

Los informes deberán estar debidamente suscritos por los responsables y serán elevados a la Coordinación de la UEP en forma inmediata a su emisión.

g. Pagos

La UEP procesará los pagos de anticipos, posterior a la suscripción del contrato, siempre y cuando se haya dado cumplimiento a las condiciones previas establecidas en los contratos.

Los pagos parciales serán procesados una vez que se cuente con la documentación que avale el cumplimiento contractual.

Los pagos finales serán procesados con el Informe de Conformidad. Según corresponda, previo al pago dichos informes serán remitidos al BID para su conocimiento.

c) Responsables y Participantes Procesos de Contratación y Adquisición Componentes 1 y 3.

1. Responsable de los Procesos de Contratación y Adquisición (RPA) para Licitaciones Públicas Internacionales, Licitaciones Públicas Nacionales y Servicios de Consultoría de Firms Consultoras.

El Responsable de Contratación y Adquisición (RPA) para Licitación Pública Internacional (LPI), Licitación Pública Nacional (LPN) y Servicios de Consultoría de Firms Consultoras a través de los métodos SBCC y SCC, delegado por la MAE es el *Coordinador de la UEP* en el marco de la RAME 064/2017.

Sus principales funciones dentro de los procesos de contratación son:

- a) Verificar que la solicitud de adquisición para licitación pública internacional, licitación pública nacional y la contratación de servicios de firmas consultoras, se encuentren en el Programa de Operaciones Anual (POA) y en el Plan de Adquisiciones del Programa.
- b) Verificar la que la solicitud cuente con toda documentación requerida (Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, solicitud de inicio de los procesos, Certificación Presupuestaria, etc.)
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación para licitación pública internacional, licitación pública nacional, la contratación de servicios de firmas consultoras.
- d) Aprobar el documento de licitación correspondiente antes de su envío al BID para la No Objeción respectiva.

- e) Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas y la extensión de la vigencia de las garantías cuando corresponda.
- f) Gestionar y Designar a los integrantes de la comisión de calificación y rechazar o aceptar las excusas presentadas.
- g) Aprobar el informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones o solicitar su complementación o sustentación.
- h) Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a justificación técnica y Legal de los informes de la Comisión de Calificación y los procedimientos del financiador.
- i) Adjudicar o Declarar Desierta la contratación de las obras, bienes y servicios mediante el documento correspondiente.
- j) Suscribir contratos de adquisición de bienes de procesos por comparación de precios y de la contratación de consultores individuales.

El RPA también será responsable de los procesos de contratación bajo la modalidad de Selección Directa (SD) con normativa BID, y Contratación Directa con normativa local de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes para el efecto.

2. Responsable de Procesos de Contratación y Adquisición (RPA) para la contratación de Bienes y Servicios por Comparación de Precios, consultores individuales y con normativa local.

El/la Responsable de Contratación (RPA) para la adquisición y contratación de bienes y servicios por Comparación de Precios (CP), Servicios de Consultoría Individual (CI), procesos de Contratación Menor y ANPE con normativa local, es el *Coordinador General UEP* en el marco de la RAME 064/2017.

Sus principales funciones son:

- a) Verificar que la solicitud de adquisición por comparación de precios, servicios de consultoría individual, procesos por Contratación Menor y ANPE, se encuentren en el Programa de Operaciones Anual (POA) y en el Plan de Adquisiciones del Programa.
- b) Verificar que la solicitud cuente con toda documentación requerida (Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, solicitud de inicio de los procesos, Certificación Presupuestaria, etc.)
- c) Autorizar el inicio del proceso de adquisición mediante Comparación de Precios, la contratación de consultores individuales, Compra Menor y ANPE bajo normativa local.
- d) Aprobar el Documento de Licitación (DEL's) y/o Documento Base de Contratación (DBC) correspondiente antes de su envío al BID para la No Objeción respectiva, cuando corresponda.
- e) Designar al Responsable de Evaluación o a los integrantes de la Comisión de Calificación para comparación de precios, servicios de consultoría individual, contratación Menor y ANPE y rechazar o aceptar las excusas presentadas.
- f) Aprobar el informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones o solicitar su complementación o sustentación para la adquisición por comparación de precios, la contratación de servicios de consultores individuales, contratación Menor y ANPE.
- g) Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a justificación técnica y Legal de los informes de la Comisión de Calificación y los procedimientos del financiador y/o la normativa local.
- h) Adjudicar o Declarar Desierto la adquisición de bienes de procesos por comparación de precios, la contratación de servicios de consultores individuales, por contratación menor y ANPE.
- i) Requerir la ampliación del plazo de validez de propuestas y/o garantías presentadas.
- j) Suscribir Orden de Compra y/o de Servicios de adquisición de bienes y/o servicios para procesos por comparación de precios, compra menor y ANPE.

d) Comisión de Calificación

a) Comisión de Calificación para Procesos por Licitación Pública Internacional, Licitación Pública Nacional, Selección de Firmas Consultoras y Selección Directa.

El RPC del proceso designará la Comisión de Calificación mediante Memorándum para Obras y Servicios Conexos; se conformada mínimamente de la siguiente manera:

- i. Director o Jefe de Área de la Dirección involucrada con el Programa
- ii. Especialista de Adquisiciones UEP
- iii. Técnico especializado o Especialista de la UEP
- iv. Técnico representante de la unidad solicitante

La estructura mínima aquí descrita, podrá ser incrementada con el número de vocales que se requiera para cada contratación de acuerdo al objeto y su complejidad. El Especialista Legal y/o el (los) Consultor(es) Externo(s) que se requieran para la calificación de requisitos técnicos, legales y financieros, podrán asistir a las reuniones de la Comisión con voz y sin voto, en calidad de asesores a requerimiento de la Comisión de Calificación.

La Comisión de Calificación tiene como principales funciones:

- a) La apertura de propuestas de acuerdo a los procedimientos establecidos en los documentos estándar de licitación y documentos Base de Contratación.
- b) Efectuar el análisis y evaluación de los documentos legales y administrativos
- c) Evaluar y calificar las propuestas técnicas, económicas de las ofertas recibidas; considerando los informes emitidos por consultores externos cuando se requiera.
- d) Elaborar el informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, salvo y previa justificación, podrán emitir su informe en un plazo mayor al mencionado de acuerdo a la complejidad del proceso, previa aprobación del responsable del proceso de contratación.
- e) Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado conjuntamente el Especialista Legal de la UEP y de la Firma de Adquisiciones.
- f) Elaborar cuando corresponda el informe técnico para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.
- g) Elaborar otros informes que se les requiera, inherentes a los procesos de contratación evaluados.

Todos los integrantes de la Comisión de Calificación son responsables del proceso de evaluación. Las recomendaciones de la Comisión de Calificación serán adoptadas por consenso de sus integrantes.

Los integrantes de la Comisión de Calificación, deberán cumplir las funciones y responsabilidades determinadas en el presente Reglamento, con dedicación exclusiva; no podrán delegar sus funciones ni excusarse de participar, salvo en casos de conflicto de intereses, impedimento físico o de salud u por caso fortuito o causa mayor.

b) Comisión de Calificación para Procesos por Comparación de Precios y Selección de Consultores Individuales, Contratación Menor y ANPE

El/la RPA del proceso como autoridad delegada designará la Comisión de Calificación mediante memorándum para bienes y servicios; conformada mínimamente de la siguiente manera:

- i. Un técnico especializado representante del área involucrada o Unidad Solicitante.
- ii. Especialista de Adquisiciones.
- iii. Técnico especializado o representante de la UEP.

La estructura mínima aquí descrita, podrá ser incrementada con el número de vocales que se requiera para cada contratación de acuerdo al objeto y su complejidad. El Especialista Legal y el (los) Consultor(es) Externo(s) que se requieran para la calificación de requisitos técnicos y legales, podrán asistir a las reuniones de la Comisión con voz y sin voto, en calidad de observadores a requerimiento de la Comisión de Calificación.

Esta Comisión de Calificación tiene como principales funciones:

- a) La apertura de propuestas de acuerdo a los procedimientos establecidos en los documentos estándar de licitación y/o DBC.
- b) Efectuar el análisis y evaluación de los documentos legales y administrativos;
- c) Evaluar y calificar las propuestas técnicas y económicas de las ofertas recibidas;
- d) Elaborar el informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
- e) Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado conjuntamente el Asesor Legal cuando corresponda.
- f) Elaborar cuando corresponda el informe técnico para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.
- g) Elaborar otros informes que se les requiera, inherentes a los procesos de contratación evaluados.

Todos los integrantes de la Comisión de Calificación son responsables del proceso de evaluación. Las recomendaciones de la Comisión de Calificación serán adoptadas por consenso de sus integrantes.

Los integrantes de la Comisión de Calificación, deberán cumplir las funciones y responsabilidades determinadas en el presente Reglamento, con dedicación exclusiva; no podrán delegar sus funciones ni excusarse de participar, salvo en casos de conflicto de intereses, impedimento físico o de salud u por caso fortuito o fuerza mayor.

e) Comisión de Recepción

El Coordinador General del Programa designará la Comisión de Recepción de Bienes y Obras conformada de acuerdo a la especificidad y especialidad de cada caso. La Comisión de Recepción tendrá la responsabilidad de dar su conformidad, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, términos de referencia, requisitos y condiciones del contrato en cada caso.

En consultorías la conformidad del servicio será emitida por el/lo(s) técnico/s de contraparte mencionados en el contrato respectivo. Una vez emitida la conformidad respectiva por la comisión de recepción designada para el efecto solicitará a la UEP el pago correspondiente.

Las Comisiones de Recepción estarán constituidas como mínimo de la siguiente manera:

a. Comisión de Bienes:

- i. Director o representante de la Dirección involucrada en el Programa
- ii. Representante de la UEP
- iii. Técnico especializado, cuando corresponda

b. Comisión de Servicios:

- i. Director o representante de la Dirección involucrada en el programa o representante de la UEP
- ii. Supervisor del servicio designado.

c. Comisión de Servicios de Consultoría:

- i. Contraparte de la UEP o de la Dirección involucrada mencionada en el contrato.

La UEP, hará entrega de las obras y bienes a las Direcciones involucradas al Programa debiendo cada una y bajo su responsabilidad efectuar el registro de los bienes y los activos en las unidades pertinentes.

Para la designación de las comisiones de calificación y de recepción y demás procedimientos bajo la normativa local, se aplicará lo establecido en el Decreto Supremo N° 181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

5. Elaboración y Firma de los Contratos Componentes 1 y 3

Para los procesos de contratación de LPN y Firmas Consultoras, la UEP, con el especialista de Adquisiciones, en coordinación con el Especialista Legal, elabora los contratos en base a los documentos presentados por el proponente adjudicado y los Documentos de Licitación respectivos, llenando los espacios faltantes y dándole contenido a las cláusulas que lo requieran. La intervención en materia de contrato no podrá derivar en la modificación de los modelos estandarizados de contratos del Banco, en caso de requerirse un cambio al modelo, deberá obtenerse la autorización previa del Banco. Para el caso de los contratos en las demás modalidades la UEP elaborará los contratos mediante el Especialista Legal del Programa.

Los responsables de la emisión de las notas de adjudicación y de la suscripción de los contratos en las diferentes modalidades son los siguientes:

Modalidad	Documento de Adjudicación	Responsable de la Adjudicación	Responsable de la firma de Contrato (Autoridad Delegada)
Licitación Pública Nacional (LPN) Norma BID	Carta de Aceptación o Nota de Adjudicación	RPC (Coord. General UEP)	Ministro o delegado
Selección de Firmas Consultoras Norma BID	Carta de Aceptación o Nota de Adjudicación	RPC (Coord. General UEP)	Ministro o delegado
Consultores Individuales Norma BID	Nota de Adjudicación	RPC (Coord. General UEP)	RPC (Coord. General UEP)
Comparación de Precios (CP) Norma BID	Nota de Adjudicación	RPC (Coord. General UEP)	RPC (Coord. General UEP)
Licitación Pública Nacional (LP) Norma Local	Nota de Adjudicación	RPC (Coord. General UEP)	Ministro o delegado
Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) Norma Local	Nota de Adjudicación	RPA (Coord. General UEP)	RPC (Coord. General UEP)
Compra Menor (CM) Norma Local	Nota de Adjudicación	RPA (Coord. General UEP)	RPC (Coord. General UEP)

6. Contrataciones con Costos Operativos

Para las contrataciones donde se aplique los Costos Operativos estas se basarán en las buenas prácticas comerciales establecidas en los principios del BID.

Los gastos operativos se limitarán para apoyo logístico para talleres y capacitación relacionados al subcomponente 3.1 (transporte de personal, material y alquiler de locales; gastos de refrigerios y todo gasto relativo al proyecto para su normal funcionamiento). El término “Costos Operativos” se refiere a los gastos incurridos con motivo de la ejecución del programa, incluido gastos de viaje, mantenimiento de equipos de oficina, alquiler de oficinas de uso de la UEP, gastos por servicios públicos (Luz, Agua y Gas Domiciliario), material de oficina no duraderos y/o de consumo, pero no los salarios de servidores públicos o empleados permanentes del beneficiario.

Por una sola vez y considerándose la implementación del programa se podrá realizar una compra mediante Costo Operativo para la adquisición/contratación de bienes, materiales y servicios que servirán para la operación de la Oficinas de la UEP; el listado de los bienes, materiales y servicios adquiridos por una sola vez deberán contar con la aprobación del BID.

DETALLE DE COSTOS OPERATIVOS RELACIONADOS A LA EJECUCION DEL PROGRAMA Y COMPRA DE MATERIALES PARA APOYO A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL COMPONENTE 3

N°	DESCRIPCION	MONTO LIMITE EN BOLIVIANOS	FRECUENCIA
1	FOTOCOPIAS		MENSUAL
2	TRANSPORTE DE PERSONAL PARA TAREAS ADMINISTRATIVAS		MENSUAL
3	SERVICIOS PUBLICOS (LUZ, AGUA, GAS)		MENSUAL
4	GASTOS DE ALIMENTACION PARA UEP		MENSUAL
5	GASTOS DE ALIMENTACION PARA EVENTOS DEL PROGRAMA		POR EVENTO
6	MICROONDAS		UNICA VEZ
7	CALDERA ELECTRICA		UNICA VEZ
8	TERMO		UNICA VEZ
9	PROVISION DE ALFOMBRA DE ALTO TRAFICO PARA OFICINAS UEP		UNICA VEZ
10	VAJILLA		UNICA VEZ
11	MATERIALES DE SEGURIDAD (CANDADOS, DUPLICADOOS DE LLAVES Y OTROS)		UNICA VEZ
12	MATERIALES ELECTRICOS (FOCOS Y SIMILARES)		UNICA VEZ

V. PLANIFICACIÓN, CONTROL Y MONITOREO

1. Plan de Ejecución del Programa.

El Plan de Ejecución del Programa (PEP) fue preparado sobre la base de las etapas y actividades de ejecución de todo el Programa, conforme a lo establecido en la Matriz de Resultados y tomando en consideración los lineamientos estratégicos del Plan Institucional. El PEP presenta la programación plurianual de componentes, sub-componentes, actividades y recursos requeridos para la ejecución del programa.

2. Plan Operativo Anual

El Plan Operativo Anual (POA) será preparado sobre la base de los lineamientos estratégicos y los procesos de concertación a nivel sectorial, funcional y territorial, que permiten definir el planteamiento de objetivos, metas físicas y financieras para el ejercicio presupuestario anual y plurianual. La administración del POA estará a cargo de la UEP. El POA para la siguiente gestión deberá remitirse al BID en el último trimestre del año en curso, debiendo contener lo siguiente:

- El Análisis de Situación o valuación del periodo vigente.
- La definición de los objetivos de gestión para cada ejercicio fiscal y estrategias.
- La determinación de las operaciones de funcionamiento e inversión correspondientes o componentes.
- La definición de indicadores de gestión.
- La determinación de los recursos requeridos para la ejecución de las operaciones previstas en el POA.
- Anexos que incluirán la Programación Financiera y el Plan de Adquisiciones.

La UEP identificará los Objetivos de Gestión que se pretenden alcanzar en una determinada gestión fiscal, según los objetivos definidos en el Plan Estratégico Institucional del MS y considerando los resultados del Análisis de Situación. Los Objetivos de Gestión deben ser medibles cuantitativamente y deberán ser expresados por resultados en la Matriz de Resultados, PMR y las evaluaciones semestrales del Programa.

La UEP debe establecer indicadores de eficiencia y eficacia para cada Objetivo de Gestión. Los indicadores de eficacia deberán establecerse ponderando el grado de cumplimiento de los objetivos, respecto a los resultados programados para el período a evaluar. Los indicadores de eficiencia deberán establecerse ponderando los resultados alcanzados respecto a los insumos o recursos utilizados para su cumplimiento y deberán ser expresados por resultados en la Matriz de resultados, PMR y las evaluaciones semestrales del Programa.

3. Articulación POA – Presupuesto

El POA se articulará con el presupuesto, vinculando los objetivos y metas de gestión institucional o específicos con las categorías programáticas del presupuesto descrito en las Directrices de Formulación Presupuestaria emitidas por el Órgano Rector.

Ajustes del POA. Éste podrá ser ajustado y las modificaciones se reflejarán en ajustes presupuestarios intra-institucionales entre categorías del gasto y adición de recursos y gastos cuando corresponda y en el PA. Solo podrán generarse por los siguientes motivos:

- a) Por incremento de las metas físicas aprobadas en el POA de una gestión.
- b) Por mayores costos en la ejecución de metas físicas aprobadas en el POA de una gestión.
- c) Por la incorporación de nuevas metas físicas a las aprobadas en el POA de una gestión.
- d) Por la identificación de nuevas necesidades o actividades no contempladas originalmente, que condicionan el logro de los objetivos del Programa.

Las modificaciones al POA tienen como propósito la identificación de los recursos que financiarán los reajustes de las metas. Estos recursos pueden generarse por:

- a) Ahorro de costos de contratos o adquisiciones realizadas con menor monto al previsto en el valor referencial del proceso de Adquisición.
- b) Supresión parcial o total de metas físicas que permiten identificar los recursos de libre disponibilidad.
- c) Que la proyección de la ejecución de las metas físicas y financieras contenidas en el POA y el presupuesto anual, señalen que no podrían ser realizadas en su totalidad.
- d) Cuando exista modificaciones al PMR del Programa.

4. Presupuesto Anual

El presupuesto anual se constituye en un instrumento de gestión de corto plazo, otorgando un marco legal a los recursos presupuestados que financiarán las metas de las actividades priorizadas. Así mismo permite la programación financiera para realizar los compromisos mensuales. El Presupuesto deberá expresar la programación física y financiera contenida en el POA y además facilitar la operatividad de los gastos asociados a la ejecución de las actividades y metas.

5. Aprobación del POA y Presupuesto Anual

El Órgano Ejecutivo remitirá al Órgano Legislativo el POA y el Presupuesto consolidado de la UEP con las asignaciones presupuestarias requerida por la UEP. La MAE y el MS aprueba el Presupuesto, previa su consideración, para remisión al MEF.

6. Ejecución y Control

La ejecución presupuestaria deberá tener como referencia el POA y sus modificaciones constituyendo un insumo para la evaluación anual del POA y la aplicación de medidas correctivas. El control de la ejecución presupuestaria estará a cargo del Especialista Administrativo Financiero de la UEP, así como de los procesos y procedimientos que deben llevarse a cabo en el Programa bajo la supervisión del Coordinador General del Programa y en coordinación con la Dirección General Administrativa Financiera.

7. Ejecución del Presupuesto

La ejecución del presupuesto en general obedece a los procesos administrativos y financieros relacionados al manejo del sistema de Gestión Pública (SIGEP). La ejecución del presupuesto tiene cuatro etapas: preventivo, comprometido, devengado y pagado.

El proceso de ejecución del presupuesto se inicia con la creación de la Carpeta de Adquisición/Contratación (previamente se debe contar con los antecedentes relacionados a los requisitos del BID). En esta etapa mediante la coordinación con UEP solicitan al Especialista en Administración Financiera el registro contable del C31-Preventivo (aprobado) en el SIGEP, que tiene el propósito de ejecutar la asignación presupuestaria, y se constituye en la certificación presupuestaria. Elaborado y Verificado el C-31 se solicita a la Coordinación, la aprobación del C-31; la Coordinación remite el C-31 aprobado, para que a través del Especialista de Adquisiciones inicie el proceso de adquisición o contratación según corresponda.

Cumplido el proceso de adjudicación se haya elaborado, el especialista legal de la UEP procede a la elaboración del contrato que es firmado según techos de adquisiciones establecidos.

El especialista de adquisiciones junto con el asesor legal realizan los registros correspondientes del contrato en los sistemas habilitados para contrataciones (CGE y SICOES); solicitan mediante el coordinador el registro contable del C31 -Comprometido (aprobado) en el SIGEP que el Especialista en Administración Financiera elabora y verifica, que tiene el propósito de asignar presupuesto y respaldar la existencia de recursos al contrato suscrito por la entidad, Elaborado y Verificado el C-31 se solicita a la Coordinación, la aprobación del C-31.; la Coordinación remite el C-31 aprobado, para que a través del Especialista de Adquisiciones se archive el documento en la carpeta de contratación/adquisición.

Una vez concluida el proceso de adquisición/contratación se procede a la ejecución del contrato en la misma se realizarán pagos de avance, únicos o lo que corresponda de acuerdo a los términos establecidos en los contratos; para la solicitud de pago se deberá contar con la aprobación de los mismos por parte de la supervisión de cada contrato contando con los documentos para la solicitud de pago se procederá a realizar los registros en el sistema de gestión pública de la siguiente manera:

Revisada la documentación relacionada al pago se procederá al registro contable del C31-Devengado (aprobado) en el SIGEP que el Especialista en Administración Financiera elabora y verifica, que tiene el propósito de cumplir con las cláusulas establecidas por la entidad con el beneficiario del contrato, Elaborado y Verificado el C-31 se solicita a la Coordinación, la aprobación del C-31.; la Coordinación remite el C-31 aprobado, posteriormente el Coordinador realizara la Firma del Comprobante en el Sistema de Gestión Pública posteriormente se procederá a las firmas de documento por el EAF y el Coordinador; contando con la documentación se enviara la carpeta a la dirección del Tesoro que es la instancia encargada de generar cheques en función de la operación del Sistema de Gestión Pública (SIGEP); posteriormente se entregara los cheques a los beneficiarios mediante la unidad de "Caja Pagadora"; concluida la entrega del cheque se procederá a la devolución de la carpeta de pago con todos sus antecedentes elaborados; esto tiene por objetivo tener a disposición la información para preparar las auditorías correspondientes, concluida las auditorías se procederá a la devolución de las carpetas para archivo y custodia.

8. Monitoreo de la Ejecución del POA

El Especialista en Planificación, Monitoreo y Evaluación deberá elaborar y emitir en forma periódica, la información de ejecución del POA por cada Objetivo de Gestión, según los formularios de registro de la inversión vinculando esta información con la ejecución del Presupuesto y el PMR.

9. Evaluación de los resultados

La UEP deberá evaluar el cumplimiento del Programa de Operaciones Anual, ponderando los resultados alcanzados respecto a los resultados programados y a la ejecución del Presupuesto. La evaluación deberá contemplar:

- a) El Análisis de Situación, o los factores o circunstancias que hubieran incidido en el cumplimiento de los resultados.
- b) El grado de cumplimiento de los Objetivos de Gestión, según los indicadores previstos y el cronograma de su realización.
- c) El grado de cumplimiento de los Objetivos de Gestión y su vinculación con los recursos asignados.
- d) Evaluar el cumplimiento del Mdr/PMR y otros instrumentos de seguimiento y control determinados por el Banco.

En caso de detectarse desviaciones respecto a la programación, el Coordinador General deberá disponer las medidas correctivas necesarias que permitan cumplir con los objetivos de gestión previstos. El POA se evalúa cuatrimestralmente, en los aspectos físicos como financieros, debiendo ser compatibles con las evaluaciones contenidas en los avances físicos y financieros de los Proyectos.

10. Implantación del SIAP-BID

El SIAP-BID permitirá realizar los registros contables y presentar reportes sobre la base de la estructura del cuadro de financiamiento del Programa. Asimismo, servirá como instrumento informático para realizar el seguimiento y monitoreo integrado de todos los procesos y procedimientos del Programa: (i) financiero, (ii) monitoreo y control para la ejecución de programas y, (iii) registro de documentación.

VI. INFORMES

De conformidad a las condiciones especiales y generales especificadas en el Contrato de Préstamo y en el Convenio Subsidiario, la UEP presentará los siguientes tipos de informes a las instancias respectivas.

1. Informes Semestrales de Progreso

La UEP presentará informes semestrales sobre el estado de avance de la ejecución del programa a los sesenta (60) días de concluido cada semestre calendario. Los informes semestrales podrán considerar la siguiente información.

a) Aspectos Cualitativos:

- a) Un análisis sobre las metas logradas con relación a los indicadores de desempeño del proyecto, explicando los motivos de las desviaciones (si las hubiese) y las medidas correctivas a tomarse para corregir las mismas.
- b) Los progresos conseguidos en relación a los desembolsos.
- c) El estado de ejecución y situación del plan de adquisiciones.
- d) El estado de cumplimiento de los indicadores de la Programación de Matriz de Resultados.
- e) Actualización del plan operativo anual POA para el año siguiente. - El PA actualizado para los 18 meses siguientes.

b) Aspectos Cuantitativos – Sección Financiera:

- a) Información financiera correspondiente al financiamiento y a la contrapartida local, que incluye el presupuesto original, el presupuesto vigente, las inversiones al cierre del ejercicio anterior, las inversiones por semestre, el total acumulado y el saldo disponible Inversiones al cierre del semestre y pendientes de justificar al BID.
- b) Reconciliación de los Registros BID – Ejecutor por categoría de inversión.

- c) Informe de Revisión del cumplimiento de cláusulas contractuales.
- d) Recomendaciones sobre la estructura del sistema de control interno.

2. Informe de Contrapartida Local

Dentro de los primeros sesenta (60) días de cada año calendario de ejecución del Programa, la UEP deberá demostrar al BID que dispondrá oportunamente de los recursos necesarios para honrar la contrapartida local durante el respectivo año.

3. Estados Financieros Auditados

Al cierre de cada ejercicio económico, dentro de los ciento veinte días (120) días siguientes, la UEP presentará al BID los informes de auditoría externa. Los estados financieros y documentos relativos deberán presentarse con el correspondiente dictamen de la entidad auditora. Dichos informes de auditoría externa deberán reflejar la siguiente información:

- a) Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados.
- b) Estado de Inversiones.
- c) Ejecución Presupuestaria del Programa.
- d) Reconciliación de los Registros BID – Ejecutor por Categoría de Inversión.
- e) Revisión de Cumplimiento de Cláusulas Contractuales.
- f) Recomendaciones sobre la estructura del Sistema de Control Interno.
- g) Detalle de activos adquiridos con recursos BID y aporte local acumulativo desde el inicio del Programa.
- h) Conciliación del Pasivo del Préstamo en Unidades de Cuentas.

No obstante, lo anterior, anualmente la UEP/MS y el Banco coordinarán la necesidad de que la auditoría anual del Programa contemple aspectos inherentes a la ejecución del programa, basado en los riesgos identificados, de forma que, en aplicación a las Normas Internacionales de Auditoría, se solicite a la firma auditora pronunciamiento sobre temas específicos.

4. Otros informes

Informes a requerimiento del Ministerio de Salud o BID, son informes de control y seguimiento con formatos y lineamientos emitidos por la DGAF del Ministerio o la UEP que básicamente están dirigidos al control y seguimiento físico y financiero de las actividades y acciones del POA aprobado.

REGLAMENTO OPERATIVO

ANEXO I

Programa de Mejora en la Accesibilidad a los Servicios de Salud Materna y Neonatal en Bolivia – BO-L1198

Matriz de Resultados

Objetivo general	El objetivo general del Programa es la reducción de la morbi-mortalidad materna y neonatal, incrementando la accesibilidad y capacidad resolutoria, con calidad, de las redes de salud priorizadas (aquellas con indicadores de mortalidad materno-infantil y accesibilidad más desfavorables).
Objetivo específico	Los objetivos específicos son: (a) Implementación de la estrategia CONE y mejoras en el desempeño de la red a través de: (i) implementación de procesos de mejora continua de la calidad de atención, con énfasis en un modelo de atención CONE; (ii) apoyar la transformación digital del sector mediante la mejora de los sistemas de información para la gestión de la atención en salud en red y el monitoreo de la morbi-mortalidad materna y neonatal; y (iii) incremento de las capacidades gerenciales de la red y de los establecimientos de salud; y (b) Fortalecimiento de la infraestructura de la red de servicios de salud, realizando inversiones en obras y equipamiento que incrementen la capacidad resolutoria de la misma, con una visión integral y articulada de la red.

Indicadores	Unidad de medida	Línea de base		Meta final		Fuente / Medio de Verificación	Observaciones
		Valor	Año	Valor	Año		
Impacto: Morbi-mortalidad materna y neonatal reducida							
Razón de mortalidad materna en el país	Razón	160	2011	80	2023	Estudio de mortalidad / Ministerio de Salud	Se utilizó para la línea de base la metodología de las hermanas y autopsia verbal post censal 2012
Tasa de mortalidad neonatal en el país	Tasa	27	2008	15	2023		Línea de base: Último valor estimado a través de encuesta poblacional ENDSA 2008

RESULTADOS

Indicadores	Unidad de medida	Línea de Base		Meta Final		Fuente / Medio de Verificación	Observaciones
		Valor	Año	Valor	Año		
R1: Calidad y Accesibilidad de los cuidados obstétricos, neonatales y de la Planificación Familiar, incrementada							
11. Partos atendidos en establecimientos de salud	%	71,44%	2017	85%	2023	SNIS-VE	En las 9 redes de salud priorizadas para el año 2017 (información SNIS-VE cerrada)
12. Partos atendidos en hospital/centro integral de salud	%	53,07%	2017	63%	2023	SNIS-VE	En las 9 redes de salud priorizadas para el año 2017 (información SNIS-VE cerrada)
13. Mujeres embarazadas que reciben atención prenatal antes de la semana 20	%	89,06%	2017	94%	2023	SNIS-VE	En las 9 redes de salud priorizadas para el año 2017 (información SNIS-VE cerrada)
14. Mujeres que reciben al menos 4 controles obstétricos	%	73,18%	2017	85%	2023	SNIS-VE	En las 9 redes de salud priorizadas para el año 2017 (información SNIS-VE cerrada)
15. Recién nacidos que reciben atención posnatal antes de las 48 horas	%	65,28%	2017	75%	2023	SNIS-VE	En las 9 redes de salud priorizadas para el año 2017 (información SNIS-VE cerrada)
16. Mujeres en edad fértil que utilizan métodos modernos de Planificación Familiar (PF)	%	42,21%	2017	55%	2023	SNIS-VE	En las 9 redes de salud priorizadas para el año 2017 (información SNIS-VE cerrada)
17. Embarazadas desnutridas	%	7,37%	2017	5,5%	2023	SNIS-VE	En las 9 redes de salud priorizadas para el año 2017 (información SNIS-VE cerrada)
18. Prevalencia de bajo peso a nacer	Tasa	27,41	2017	18%	2023	SNIS-VE	En las 9 redes de salud priorizadas para el año 2017 (información SNIS-VE cerrada)
19. Frecuentación hospitalaria (internamiento) (desagregado entre hombres y mujeres)	Tasa	99,22 mujeres x 1000 Hbts 41.98 varones x 1000 Hbts	2017	125 mujeres x 1000 Hbts 65 varones x 1000 Hbts	2023 2023	SNIS-VE	En los 9 Hospitales priorizados
110. Frecuentación hospitalaria (consultas) (desagregado entre hombres y mujeres)	Tasa	781,63 mujeres x 1000 Hbts 562,79 varones x 1000 Hbts	2017	900 mujeres x 1000 Hbts 650 varones x 1000 Hbts	2023	SNIS-VE	En los 9 Hospitales priorizados

REGLAMENTO OPERATIVO

R2: Capacidad resolutive de la red de servicios de salud, incrementada							
I1. Tasa de mortalidad neonatal hospitalaria temprana en el municipio de El Alto	Tasa	1,91 x 1000 nv	2017	1,30 X 1000 NV	2023	SNIS-VE	En el municipio de El Alto
I2. Referencias hospitalarias recibidas AJO (Adecuada – Justificada – Oportuna)	Porcentaje	Adecuadas: 26% Justificadas: 35% Oportunas: 29%	2018	Adecuadas: 51% Justificadas: 51% Oportunas: 51%	2023	SIRECO	En las redes de salud priorizadas. La línea de base determinada a partir de las redes Los Andes y Potosí (sistema SIRECO)
R3: Capacidad de gestión y eficiencia de las redes y establecimientos de salud, incrementadas							
I1. Estancia media en los hospitales de 2do nivel intervenidos	Días	3,5	2017	3,1	2023	SNIS-VE	En los 9 Hospitales priorizados
I2. Egresos por cama	Número	72,1	2017	85	2023	SNIS-VE	En los 9 Hospitales priorizados
I3. Ocupación de camas	Porcentaje	52,61%	2017	75%	2023	SNIS-VE	En los 9 Hospitales priorizados
I4. Unidad Ponderada de Asistencia (UPA) producidas por personal asistencial en hospitales de 2do nivel intervenidos	Número	865,75	2017	975,0	2023	SNIS-VE	En los 9 Hospitales priorizados
I5. Costo de la UPA en hospitales de 2do nivel intervenidos	Bolivianos /UPA	481,28	2017	460,0	2023	SNIS-VE	En los 9 Hospitales priorizados

REGLAMENTO OPERATIVO

PRODUCTOS

Indicadores	Unidad de medida	Línea de base		Mediciones intermedias						Meta final	Fuente / Medio de Verificación	Observaciones
		Valor	Año	0 2018	1 2019	2 2020	3 2021	4 2022	5 2023	Valor		
Componente1. Estrategia CONE, gestión y formación de Recurso Humano (US\$16,6 MM)												
Subcomponente 1.1: Modelo de atención CONE (US\$9,656 MM)												
1.1.1 Producto 1: Estrategia CONE implementada en 15 redes de salud	Redes	0	2018			5	5	5		15		
1.1.2 Producto 2: Programa de mejora continua de la calidad en CONE, elaborado e implementado	Redes	0	2018			5	5	5		15		
1.1.3 Producto 3: Plataformas comunitarias de captación y control de embarazadas, desarrolladas y funcionando	Redes	0	2018			5	5	5		15		
1.1.4 Producto 4: Programas de Información, Educación y Comunicación (IEC) para el cambio de comportamiento en relación con la salud sexual y reproductiva y la planificación familiar, implementados	Redes	0	2018			5	5	5		15		
1.1.5 Producto 5: Intervenciones de mejora de situación nutricional de mujeres embarazadas y neonatos, implementadas	Persona	0	2018			100	100			200		
1.1.6 Producto 6. Licenciadas en enfermería obstétrica incorporadas en las Redes a nivel comunitario	Persona	0	2018				20	20	21	61		
1.1.7 Producto 7: Mejoramiento y actualización del Sistema de compras centralizada de insumos y medicamentos del sector, completado	Sistema	0	2018			1				1		
1.1.8 Producto 8: Fortalecimiento del sistema de Bancos/depositos de Sangre Segura, completado	Sistema	0	2018				1			1		
1.1.9 Producto 9: Fortalecimiento de los sistemas de referencia y contra-referencia, completado	Sistema	0	2018			5	5	5		15		
Subcomponente 1.2: Gestión y sistemas de información (US\$5,334 MM)												
1.2.1 Producto 10: Modelo de gestión en los hospitales que incremente la eficiencia y calidad de atención, implementado	Modelo	0	2018						1	1		
1.2.2 Producto 11: Fortalecimiento de los sistemas de gestión a nivel municipal y coordinaciones de red, realizado	Cuadro de mando	0	2018			5	5	5		15		
1.2.3. Producto 12: Sistemas de información para gestión clínica, implementados	Sistema	0	2018					5	5	10		
1.2.4 Producto 13: Metodología RAMOS (o similar) de vigilancia de mortalidad materna, implementada	Metodología	0	2018			1				1		
Subcomponente 1.3: Formación de RHS (US\$1,61 MM)												
1.3.1 Producto 14: Fortalecimiento de capacidades clínico-diagnósticas y terapéuticas del personal de salud a través de programas de formación, completado	Redes	0	2018			5	5	5		15		
1.3.2 Producto 15: Formación en gestión hospitalaria destinada a los cuadros directivos de los hospitales, las redes de salud y los SEDES	Persona	0	2018			50	50	50	50	200		

REGLAMENTO OPERATIVO

Indicadores	Unidad de medida	Línea de base		Mediciones intermedias						Meta final	Fuente / Medio de Verificación	Observaciones
		Valor	Año	0 2018	1 2019	2 2020	3 2021	4 2022	5 2023	Valor		
Componente 2: Infraestructura y equipamiento (US\$249,7 millones)												
Sub-componente 2.1: Cobertura de brechas de equipamiento (US\$49,5 MM)												
2.1.1 Producto 16: Equipamiento del Hospital El Alto Norte completado	Global	0	2018		1					1		
2.1.2 Producto 17: Equipamiento del Hospital El Alto Sur completado	Global	0	2018		1					1		
2.1.3 Producto 18: Equipamiento del Hospital de Ocuri completado	Global	0	2018		1					1		
2.1.4 Producto 19: Equipamiento del Hospital de Lallagua completado	Global	0	2018		1					1		
2.1.5 Producto 20: Equipamiento de Hospital Tercer Nivel de Potosí completado	Global	0	2018			1				1		
Sub-componente 2.2: Fortalecimiento del segundo nivel de atención en redes priorizadas (US\$128,5MM)												
2.2.1 Producto 21: Hospitales de segundo nivel, construidos, equipados y operando	Hospital	0	2018					5	3	8		
2.2.2 Producto 22: Hospital de segundo nivel Puerto Suarez, equipado y operando	Hospital	0	2018					1		1		
2.2.3 Producto 23: Equipamiento de centros de salud integrales, entregado e instalado	Global	0	2018					1		1		
Subcomponente 2.3: Fortalecimiento del tercer nivel en el municipio El Alto (US\$69MM)												
2.3.1 Producto 24: Hospital Pediátrico de 3er nivel, diseñado	Diseño	0	2018		1					1		
2.3.2 Producto 25: Hospital Pediátrico de 3er nivel, construido	Hospital	0	2018					1		1		
2.3.3 Producto 26: Hospital Pediátrico de 3er nivel, equipado	Global	0	2018					1		1		
2.3.5. Producto 27: Supervisión de diseño, construcción y de puesta en marcha realizada	Global	0	2018						1	1		
Sub-componente 2.4: Puesta en marcha de los nuevos hospitales (US\$2,7MM)												
2.4.1 Producto 28: Planes de apertura y/o migración de los nuevos hospitales, elaborados	Plan	0	2018				1			1		
2.4.2 Producto 29: Asistencia técnica para puesta en marcha y acompañamiento de hospitales 2do y 3er nivel, completada	Global	0	2018						1	1		