|  |  |
| --- | --- |
|  | **PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LOS SISTEMAS DE**  **PENSIONES A CARGO DEL MINISTERIO DE HACIENDA**  **PR-L1158**  **REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA**  **Versión**  **Julio de 2019** |

**INDICE**

[**SIGLAS Y ABREVIATURAS 6**](#_Toc12831775)

[**CAPÍTULO I. GENERALIDADES DEL PROGRAMA 8**](#_Toc12831776)

[**Artículo 1. Objeto del Reglamento Operativo 8**](#_Toc12831777)

[**Artículo 2. Alcance del ROP 8**](#_Toc12831778)

[**Artículo 3. Vigencia y modificaciones del ROP 8**](#_Toc12831779)

[**CAPÍTULO II. DESCRIPCION DEL PROGRAMA 9**](#_Toc12831780)

[**Artículo 4. Objetivo General 9**](#_Toc12831781)

[**Artículo 5. Objetivo Específico del Programa 9**](#_Toc12831782)

[**Artículo 6. Estructura desglosa de trabajo del Programa 9**](#_Toc12831783)

[**Artículo 7. Componente 1 - Mejorar la gestión de los beneficios de la Caja Fiscal 11**](#_Toc12831784)

[**Artículo 8. Componente 2 - Mejorar la gestión de los beneficios de la Dirección de Pensiones No Contributivas 15**](#_Toc12831785)

[**Artículo 9. Componente 3 - Mejorar las capacidades de conducción, supervisión y evaluación del sistema de pensiones 17**](#_Toc12831786)

[**Artículo 10. La Administración y Supervisión del Programa 19**](#_Toc12831787)

[**Artículo 11. Costo del Programa 19**](#_Toc12831788)

[**Artículo 12. Vigencia del Contrato de Préstamo 20**](#_Toc12831789)

[**Artículo 13. Cobertura del Proyecto 20**](#_Toc12831790)

[**Artículo 14. Condiciones contractuales especiales previas al primer desembolso del financiamiento 20**](#_Toc12831791)

[**Artículo 15. Gastos elegibles 20**](#_Toc12831792)

[**CAPITULO III. MARCO INSTITUCIONAL Y ORGANIZACIÓN 21**](#_Toc12831793)

[**Artículo 16. Mecanismo de Ejecución 21**](#_Toc12831794)

[**Artículo 17. Responsabilidades de la MH (OE) 21**](#_Toc12831795)

[**Artículo 18. Direcciones Beneficiarias (DB) 21**](#_Toc12831796)

[**Artículo 19. Responsabilidades de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP/PR-L1158) 22**](#_Toc12831797)

[**CAPITULO IV. SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO 24**](#_Toc12831798)

[**Artículo 20. Seguimiento del Proyecto 24**](#_Toc12831799)

[**Artículo 21. Control y Archivo de la documentación del Programa 24**](#_Toc12831800)

[**Artículo 22. Control de mantenimiento de Equipos 25**](#_Toc12831801)

[**CAPITULO V. EVALUACIONES DEL PROYECTO 26**](#_Toc12831802)

[**Artículo 23. Evaluación Intermedia 26**](#_Toc12831803)

[**Artículo 24. Evaluación Final 26**](#_Toc12831804)

[**CAPITULO VI. INSTRUMENTOS DE PROGRAMACION 27**](#_Toc12831805)

[**Artículo 25. Instrumentos de Gestión del programa 27**](#_Toc12831806)

[**CAPITULO VI. GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES 29**](#_Toc12831807)

[**Artículo 26. Las adquisiciones y contrataciones del programa. 29**](#_Toc12831808)

[**Artículo 27. Principios y Normas Básicas de Adquisiciones 30**](#_Toc12831809)

[**Artículo 28. El Plan de Adquisiciones (PA) 30**](#_Toc12831810)

[**Artículo 29. El Plan Anual de Contrataciones (PAC) 31**](#_Toc12831811)

[**Artículo 30. Llamados Ad Referéndum 31**](#_Toc12831812)

[**Artículo 31. Responsable de las adquisiciones y contrataciones del programa. 32**](#_Toc12831813)

[**Artículo 32. Facultades del Comité de Evaluación de Ofertas. CEO 32**](#_Toc12831814)

[**Artículo 33. Métodos de contratación 32**](#_Toc12831815)

[**Artículo 34. Responsabilidad del Administrador de Contrato. 33**](#_Toc12831816)

[**Artículo 35. Requisitos de Publicidad 33**](#_Toc12831817)

[**Artículo 36. Origen de los bienes y servicios 34**](#_Toc12831818)

[**Artículo 37. Procedimientos de adquisiciones del programa. 34**](#_Toc12831819)

[**Artículo 38. Obras, Bienes o Servicios (diferentes de consultoría) 36**](#_Toc12831820)

[**Artículo 39. Servicios de Consultorías 37**](#_Toc12831821)

[**Artículo 40. Supervisión de las adquisiciones 39**](#_Toc12831822)

[**Artículo 41. Lineamientos para las no objeciones a los procesos de adquisiciones 39**](#_Toc12831823)

[**Artículo 42. Contratos 40**](#_Toc12831824)

[**Artículo 43. Adenda a los Contratos 40**](#_Toc12831825)

[**Artículo 44. Protestas 40**](#_Toc12831826)

[**CAPITULO VII: GESTIÓN FINANCIERA 42**](#_Toc12831827)

[**Artículo 45. Marco Normativo 42**](#_Toc12831828)

[**Artículo 46. Presupuesto de inversión del programa 42**](#_Toc12831829)

[**Artículo 47. Presupuesto General de Gastos de la Nación (PGN) 42**](#_Toc12831830)

[**Artículo 48. Programación Financiera 43**](#_Toc12831831)

[**Artículo 49. Plan Financiero 43**](#_Toc12831832)

[**Artículo 50. Plan Financiero Consolidado 43**](#_Toc12831833)

[**Artículo 51. Plan Financiero Detallado 44**](#_Toc12831834)

[**Artículo 52. Plan Financiero para solicitar anticipos al BID 44**](#_Toc12831835)

[**Artículo 53. Reprogramaciones Presupuestarias 45**](#_Toc12831836)

[**Artículo 54. Transferencias Presupuestarias 45**](#_Toc12831837)

[**Artículo 55. Ampliación Presupuestaria 45**](#_Toc12831838)

[**Artículo 56. Cuentas Bancarias del Programa 45**](#_Toc12831839)

[**Artículo 57. Recursos Adicionales del Programa 45**](#_Toc12831840)

[**Artículo 58. Modalidad de desembolsos de los recursos del préstamo 45**](#_Toc12831841)

[**Artículo 59. Solicitudes de Desembolso - Revisiones 46**](#_Toc12831842)

[**Artículo 60. Documentación de respaldo por modalidades de desembolsos 47**](#_Toc12831843)

[**Artículo 61. Supervisiones Financieras 48**](#_Toc12831844)

[**Artículo 62. Frecuencia de Anticipos 49**](#_Toc12831845)

[**Artículo 63. Requisitos para presentar Solicitud de Desembolsos 49**](#_Toc12831846)

[**Artículo 64. Pagos Directos (a Proveedores o Contratistas) 49**](#_Toc12831847)

[**Artículo 65. Reembolso por pagos efectuados 49**](#_Toc12831848)

[**Artículo 66. Pagos 49**](#_Toc12831849)

[**Artículo 67. Moneda de Pago 49**](#_Toc12831850)

[**Artículo 68. Tasa de Cambio 50**](#_Toc12831851)

[**Artículo 69. Rendición de Cuentas 50**](#_Toc12831852)

[**Artículo 70. Documentación de respaldo para la rendición de cuentas 50**](#_Toc12831853)

[**CAPITULO VIII: CONTABILIDAD 53**](#_Toc12831854)

[**Artículo 71. Normas de Contabilidad 53**](#_Toc12831855)

[**Artículo 72. Registro en el SICO y Sistema Contable 53**](#_Toc12831856)

[**Artículo 73. Registro en el Sistema Contable del Programa 53**](#_Toc12831857)

[**Artículo 74. Registro de bienes de uso 53**](#_Toc12831858)

[**Artículo 75. Estados Financieros 53**](#_Toc12831859)

[**Artículo 76. Auditoria Externa 54**](#_Toc12831860)

[**Artículo 77. Periodo Final de Rendición de Cuentas y Fecha de Cierre 54**](#_Toc12831861)

[**CAPITULO IX: GESTIÓN DE CAMBIOS 56**](#_Toc12831862)

[**Artículo 78. Niveles de competencia para aprobación de cambios 56**](#_Toc12831863)

[**Artículo 79. Procedimiento de Plan de Gestión de Cambios 56**](#_Toc12831864)

[**Anexo 1 – Matriz de Resultado 59**](#_Toc12831865)

**INDICE DE FIGURAS**

[**Figura 1 - Estructura Desglosada de Trabajo del Programa a nivel de Productos 10**](#_Toc12831965)

[**Figura 2 - Mecanismo de Ejecución del Programa 21**](#_Toc12831966)

[**Figura 3 - Organigrama de la UCP/PR-L1158 23**](#_Toc12831967)

[**Figura 4 – Plan Financiero Consolidado 43**](#_Toc12831968)

[**Figura 5 - Plan Financiero Detallado 44**](#_Toc12831969)

[**Figura 6 - Plan Financiero para solicitar desembolso 44**](#_Toc12831970)

[**Figura 7– Solicitud de Desembolso 47**](#_Toc12831971)

[**Figura 8 - Estado de Ejecución del Programa 51**](#_Toc12831972)

[**Figura 9 - Conciliación de los recursos del banco 51**](#_Toc12831973)

[**Figura 10 - Estado de Gastos 52**](#_Toc12831974)

**INDICE DE TABLAS**

[**Tabla 1 - Estructura del Componente 1 11**](#_Toc12831995)

[**Tabla 2 – Estructura del Componente 2 15**](#_Toc12831996)

[**Tabla 3 – Estructura del Componente 2 17**](#_Toc12831997)

[**Tabla 4 – Estructura de la Administración del Programa 19**](#_Toc12831998)

[**Tabla 5 – Costo del Programa 20**](#_Toc12831999)

[**Tabla 6 – Equipo Técnico Clave de la UCP/PR-L1158 23**](#_Toc12832000)

[**Tabla 7 – Tipo de Instrumentos de Gestión 27**](#_Toc12832001)

[**Tabla 8 – Tipos de procesos de adquisiciones 29**](#_Toc12832002)

[**Tabla 9 – Métodos de contrataciones 32**](#_Toc12832003)

[**Tabla 10 – Tipos de avisos de adquisiciones 33**](#_Toc12832004)

[**Tabla 11 - Rangos para selección de tipo de proceso de adquisición 34**](#_Toc12832005)

[**Tabla 12 - Rangos para selección de tipo de proceso de adquisición -Ley 2051/03 35**](#_Toc12832006)

[**Tabla 13 - Tipos de llamado para obras y bienes 36**](#_Toc12832007)

[**Tabla 14 - Tipos de llamados para consultorías 37**](#_Toc12832008)

[**Tabla 15 - Documentación requerida para solicitar No Objeción al inicio del Proceso 39**](#_Toc12832009)

[**Tabla 16 - Modalidad de desembolsos 45**](#_Toc12832010)

[**Tabla 17 – Tipos de Estados Financieros 53**](#_Toc12832011)

[**Tabla 18– Niveles de competencias para aplicación de gestión de cambios 56**](#_Toc12832012)

[**Tabla 19 – Plan de gestión de Cambios 56**](#_Toc12832013)

**SIGLAS Y ABREVIATURAS**

A los efectos de la aplicación del presente ROP, se utilizarán las siguientes siglas y abreviaturas:

|  |  |
| --- | --- |
| Banco/BID | Banco Interamericano de Desarrollo |
| CD | Contratación Directa |
| CCIN | Selección Basada en Comparación de Calificaciones de Consultor Individual Nacional |
| CCII | Selección Basada en Comparación de Calificaciones de Consultor Individual Internacional |
| CF | Caja Fiscal |
| CP | Comparación de Precios |
| DEL | Documentos Estándar de Licitación |
| DEE | Dirección de Estudios Económicos |
| DGJP | Dirección General de Pensiones y Jubilaciones |
| DPNC | Dirección de Pensione No Contributivas |
| DL | Documento de Licitación |
| DNCP | Dirección Nacional de Contratación Pública |
| EDT | Estructura de Desglose de Trabajo |
| EETT | Especificaciones Técnicas |
| Gobierno/GP | Gobierno de Paraguay |
| LPI | Licitación Pública Internacional |
| LPN | Licitación Pública Nacional |
| MR | Matriz de Resultados |
| MMR | Matriz de Mitigación de Riesgos del Proyecto |
| OE | Organismo Ejecutor |
| PA | Plan de Adquisiciones |
| PEP | Plan de Ejecución del Proyecto |
| PFM | Plan Financiero Multianual |
| PGN | Presupuesto General de la Nación |
| POA | Plan Operativo Anual |
| ROP | Reglamento Operativo del Proyecto |
| SBC | Selección Basada en Calidad |
| SBCC | Selección Basada en Calidad y Costo |
| SBMC | Selección Basada en Menor Costo |
| SBPF | Selección Basada en Presupuesto Fijo |
| SC | Solicitud de Cotización |
| SCC | Selección Basada en Calificaciones de los Consultores |
| SD | Selección Directa |
| SICP | Sistema de Información de las Contrataciones Públicas |
| SP | Solicitud de Propuesta |
| SRCP | Sistema de Registro Contable del Proyecto |
| SN | Sistema Nacional |
| TDR | Términos de Referencia |
| UCP/PR-L1158 | Unidad Coordinadora del Programa PR-L1158 |
| UAF | Unidad Administrativa y Financiera |
| UOC | Unidad Operativa de Contrataciones |

# 

**CAPÍTULO I. GENERALIDADES DEL PROGRAMA**

**Artículo 1. Objeto del Reglamento Operativo**

El presente **Reglamento Operativo del Programa (ROP),** tiene por objeto establecer los términos y condiciones[[1]](#footnote-1) para la ejecución del **PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LOS SISTEMAS DE PENSIONES A CARGO DEL MINISTERIO DE HACIENDA - PR-L1158 (Préstamo BID N° xx)** probado por Ley xxx en fecha xxx, ejecutado por la **Ministerio de Hacienda (MH).**

**Artículo 2. Alcance del ROP**

Las normas, condiciones y procedimientos generales establecidos en el presente reglamento rigen la ejecución de todas las acciones del Programa. El Programa definirá y aplicará procedimientos y controles específicos para la gestión de los procesos técnicos operativos y de apoyo administrativo financiero, que deberán observar las normas y procedimientos generales establecidos en este reglamento. En caso de existir contradicciones, prevalecerá lo indicado en este reglamento. Todas las acciones financiadas con recursos del Programa se regirán por las Políticas del Banco Interamericano de Desarrollo.

**Artículo 3. Vigencia y modificaciones del ROP**

El ROP queda aprobado y vigente a través de la Resolución N°xxxx de fecha dd/mm/aa de la MH y la no objeción del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) Nota CPR/C/201X/XX siendo una de las condiciones previas al primer desembolso

El ROP podrá ser ajustado a través de modificaciones o ampliaciones en su contenido, las que deberán ser propuestas para la no objeción del BANCO, como requisito previo para su implementación.

**CAPÍTULO II. DESCRIPCION DEL PROGRAMA**

**Artículo 4. Objetivo General**

El objetivo general del **Programa de Fortalecimiento Institucional de los Sistemas de Pensiones a cargo del Ministerio de Hacienda- PR-L1158 *mejorar la eficiencia y eficacia en el otorgamiento de beneficios a través del fortalecimiento en la capacidad institucional de los esquemas de pensiones administrados por el MH***

**Artículo 5. Objetivo Específico del Programa**

Los Objetivos Específicos son:

1. ***mejorar la eficiencia de la gestión operativa de la CF;***
2. ***mejorar la eficacia de los procesos operativos del esquema de PNC; y***
3. ***mejorar la eficiencia de la gestión estratégica del MH en materia de política pensional.***

**Artículo 6. Estructura desglosa de trabajo del Programa**

El Programa presenta la siguiente Estructura Desglosada de Trabajo (EDT)

Figura 1 - Estructura Desglosada de Trabajo del Programa a nivel de Productos



**Artículo 7. Componente 1 - Mejorar la gestión de los beneficios de la Caja Fiscal**

El Componente 1 está conformado de la siguiente forma

Tabla 1 - Estructura del Componente 1

|  |  |
| --- | --- |
| **Producto 1: Nuevos modelos de gestión para la CF implementados** | Contempla recursos para financiación de:  **Estructura organizacional y recursos humanos revisado y readecuado,** a través de:   1. **Nuevo Modelo del Marco Institucional** 2. **Implementación del nuevo marco institucional**   **Nuevo modelo de gestión de riesgos implementado,** a través de:   1. **Diseño e instalación y capacitación de un modelo de gestión de riesgos (legales, reputacionales, actuariales, financiero)** 2. **Implementación del departamento de gestión de riesgos (de acuerdo a los nuevos manuales/normativas)** 3. **Auditoria externa de riesgos**   **Nuevo modelo de Unidad Administrativa y Financiera**   1. **Nuevo Modelo Administrativo y Financiero**. 2. **Implementación de la UAF**   **Nuevo modelo de control interno implementado**   1. **Nuevo modelo de control interno** 2. **Implementación de departamento de Planificación, Control de Gestión y Estadísticas** 3. **Desarrollo de estudios de perfeccionamiento**   **Gestión del cambio implementado**   1. **Gestión de cambio para Caja Fiscal**   **Unidad Técnica de Apoyo al Gerenciamiento de la Caja Fiscal**   1. **Asesoramiento y Apoyo a la Gestión Estratégica** |
| **Producto 2: Marco normativo revisado y actualizado** | Contempla recursos para financiación de:   1. **Mejora de nomas y procesos para la Caja Fiscal**. 2. **Diseño y construcción y puesta en marcha de aplicación web que permita el acceso al compendio de leyes, normativa y jurisprudencia vigente** 3. **Implementación del departamento jurídico** |
| **Producto 3: Procesos de gestión de beneficios mejorado.** | Contempla recursos para financiación de:   1. **Mejora de procesos de gestión de beneficios,** 2. **Captura de información biométrica y caracterización de los beneficiarios** 3. **Implementación de los procesos de gestión de beneficios}** |
| **Producto 4: Sistema Informático Integrado funcionando en red implementado** | Contempla recursos para financiación de:   1. **Diseño del Sistema de Información de la Caja Fiscal**. 2. **Implementación de los sistemas de información** 3. **Adquisición de Equipamiento de Hardware.** 4. **Adquisición de Software y Aplicaciones**.   **Ensamble del Sistema Informático**   1. **Responsable Técnico de la Integración** 2. **Integración del Sistema Informático ( incluye manuales de operación del sistema).** 3. **Control de la Calidad del Software/Hardware** 4. **Mejoramiento y adecuación de las Bases de Datos.** 5. **Servicio de auditoría Técnica a la digitación** 6. **Servicios de Firma digital y otros para gestión de expedientes electrónicos** 7. **Servicios vinculados con el Data Center** 8. **Servicios vinculados con el archivo de expedientes físicos (inventario, ubicación física, gestión del archivo y disposición final)** 9. **Portal y Servicios Web** 10. **Servicios de comunicación** 11. **Servicios de conectividad** 12. **Puesta en funcionamiento del sistema de información.** 13. **Sistemas de inteligencia y reportería**. |
| **Producto 5: Normas y estándares internacionales certificados** | Contempla recursos para financiación de:   1. **Adherencias a las normas y estándares internacionales.** 2. **Mantenimiento del Sistema en funcionamiento (por 3 años).** 3. **Adquisición de Licencias de Datawarehouse** |
| **Producto 6: Nuevo modelo de Gestión de TIC implementado** | Contempla recursos para financiación de:   1. **Modelo de Gestión de TIC.** 2. **Soporte a usuario en inteligencia de negocios** 3. **Soporte a los responsables institucionales en el ecosistema** 4. **Implementación de la Unidad de TIC** |
| **Producto 7: Mecanismos de atención al usuario de la CF mejorados** | Contempla recursos para financiación de:  **Plan de mejora a la atención del usuario desarrollado**   1. **Diseño del nuevo modelo de atención al usuario,.** 2. **Adquisición de Oficina móvil (con equipamiento) para la atención de beneficiarios en localidades del interior** 3. **Implementación de la oficina móvil** 4. **Servicio de call center y chat en línea**   **Plan de Comunicación y visibilidad diseñado e implementado**   1. **Diseño de la Estrategia de Comunicación.** 2. **Implementación de campañas de comunicación y medición de impactos** 3. **Intercambio de experiencias** |
| **Producto 8: Infraestructura y adecuaciones físicas de la CF mejoradas** | Contempla recursos para financiación de:   1. **Diseño de mejoras de infraestructura, instalaciones y mobiliario y gestión de aprobación de licencias** 2. **Obras de Adecuaciones edilicias vinculadas a la atención para CF** 3. **Adquisición de Adecuaciones infraestructura e instalaciones tecnológicas** 4. **Adquisición de Mobiliario** 5. **Contratación de Fiscalización para mejoras y adecuaciones** 6. **Mantenimiento de las mejoras y adecuaciones** |

**Artículo 8. Componente 2 - Mejorar la gestión de los beneficios de la Dirección de Pensiones No Contributivas**

El Componente 2 está conformado de la siguiente forma:

Tabla 2 – Estructura del Componente 2

|  |  |
| --- | --- |
| **Producto 9: Nuevos modelos de gestión para PNC implementados** | Contempla recursos para financiación de:  **Estructura organizacional y recursos humanos revisado y readecuado**   1. **Diseño del modelo organización de la DPNC.** 2. **Implementación del marco institucional y apoyo a la UAF**   **Nuevo modelo de planificación actuarial y financiera implementado**   1. **Elaboración de un estudio y desarrollo e implementación de un modelo de análisis actuarial y financiero (incluye capacitación)** 2. **Implementación del departamento de análisis actuarial**   **Nuevo modelo de gestión de riesgos implementado**   1. **Diseño del nuevo modelo de gestión de riesgos.** 2. **Implementación del departamento de gestión de riesgos (de acuerdo a los nuevos manuales/normativas)** 3. **Auditoria externa de riesgos de seguimiento (a los 3 años)**   **Nuevo modelo de control interno implementado**   1. **Diseño del nuevo modelo de control interno.** 2. **Implementación de departamento de Planificación, Control de Gestión y Estadísticas** 3. **Desarrollo de reportes sobre el desempeño de la institución**   **Gestión del cambio implementado**   1. **Gestión de cambio para DPNC**   **Unidad Técnica de Apoyo al Gerenciamiento de Pensiones No Contributivas**   1. **Asesoramiento y Apoyo a la Gestión Estratégica** |
| **Producto 10: Procesos de gestión de beneficios de DPNC mejorado** | Contempla recursos para financiación de:   1. **Mejora de procesos de gestión de beneficios.** 2. **Diseño e implementación de un sistema de registro biométrico** 3. **Captura de información biométrica (incluye capacitación en metodología de captura)** 4. **Evaluación sistema de identificación biométrica** 5. **Implementación de los procesos de gestión de beneficios (y analítica)** 6. **Desarrollo e implementación de una aplicación para relevamiento y sincronización de datos de potenciales beneficiarios en línea** 7. **Diseño e implementación de un esquema de interoperabilidad para la identificación y seguimiento de los beneficiarios** |
| **Producto 11: Mecanismos de atención al usuario de PNC mejorados** | Contempla recursos para financiación de:  **Plan de mejora a la atención del usuario desarrollado**   1. **Diseño de nuevo modelo de atención al usuario.** 2. **Apoyo al funcionamiento del nuevo modelo de atención (en oficina centrales, remotamente y en campo)**   **Plan de Comunicación y visibilidad diseñado e implementado**   1. **Diseño de la Estrategia de Comunicación.** |
| **Producto 12: Infraestructura y adecuaciones físicas de la PNC mejorados** | Contempla recursos para financiación de:   1. **Diseño de mejoras de infraestructura, instalaciones y mobiliario y gestión de aprobación de licencias (riesgos)** 2. **Obras de Adecuaciones edilicias vinculadas a la atención para PNC** 3. **Adquisición de Adecuaciones infraestructura e instalaciones tecnológicas** 4. **Adquisición de Mobiliario** |

**Artículo 9. Componente 3 - Mejorar las capacidades de conducción, supervisión y evaluación del sistema de pensiones**

El Componente 2 está conformado de la siguiente forma:

Tabla 3 – Estructura del Componente 2

|  |  |
| --- | --- |
| **Producto 13: Estrategia del sistema de pensiones desarrollada** | Contempla recursos para financiación de:   1. **Desarrollo e implementación de un modelo de planificación estratégica para el perfeccionamiento del sistema de pensiones (hoja de ruta)** 2. **Elaboración de propuestas de perfeccionamiento del sistema de pensiones (estudios de reforma, análisis jurídico y redacción de propuestas de ley)** 3. **Diseño y ejecución de una estrategia de comunicación para proponer reformas en el sistema de pensiones (estrategia a formadores de opinión, formación pertinente a la ciudadanía para legitimar el proceso de reforma, campaña de medios)** 4. **Estudios para la elaboración de una estrategia de implementación de un seguro médico para jubilados (actuarial, financiero, jurídico, implicaciones institucionales)** 5. **Sistematización y ordenamiento de la normativa del sistema de pensiones, incluyendo el diseño, construcción y puesta en marcha de aplicación web que permita el acceso al compendio de leyes, normativa y jurisprudencia vigente** 6. **Capacitación al personal del MH en temas de implementación y evaluación de políticas previsionales** 7. **Implementación de una unidad estratégica del sistema de pensiones** |
| **Producto 14: Nuevos Modelos de gestión para pensiones mejorado** | Contempla recursos para financiación de:  **Modelo de Supervisión del Sistema de Pensiones desarrollado**   1. **Desarrollo de normativa para el perfeccionamiento del sistema de pensiones (regulaciones sobre auditoría interna, control interno, gestión de inversiones, análisis actuarial y financiero, gobierno corporativo, tecnologías de información, gestión de riesgos; auditoría externa, riesgo operativo)** 2. **Desarrollo de la metodología para la implementación de mecanismos de supervisión del sistema de pensiones (diseño de sistema de indicadores para supervisan, adquisición de software )** 3. **Capacitación al personal del MH en la metodología para un modelo de supervisión del sistema de pensiones** 4. **Implementación de una unidad de supervisión y reglamentación del sistema de pensiones**   **Modelo de gestión de inversiones implementado**   1. **Desarrollo de metodologías de análisis de riesgos financieros de inversiones** 2. **Adquisición de licencias de software de gestión de inversiones** 3. **Desarrollo de procedimientos de inversiones (manuales de operativa)** 4. **Implementación de una unidad de gestión de inversiones**   **Modelo de planificación actuarial desarrollada**   1. **Desarrollo de un modelo de evaluaciones actuariales** 2. **Elaboración de estudios actuariales y revisión de los parámetros del sistema** 3. **Construcción de tablas de mortalidad** 4. **Implementación de una unidad de análisis actuarial**   **Mejora en las capacidades de diseño, formulación y políticas en el área de pensiones**   1. **Diseño e implementación de un sistema de información de alto nivel sobre el sistema de pensiones (incluye conformación de bases de datos y protocolos de transferencias de información)** 2. **Elaboración de estudios periódicos para dar seguimiento a los compromisos fiscales** 3. **Obras de Adecuación del espacio físico y tecnológico** 4. **Taller de intercambio de experiencias** 5. **Estudios y análisis de impactos de las políticas sobre segmentos poblacionales críticos (género, jóvenes, activos mayores de 50 años, etc.)** 6. **Desarrollo de estrategias para la ampliación de la cobertura y la densidad de cotizaciones (piloto experimental basado en economía del comportamiento y nuevas tecnologías)** 7. **Diseño e implementación de departamento de diseño de políticas previsionales y mecanismo de coordinación interinstitucional**   **Unidad Técnica de Apoyo al Gerenciamiento de Pensiones**   1. **Asesoramiento y Apoyo a la Gestión Estratégica** |

**Artículo 10. La Administración y Supervisión del Programa**

La Administración y Supervisión del Programa está conformado de la siguiente forma:

Tabla 4 – Estructura de la Administración del Programa

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unidad Coordinadora del Programa PR-L1158** | | Prevé recursos para la financiación de los consultores que forman parte de la UCP y Gastos de funcionamiento. |
| **Evaluaciones** | | Se prevé recursos para las Evaluaciones Intermedia y Final. |
| **Auditoria Externas** | Prevé recursos para la financiación de la auditoría financiera externas independientes | |

**Artículo 11. Costo del Programa**

El costo total del Programa asciende a USD 25 millones a ser financiado a través de recursos provenientes del Capital Ordinario del Banco para inversiones. A continuación, se presenta la Tabla con la distribución de los costos del programa:

Tabla 5 – Costo del Programa

| **PROGRAMA PR-L1158** | **FONDOS BID** |
| --- | --- |
| **COMPONENTE 1. MEJORAR LA GESTIÓN DE LOS BENEFICIOS DE LA CAJA FISCAL** | **12,525,000** |
| **COMPONENTE 2. MEJORAR LA GESTIÓN DE LOS BENEFICIOS DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS** | **3,846,000** |
| **COMPONENTE 3. MEJORAR LAS CAPACIDADES DE CONDUCCIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE PENSIONES** | **2,000,000** |
| **ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA** | **1,770,000** |
| **IMPREVISTOS** | **459,000** |
| **TOTAL** | **20,600,000** |

**Artículo 12. Vigencia del Contrato de Préstamo**

Para el Banco: el período de ejecución del Proyecto es de 6 (seis) años, estableciéndose como plazo de inicio de vigencia la fecha de publicación de la Ley de Préstamo en la Gaceta Oficial.

**Artículo 13. Cobertura del Proyecto**

El Programa beneficiará las Dirección de Caja Fiscal (CF), la Dirección de Pensiones No Contributivas (PNC) y la Dirección de Estudios Económicos (EE). Todas ubicadas dentro del Departamento Central – Asunción.

**Artículo 14. Condiciones contractuales especiales previas al primer desembolso del financiamiento**

El programa deberá cumplir con las siguientes condiciones previas al primer desembolso:

1. que ha creado la Unidad Ejecutora del Programa dentro de su estructura y que, al menos, ha seleccionado el coordinador del programa, el especialista en adquisiciones y el especialista fiduciario, en virtud de los términos de referencia acordados con el Banco; y
2. que ha elaborado el Reglamento Operativo del Programa (ROP) según los términos acordados previamente con el Banco, incluidos los acuerdos de gestión fiduciaria, el Plan de Ejecución Plurianual, el plan financiero y el plan de ejecución

**Artículo 15. Gastos elegibles**

Serán considerados gastos elegibles todas aquellas actividades previstas dentro del Plan de Ejecución del Programa y aquellas que se encuentren en él SEPA aprobado y aquellas que no estén expresamente prohibidas en el Contrato de Préstamo

**CAPITULO III.** **MARCO INSTITUCIONAL Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 16. Mecanismo de Ejecución**

**El prestatario** **y Organismo Ejecutor** **(OE)** es la República del Paraguay a través del **Ministerio de Hacienda (MH)**. La ejecución del Proyecto será a través de la **Subsecretaría de Estado de Administración Financiera (SEAF)** quien creará una **Unidad Coordinadora del Programa (UCP/PR-L1158)[[2]](#footnote-2) con estatus de UOC y UAF.** Serán beneficiarios y prestarán el soporte técnico necesario para el proyecto la **Dirección de Caja Fiscal (CF), la Dirección de Pensiones No Contributivas (PNC) y la Dirección de Estudios Económicos (EE).**

A continuación, se presenta el Mecanismo de ejecución del programa

Figura 2 - Mecanismo de Ejecución del Programa



**Artículo 17. Responsabilidades de la MH (OE)**

La **MH** es la responsable general de la ejecución del programa y del cumplimiento de sus objetivos y metas, teniendo las siguientes responsabilidades específicas:

1. Cumplir el Contrato de Préstamo en materia administrativa, fiduciaria, de adquisiciones, financiera, contable y socioambientales.
2. Conformar la Unidad Coordinadora del Programa PR-L1158 quien será la responsable ejecución y supervisión técnica de las actividades del programa;
3. Aprobar el Reglamento Operativo del Programa.

**Artículo 18. Direcciones Beneficiarias (DB)[[3]](#footnote-3)**

La DB tendrán a su cargo las siguientes responsabilidades:

1. La dirección técnica del programa incluyendo la supervisión y aprobación de los estudios, diseños, planos, especificaciones técnicas y términos de referencias de los costos directos del Programa.
2. Participar en los comités de evaluación, en carácter de “Responsable del Sector Técnico (RST), y selección de las correspondientes propuestas y apoyar los trámites para la contratación respectiva;

**Artículo 19. Responsabilidades de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP/PR-L1158)**

**La UCP/PR-L1158** tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades, para lo cual contará con el apoyo Firma Asesoramiento de Apoyo a la Gestión:

1. Elaboración de los planes (PEP, POA, PA, PF) en coordinación con las DB;
2. Coordinar las actividades con otras dependencias del MH y con los organismos externos necesarios para la ejecución del programa;
3. Actuar como enlace entre el OE y el Banco, siendo responsable por la aprobación de informes y el oportuno cumplimiento de las obligaciones incluidas en el Contrato de Préstamo;
4. Gestionar los procesos de adquisiciones del Programa. Incluye el manejo del SEPA, la elaboración de los documentos de licitación y apoyo en las etapas de evaluación.
5. Tramitar cambios al Contrato de Préstamo a ser remitidos a consideración y aprobación del BID, prórrogas de ejecución, de desembolsos, y cancelaciones de recursos, parciales o totales;
6. Aprobar la planificación Plurianual de los recursos financieros, la formulación y presentación del presupuesto y sus modificaciones;
7. Coordinar las reuniones de revisión anual de cartera con el BID y el Garante, presentar el grado de avance de la operación, las desviaciones, las metas y objetivos;
8. Verificar el cumplimiento oportuno de las Condiciones Previas al primer desembolso y demás condiciones contractuales del Contrato y sus Anexos;

**Responsabilidades de la UAF**

1. Gestionar las solicitudes de desembolsos y sus justificaciones, en los formatos establecidos por el BID, para proporcionar liquidez que permita financiar los gastos elegibles del Contrato del Programa;
2. Gestionar la apertura de la cuenta bancaria en el BCP para los desembolsos del BID y otra cuenta operativa en el BNF, para trasferencias de dichos fondos para las transacciones del Programa, “cuenta especial específica”
3. Tramitar la emisión anual los estados financieros auditados del Programa (Estado de Efectivo recibidos y Desembolsos efectuados, Inversiones acumuladas y las Notas explicativas);
4. Efectuar el registro contable y presupuestario de todas las operaciones del Programa en los registros institucionales;
5. Provisión de datos financieros para la preparación de las solicitudes de desembolsos y justificaciones de gastos elegibles del Programa;
6. Gestionar la apertura y el mantenimiento durante el período de ejecución del programa, de la cuenta bancaria exclusiva en el BCP y BNF (“cuenta especial específica”)
7. Mantener un adecuado sistema de archivo de la documentación financiera de respaldo de los gastos elegibles para la verificación del Banco, y de los auditores externos.
8. Preparar los Estados Financieros anuales del Proyecto.

**Responsabilidades de la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC)**

1. Verificación de los pliegos de llamado a licitación, publicación en el Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas-DNCP, Web Institucional y un (1) diario de amplia circulación nacional, la gestión de las adquisiciones de bienes, la contratación de obras y de servicios en plaza y en el exterior, así como la formalización de dichas adquisiciones a través de contratos;
2. Apoyo al Comité de Evaluación, conformados por Resolución, para la aplicación de los criterios a ser utilizados en la evaluación de las ofertas presentadas en el marco de las Licitaciones para las adjudicaciones respectivas;
3. Apoyo para la presentación de informes semestrales reportando el estado de los procesos licitatorios;
4. Mantener un adecuado sistema de archivo de la documentación de respaldo de los procesos licitatorios del Programa.

La UCP contará con la asistencia de una Firma Asesoramiento de Apoyo a la Gestión, quien brindará el soporte técnico y fiduciario requerido.

A continuación se presenta el organigrama de la UCP

Figura 3 - Organigrama de la UCP/PR-L1158



La UCP/PR-L1158 contempla la contratación de profesionales que conforman el Equipo Técnico Claves distribuidos en las áreas de la Figura 3. Detalle de los puestos se presenta en la siguiente tabla.

Tabla 6 – Equipo Técnico Clave de la UCP/PR-L1158

| **PUESTO** | **FUNCIÓN** |
| --- | --- |
| **Gerente del Programa** | Responsable de asegurar el logro de los objetivos y metas del programa en el área Técnica, cumpliendo y haciendo cumplir en forma efectiva y oportuna las funciones de la UCP/PR-L1158. |
| **Coordinadores de Componentes** | Responsables de coordinar la implementación de las acciones técnicas y operativas de cada componente, de la aplicación de las directrices del Gerente del Programa, del seguimiento a la ejecución de las acciones de cada Componente y de la provisión periódica y oportuna de un informe de situación Gerente del Programa. |
| **Especialista Administrativo y Financiero** | Responsable de la coordinación y de la implementación y seguimiento de los procesos relacionados con la planificación, programación y uso de los recursos financieros del Proyecto (incluyendo el Plan Financiero del Pyto. y la rendición de cuentas) y de la provisión periódica y oportuna de información al Gerente del Programa. |
| **Especialista en Adquisiciones** | Responsable de la coordinación, elaboración del Plan de Adquisiciones (PAC), de los Pliegos de Bases y Condiciones, supervisión y seguimiento a los procesos relacionados con el PAC conforme a las políticas y procedimientos aprobados por el Convenio de Préstamo y/o la legislación Nacional, además de la provisión periódica y oportuna de información pertinente al área. |

**CAPITULO IV. SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO**

**Artículo 20. Seguimiento del Proyecto**

La UCP/PR-L1158 implementará un sistema de seguimiento y evaluación del Proyecto, para lo cual realizará las siguientes actividades:

1. Diseñará un sistema de monitoreo y evaluación que permita evaluar el desempeño de los procesos, durante la ejecución del Proyecto y luego de su finalización, considerando metas físicas, plazos, costos, calidad y cumplimiento de los procedimientos de gestión técnica, logística y financiera. El diseño del sistema considerará la matriz de resultados que se presenta en el Anexo 1 de este reglamento.
2. Desarrollará un sistema integrado de información que permita ordenar y sistematizar la recolección y el registro de datos, el procesamiento y el análisis de la información sobre los procesos, la calidad, los costos de ejecución y los productos del Proyecto.

Para el seguimiento del Programa PR-L1158, se realizarán las siguientes actividades:

1. Anualmente, presentará al Banco el Plan Operativo Anual y el Plan de Adquisiciones[[4]](#footnote-4) para su consideración y aprobación;
2. Reuniones de seguimiento y monitoreo que podrá ser en forma mensual o quincenal.
3. Presentará al Banco Informes Semestrales, los cuales deberán proveer información para la carga del PMR, dentro de los sesenta (60) días de finalizado cada semestre. El Informe Semestral contendrá información sobre los siguientes tópicos:
4. El progreso obtenido en relación con los indicadores de ejecución y calendario de desembolsos convenidos;
5. El grado de cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Contrato de Préstamo;
6. El detalle de actividades y plan de acción detallados para el semestre siguiente;
7. Los temas que puedan comprometer el desarrollo del Proyecto;
8. Los problemas surgidos en cada uno de los componentes del Proyecto y las recomendaciones y acciones tomadas para superarlos.
9. El Informe Semestral también incluirá el Informe de Monitoreo Financiero que será elaborado conforme al formato establecido por el Banco, y que contendrá:
10. El uso de los fondos por componentes del Proyecto y por fuentes de financiamiento, en cifras acumuladas y por el periodo del informe, explicando las diferencias entre lo invertido y lo programado;
11. El avance físico en la implementación del proyecto, en cifras acumuladas y por el periodo del informe, explicando las diferencias entre lo ejecutado y lo programado;
12. Anualmente, presentará al Banco la auditoría de los estados financieros,
13. Recopilará, almacenará y mantendrá la información sobre la ejecución del Proyecto, indicadores y parámetros, incluyendo los POA, la revisión a la mitad de la vigencia del proyecto y al final, necesarios para apoyar la toma de decisiones, las revisiones ex post y la preparación del Informe de terminación del Proyecto.

**Artículo 21. Control y Archivo de la documentación del Programa**

Para un mejor control de la documentación (archivo) del proyecto, se manejará de la siguiente forma:

1. La UCP será la responsable de la custodia, administración y conservación de toda la documentación técnica del programa.
2. La UAF será la responsable de la custodia, administración y conservación de toda la documentación original que se genere como producto de la ejecución financiera del Programa.

**Artículo 22. Control de mantenimiento de Equipos**

A más tardar dentro del último trimestre de cada año durante la ejecución del proyecto, el Programa deberá presentar, a satisfacción del Banco, el plan de mantenimiento de los equipos comprados con recursos del préstamo, el cual debe incluir un cronograma de actividades, responsables y montos previstos.

**CAPITULO V. EVALUACIONES DEL PROYECTO**

**Artículo 23. Evaluación Intermedia**

La Evaluación Intermedia deberá realizarse a los 90 días desde la fecha de compromiso del 50% de los recursos del préstamo o cuando haya transcurrido el 50% del plazo de ejecución (lo que ocurra primero). Esa evaluación tendrá como objetivo revisar el avance de todas las actividades, analizar las causas de cualquier posible desviación con respecto al avance planificado y proponer medidas correctivas.

**Artículo 24. Evaluación Final**

La Evaluación Final se llevará a cabo a los 90 días desde la fecha de desembolso del 95% de los recursos del préstamo. Estos informes incluirán: (i) ejecución financiera por subcomponente y fuente de financiamiento; (ii) avances en el logro de productos, resultados e impactos de la MR; (iii) cumplimiento del PGAS; (iv) resumen de los estados financieros, adquisiciones, desembolsos y control interno; (v) revisión de la implementación; y (vi) lecciones aprendidas.

**Observación. Las evaluaciones intermedias y final serán realizadas por consultores externos, independientes de la UCP/PR-L1158**

**CAPITULO VI.** **INSTRUMENTOS DE PROGRAMACION**

**Artículo 25. Instrumentos de Gestión del programa**

Lo principales instrumentos de gestión a ser utilizados para la ejecución del Programa son:

Tabla 7 – Tipo de Instrumentos de Gestión

| **Instrumentos** | **Descripción** |
| --- | --- |
| 1. **Matriz de Resultados (MR)** | Herramienta que se elabora durante el diseño del programa y que permite presentar la correlación entre el objetivo del programa y los indicadores de los resultados sectoriales alineados con las metas de desarrollo del país.  Una buena matriz cumple con los siguientes requisitos: a) el objetivo está claramente formulado; b) permite a los involucrados entender las relaciones que se dan entre los objetivos del programa, los insumos (recursos), los productos y los resultados; y, c) refleja los resultados esperados con indicadores que permitan medir su logro. Los indicadores deben cumplir con los siguientes criterios: i) tener línea de base, meta y fuente de información y ii) deben ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y delimitados en el tiempo |
| 1. **Estructura de Desglose del Trabajo (EDT)** | Descomposición jerárquica orientada al entregable[[5]](#footnote-5) relativo al trabajo que será ejecutado por el equipo del Programa, para lograr los objetivos previstos para el Programa. La EDT organiza y define el alcance total del Programa. |
| 1. **Plan de Ejecución del Programa (PEP)** | Herramienta de planificación multianual a nivel de componentes, productos y actividades que identifica un cronograma de ejecución (física y financiera) y sus responsables.  El PEP se nutre de los documentos de la propuesta de desarrollo de la operación, de su matriz de resultados y del perfil de riesgo; cubre todo el período de ejecución del programa a nivel de actividades y responsables.  En la medida que el programa se vea afectado por factores externos que pongan en riesgo el logro de los objetivos, resultados e indicadores, el PEP podrá ser actualizado (gestión de cambios), con el debido registro documentado de las razones de los cambios. Cualquier cambio en el PEP que altere la ruta crítica deberá contar con la “no objeción” previa del Banco.  Para actualizar la programación de actividades se deberá tener en cuenta que el plazo del programa a fin de que la ejecución se encuentre dentro del periodo de vigencia de la operación. |
| 1. **Plan Operativo Anual (POA)** | 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 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 del país. Contiene un cronograma de ejecución de actividades relacionadas fundamentalmente con el alcance de los componentes y subcomponentes del Programa, la planificación de la gestión de adquisiciones de bienes y servicios (determinante de los tiempos), la planificación de las necesidades de recursos financieros (directamente resultante de la secuencia de adquisiciones que permite anticipar el nivel de desembolsos y “cash flow” requerido), así como el cumplimiento de las salvaguardias ambientales y sociales, la ejecución de las acciones de mitigación de riesgos, la gestión del programa y el monitoreo y evaluación del mismo. El POA deberá contar con la “no objeción” del Banco. |
| 1. **Plan de Adquisiciones (PA)** | Es un documento preparado por el Prestatario, que resume todos los acuerdos celebrados con el Banco durante la gestión de la operación de Préstamo, respecto a la adquisición de los bienes, obras, servicios de consultoría y servicios diferentes de consultoría necesarios para la ejecución del Programa financiado total o parcialmente por el Banco para asegurar el logro de sus objetivos. En este documento se establecen las estrategias, secuencias y mecanismos de gestión de adquisiciones y administración de contrataciones por parte del Ejecutor y de supervisión de esos procesos por el Banco; y será responsabilidad del Ejecutor mantenerlo actualizado y con información completa para las adquisiciones que se requieran realizar. Su cumplimiento es obligatorio durante toda la ejecución del Préstamo y se debe implementar de la manera como haya sido aprobado por el Banco.  El programa cuenta además de un Plan de Adquisiciones Inicial que abarca la totalidad de las adquisiciones requeridas para su ejecución |
| 1. **Matriz de Asignación de Responsabilidades (MAR)** | Esta matriz ilustra las conexiones entre el trabajo que debe realizarse y los miembros del equipo del programa y otros involucrados (stakeholders). Además, identifica qué grupo o unidad del equipo del programa es responsable de cada componente. Con la matriz el Gerente del Programa tiene información que le permite identificar los roles, las responsabilidades y los niveles de autoridad para las actividades específicas del programa. |
| 1. **Matriz de Mitigación de Riesgos del Programa (MMR)** | La MMR es una herramienta metodológica donde se documenta la gestión de riesgos del Programa y en la que se establece un orden de prioridades sobre los tipos de riesgos específicos afrontados por el programa.  La Matriz es un inventario de los riesgos, haciendo la descripción de cada uno de estos que incluye: a) la calificación de la severidad; b) acciones de mitigación para los riesgos críticos; c) responsables por llevarlas a cabo y controlarlas; d) indicadores de resultado y e) documentación de respaldo. |
| 1. **Reglamento Operativo del Programa (ROP)** | Reglamento que regirá un programa para su ejecución. El mismo contiene: i) Disposiciones Administrativas – Financieras, de conformidad con los términos y condiciones previamente acordados con el Banco; ii) Disposiciones Técnicas, que incluyan, entre otros, los criterios de elegibilidad técnicos, económicos, ambientales y sociales aplicables a los distintos componentes del Programa.  El ROP podrá modificarse durante la ejecución del Programa, pero solamente con la no objeción expresa del Banco. En cada momento la última versión aprobada que cuenta con la no objeción del Banco será el documento válido para orientar la ejecución. Cuando existiera falta de consonancia o contradicción entre las disposiciones del Contrato/Convenio de Préstamo y las establecidas en el presente Reglamento Operativo, prevalecerán las disposiciones del Contrato. |
| 1. **Gestión de Cambios (GC)** | Consiste en revisar todas las solicitudes de cambios, aprobarlos o rechazarlos y manejarlos de una manera formal y documentada, desde la concepción hasta la finalización del Programa. El control de cambios comprende la revisión de todas las solicitudes de cambio, validar y supervisar los cambios en: productos entregables, en los instrumentos de gestión, tales como PEP, POA, PA, MMR y PF |

**CAPITULO VI.** **GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES**

**Artículo 26. Las adquisiciones y contrataciones del programa.**

Los procesos de adquisiciones y contrataciones previstos dentro del PA del Programa deberán ser realizadas de conformidad con las “Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” (GN-2349-9)[[6]](#footnote-6) y las “Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” (GN-2350-9)[[7]](#footnote-7). El uso del mecanismo de difusión electrónico del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), así como la Subasta a la Baja electrónica (SBE) y Licitación por concurso de Ofertas (LCO), ha sido considerados por el Banco como aceptables dentro de los alcances previstos en el contrato de préstamo. El uso de otros sistemas nacionales aprobados por el Banco con posterioridad a la aprobación del Proyecto será de aplicación automática y así se indicará en el Plan de Adquisiciones (PA).

Los tipos de procesos de adquisiciones previstos dentro de las políticas del Banco son:

Tabla 8 – Tipos de procesos de adquisiciones

| **TIPO DE PROCESOS DE ADQUISICIONES** | |
| --- | --- |
| **Bienes** | Son todos los objetos, productos básicos y materia prima, vehículos de todo tipo, equipos, maquinaria de construcción, generadores de energía y sus repuestos; muebles de oficina y equipamientos hospitalarios y educacionales, equipos informáticos y software de uso generalizado (“off theshelf”), requeridos para desarrollar actividades vinculadas con la ejecución y el cumplimiento de los fines del Proyecto. También se incluye en esta definición los bienes inmuebles como terrenos, casas, galpones o edificios ya construidos, cuya adquisición sea indispensable para lograr los objetivos del Proyecto |
| **Obras** | Son todas las construcciones de infraestructura física nueva o de ampliación, mejoramiento, rehabilitación o mantenimiento de la existente, tales como: (i) edificios habitacionales o para uso de oficinas y establecimientos para atención de la salud y la educación, (ii) obras de ordenamiento urbano, pavimentación, alumbrado público, alcantarillado, saneamiento y servicios comunales; (iii) suministro de agua potable, energía eléctrica, gas natural; (iv) plantas de generación y redes de distribución de energía, sistemas de riego; (v) carreteras, puertos, aeropuertos , sistemas ferroviarios, estaciones de transporte de pasajeros y transferencia de cargas; almacenes para comercialización o distribución de productos; (vi) plantas industriales, y otros |
| **Servicios Diferentes a Consultoría** | Son todos aquellos servicios cuantificables realizados sobre la base de la ejecución de un trabajo físico susceptible de medición y que no son de carácter intelectual y de asesoramiento como los de consultoría. Entre esos servicios se incluye, por ejemplo: (i) transporte de bienes o personas; (ii) encuestas; (iii) impresiones y publicidad; (iv) seguros; (v) instalación y operación de sistemas de monitoreo y seguridad; (vi) instalación, puesta en servicio y mantenimiento de instalaciones; (vii) extracción de muestras y perforaciones exploratorias; (viii) trabajos topográficos; (ix) fotografías aéreas |
| **Servicios de Consultoría** | Son los servicios de carácter intelectual y de asesoramiento que requieren vasta experiencia en la materia, tales como: (i) desarrollo de estudios de pre-factibilidad y factibilidad técnica, económica, ambiental y financiera; (ii) estudios y diseños; (iii) formulación, planificación, supervisión o gerenciamiento de Obras o Proyectos; (iv) asesoramiento en la toma de decisiones y solución de conflictos; (v) peritajes; (vi) evaluación de aspectos legales y financieros; (vii) auditorias operacionales de proyectos; (viii) capacitación y entrenamiento; (ix) elaboración de términos de referencia, especificaciones y bases para procesos de selección y contratación. Para la ejecución de servicios de consultoría generalmente se contratan firmas consultoras, cuando se requieren equipos multidisciplinarios de profesionales o son trabajos de largo plazo, en tanto que, para casos que involucran una sola disciplina o requieren determinado trabajo de experto, a ser desarrollados en corto plazo, se suele contratar a [consultores individuales](http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?DOCNUM=903753). |

**Artículo 27. Principios y Normas Básicas de Adquisiciones**

Los principios y normas que rigen las adquisiciones financiadas por el Banco están orientados a:

* + 1. atender criterios de economía, eficiencia y transparencia en el uso de recursos;
    2. obtener bienes, obras y servicios de alta calidad;
    3. asegurar la participación del mayor número de oferentes calificados para lograr una adecuada competencia y obtener las mejores condiciones del mercado;
    4. publicitar las convocatorias para dar acceso a los procesos de adquisiciones a todo potencial proveedor, contratista de obras o consultor;
    5. informar a la comunidad sobre los resultados del proceso de contratación para mantener una total transparencia y hacer posible la fiscalización del uso de los recursos;
    6. dar a todo oferente calificado perteneciente a países miembros del Banco, la oportunidad de competir en igualdad de condiciones en los procesos de adquisiciones;
    7. alentar la participación de proveedores de bienes, contratistas de obras, prestadores de servicios y consultores del país Prestatario, para fomentar el empleo y desarrollo local, además de la competencia internacional, y
    8. otorgar el debido proceso y establecer medios para la resolución de controversias, permitiendo a los oferentes interponer protestas o efectuar sus descargos, cuando proceda.

**Artículo 28. El Plan de Adquisiciones (PA)**

El ejecutor acordará con el Banco un PA por los primeros 18 meses de ejecución, el cual será monitoreado, ejecutado y actualizado a través de las herramientas acordadas con el Banco. Se elabora en función al PA Inicial hecho en la etapa de preparación de la operación.

El Ejecutor deberá actualizar el Plan de Adquisiciones al menos anualmente, o cuando surjan cambios durante la ejecución del proyecto y siempre previendo los 12 meses siguientes del período de ejecución del programa, como mínimo, a partir del segundo año de ejecución.

La línea de Base para la evaluación de la planificación de las adquisiciones será siempre la del primer PA del año y deberá presentarse a más tardar el 28 de febrero de cada año a través del SEPA. La versión vigente del Plan de Adquisiciones debe estar siempre disponible para revisión del Banco.

El Plan de Adquisiciones se gestionará a través del Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones – SEPA. [www.iniciativasepa.org](http://www.iniciativasepa.org) o el sistema que lo reemplace y que será informado oportunamente por el BID.

Para su gestión a través del Sistema, el Programa cumplirá las siguientes reglas:

1. La información del Sistema deberá ser actualizada por lo menos una (1) vez al mes, salvo que no exista ningún reporte o dato por actualizar. En ese caso, se deberá dejar constancia en el Sistema de dicha imposibilidad de actualización a través de los módulos de comentarios.
2. El cumplimiento del flujograma de proceso, carga, revisión y envío a través del Sistema se sujetará al estricto cumplimiento de tiempos. En caso de que el Banco devuelva el plan con revisiones no podrá transcurrir más de cinco días para que este plan vuelva a ser enviado para la aprobación del Banco.
3. La siguiente información debe estar actualizada en el sistema para cada adquisición por lo menos una vez al mes:
4. Estado del proceso (Previsto, en Proceso, en Ejecución, Terminado o Cancelado).
5. Fechas del proceso (en todas las líneas del SEPA las fechas de los procesos “Previstos” siempre deben ser posteriores a la fecha de actualización del SEPA).
6. Oferente adjudicado y otros participantes.
7. Montos, contrato y pagos.
8. Fechas de Ejecución real.
9. A más tardar al 28 de febrero de cada año conjuntamente con la presentación del informe de semestral progreso, la UCP/PR-L1158 deberá enviar al Banco a través del SEPA el Plan de Adquisiciones para su conocimiento, debiendo registrar en el Sistema el Estado: “Enviado al Banco”. El Plan deberá estar actualizado según se indica en el numeral tercero anterior.

**Para poder iniciar los procesos de contrataciones y adquisiciones. El plan de adquisiciones debe encontrarse en el Sistema con Estado: “Aprobado” por el Banco. El Banco podrá abstenerse de tramitar desembolsos si el PA no cumple con lo dispuesto en el presente apartado**.

**Artículo 29. El Plan Anual de Contrataciones (PAC)**

Anualmente, todas las entidades públicas consideradas en el Artículo 1° de la ley 2051/2003 **“De Contrataciones Públicas”**, deberán elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Programa en el cual deberán incorporar todas las adquisiciones previstas a realizar durante un año fiscal determinado y remitir a la UOC para su consolidación y tramitación en el portal de Contrataciones Públicas (SICP); conforme establece el Art. 4°.- **Principios generales**, inciso c)  “Transparencia y Publicidad: Asegurarán irrestrictamente el acceso a los proveedores y contratistas, efectivos o potenciales, y a la sociedad civil en general, a toda la información relacionada con la actividad de contratación pública, específicamente sobre los programas anuales de contratación, sobre los trámites y requisitos que deban satisfacerse, las convocatorias y bases concursales, las diversas etapas de los procesos de adjudicación y firma de contratos; estadísticas de precios; listas de proveedores y contratistas; y de los reclamos recibidos“, los procesos de adquisición o contratación y sus resultados deberán publicarse en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP).

**Artículo 30. Llamados Ad Referéndum**

El programa podrá avanzar en sus procesos de adquisiciones bajo la modalidad “AD REFERENDUM” en los siguientes casos:

1. **Reprogramación Presupuestaria:** en paralelo a un trámite de reprogramación presupuestaria se podrá lanzar llamados y avanzar hasta la etapa de evaluación. Solo cuando impacte la reprogramación el proceso podrá ser adjudicado;
2. **Presupuesto del siguiente año:** se podrá lanzar llamados cuyo plazo de adjudicación está programado para finalizar en el siguiente año fiscal y avanzar hasta la etapa de evaluación. Solo cuando esté aprobado el presupuesto de año siguiente el proceso podrá ser adjudicado; y
3. **Aprobación de Préstamo**: se podrá lanzar llamados y avanzar la hasta etapa de evaluación. Solo cuando esté aprobado la Ley de Préstamo y el presupuesto se encuentre vigente el proceso podrá ser adjudicado.

**Artículo 31. Responsable de las adquisiciones y contrataciones del programa.**

La responsabilidad por las adquisiciones y contrataciones que se requieran para la ejecución del programa corresponderán a la **UCP/PR-L1158**.

**Artículo 32. Facultades del Comité de Evaluación de Ofertas. CEO**

Las principales responsabilidades dentro de la etapa de evaluación de los procesos de adquisiciones y contrataciones recaen sobre el **Comité de Evaluación de Ofertas (CEO)**. Las evaluaciones se llevarán a cabo atendiendo el principio de eficiencia y cumpliendo como máximo con los tiempos establecidos en el PEP, son las siguientes:

**Artículo 33. Métodos de contratación**

A continuación, se presenta los métodos de contratación prevista dentro de las políticas del Banco.

Tabla 9 – Métodos de contrataciones

| **Método de Contratación** | **Categoría de Gasto** | **Observación** |
| --- | --- | --- |
| Licitación Pública Internacional | Obras | Para montos superiores a  los USD 3.000.000 |
| Licitación Pública Nacional\*[[8]](#footnote-8) | Para montos entre USD 250.001  y USD 2.999.999 |
| Comparación de Precios | Para montos hasta y USD 250.000 |
| Licitación Pública Internacional | Bienes y Servicios  diferentes a Consultorías | Para montos superiores a  los USD 250.000 |
| Licitación Pública Nacional\* | Para montos entre USD 50.001  y USD 249.999 |
| Comparación de Precios | Bienes y Servicios  diferentes a Consultorías | Para montos hasta USD 50.000 |
| Contratación de Servicio de Consultoría (SBCC, SBPF, SBMC, SBC) | Firmas Consultoras  (con Lista Corta Internacional) | Para montos mayores a  USD 200.000 |
| Contratación de Servicio de Consultoría (SBCC, SBPF, SBMC, SBC, SCC), llamado nacional | Firmas Consultoras  (con Lista Corta Nacional) | Para montos menores a  USD 200.000 |
| Contratación de Consultorías Individuales (CCIN, CCII) | Consultorías Individuales |  |

**Artículo 34. Responsabilidad del Administrador de Contrato.**

Para la supervisión de cada contrato el **Gerente del Programa PR-L1158** podrá designar a un funcionario o a un Comité ad-hoc como Administrador de Contrato que tendrá las siguientes facultades:

1. Control de garantías, multas y sanciones, plazos, calidad técnica y avance físico –financiero.
2. Cuando corresponda visitas al lugar de obra.
3. Emitir informes que detalle:
   1. desfases de los plazos ofertados;
   2. identificación de las causas de los desvíos;
   3. recomendaciones para reencauzar la normal ejecución del programa.
4. Aprobar los informes que respaldan las solicitudes de pago, ampliaciones de plazo y adendas de modificación contractual debiendo responsabilizarse por la pertinencia y oportunidad de los respaldos correspondientes.

**Artículo 35. Requisitos de Publicidad**

Los requisitos del Banco en materia de publicidad para la licitación pública internacional son los que se indican a continuación.

Tabla 10 – Tipos de avisos de adquisiciones

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPOS DE AVISO DE ADQUISICIONES** | |
| **Aviso General de Adquisiciones (AGA).** | La notificación a tiempo de las oportunidades para licitar es fundamental en los procedimientos competitivos. Con respecto a los proyectos que incluyan adquisiciones por medio de la licitación pública internacional, el Prestatario debe preparar y presentar al Banco una versión preliminar de un Aviso General de Adquisiciones. El Banco dispondrá la inserción de tal anuncio en los sitios de Internet de United Nations Development Business (UNDB online) y del Banco. El anuncio debe contener información referente al Prestatario (o Prestatario potencial), el monto y finalidad del préstamo, la magnitud de las adquisiciones que hayan de efectuarse conforme a la licitación pública internacional, y el nombre, el teléfono (o número de fax) y la dirección del organismo del Prestatario encargado de las adquisiciones, incluida la dirección del sitio de Internet donde los avisos de adquisiciones estén disponibles. Cuando éstas se conozcan, se deben indicar las fechas en que los interesados pueden obtener los documentos de precalificación o de licitación. Los documentos de precalificación o de licitación, según el caso, no se deben poner a disposición del público antes de la fecha de publicación del Aviso General de Adquisiciones |
| **Aviso Específico de Adquisiciones (AEA).** | Cuando se llevan a cabo adquisiciones cuyo valor estimado sea igual o exceda los montos establecidos para licitación pública internacional se requerirá la publicación del Aviso Específico de Adquisiciones (AEA) en el ámbito internacional y en el ámbito nacional. Cuando el valor estimado de la licitación sea menor a los montos establecidos para licitación internacional, se requerirá la publicación del AEA tan solo en el ámbito nacional |
| **Publicación del AEA** | El Prestatario será responsable por la publicación de los AEAs, una vez éste haya obtenido la no objeción del Banco. Para el efecto, enviará al Banco copias de estos avisos, indicando la fecha y el nombre de la publicación en el ámbito nacional en donde éste aparecerá. En el ámbito internacional, la publicación se hará en la página de Internet del "United Nations Development Business", así como en la página de Internet del Banco. En el ámbito nacional se hará, por una sola vez, en un diario de amplia circulación nacional, en el sitio de Internet oficial del país y/o en la Gaceta Oficial del país, dedicado a la publicación de avisos de licitación del sector público |
| **Publicación en el SEPA** | El Prestatario será responsable por la gestión de todo el Plan de Adquisiciones, a través del Sistema de Gestión de Planes de Adquisiciones SEPA. Al menos una vez al mes deberá actualizar el sistema y asegurarse de que la publicación respectiva en internet tenga información veraz y oportuna. |

**Artículo 36. Origen de los bienes y servicios**

Los fondos asignados con los recursos del Contrato sólo pueden utilizarse para la adquisición de bienes y servicios provenientes de países que sean elegibles conforme a las condiciones del Contrato de financiamiento, y de conformidad con lo establecido en el ROP aprobado durante la ejecución del Programa. La lista vigente de países elegibles se puede consultar en la página web del Banco <http://www.iadb.org/es/proyectos/adquisiciones-de-proyectos,8148.html>

**Artículo 37. Procedimientos de adquisiciones del programa.**

El cuadro siguiente resume los procedimientos, rangos e instrucciones para los procesos de adquisición de obras, bienes y servicios de consultoría[[9]](#footnote-9).

Tabla 11 - Rangos para selección de tipo de proceso de adquisición

| **Categoría del gasto** | **Método de contratación** | **Valor** | **Publicidad, (convocatoria y adjudicación de contratos)** | **Documentos a ser utilizados** | **Plazos mínimos de presentación de propuestas (en días calendario)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Obras** | **LPI** | **Contrato = > US$ 3,0 millones** | **UNDB, SICP, Diario de Circulación Nacional** | **Documentos Estándar de Licitaciones (DELs)** | **Preparación de ofertas: 42 días** |
|  | **LPN[[10]](#footnote-10)** | **US$ 3,0 millones > Contrato >= US$ 250.000** | **SICP, Diario de Circulación Nacional** | **Documentos de Licitación Nacional acordado con el Banco.** | **30 días** |
|  | **CP** | **Contrato < US$ 250.000** | **SICP Complementariamente: Diario de Circulación Nacional** | **Documento de Concurso de Precios acordado con el Banco.** | **Obras menores a USD 50.000: 10 días** |
|  |  |  |  |  | **Obras mayores a USD 50.000: 15 días** |
| **Bienes y Servicios** | **LPI** | **Contrato => US$ 250.000** | **UNDB, SICP, Diario de Circulación Nacional** | **Documentos Estándar de Licitaciones (DELs)** | **42 días** |
|  | **LPN** | **US$ 250.000 > contrato> =US$ 50.000** | **SICP, Diario de Circulación Nacional** | **Documentos de Licitación Nacional acordados con el Banco (o satisfactorios al Banco).** | **30 días** |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **CP** | **Contrato < US$ 50.000** | **SICP. Complementariamente: Diario de Circulación Nacional** | **Documento de Concurso de Precios acordado con el Banco.** | **10 días** |
| **Consultoría de firmas** | **SBCC, SBPF, SBMC, SBC,** | **Contrato > US$ 200.000** | **Publicación de Aviso de Expresiones de Interés en UNDB, SICP, Diario de Circulación Nacional** | **Solicitud Estándar de Propuestas (SEPs) emitida por el Banco** | **[Manifestación de Interés: 14[1] días](file:///C:\\Users\\User\\Dropbox\\BO-1073\\3-%20BO_L1073_Modalidades_de_adquisiciones_para_el_MF_OCT_2012.xls" \l "RANGE!A23)** |
|  |  |  |  |  | **Preparación de propuestas:28 días** |
|  | **SBCC, SBPF, SBMC, SBC, SCC** | **Contrato < =US$ 200.000** | **Publicación de Aviso de Expresiones de SICP** | **Solicitud de Propuestas acordada con el Banco** | [**Manifestación de Interés: 14[1] días**](file:///C:/Users/User/Dropbox/BO-1073/3-%20BO_L1073_Modalidades_de_adquisiciones_para_el_MF_OCT_2012.xls#RANGE!A23) |
|  |  | **Lista corta integrada se acepta únicamente por firmas nacionales.** | **Complementaria: Diario de Circulación Nacional** |  | **Preparación de propuestas:28 días** |
| **Consultoría Individual** | **CCIN / CCII** |  | **Carta invitación sobre convocatoria para selección de consultores individuales.** | **Carta invitación y TDR** | **5 días** |

Tabla 12 - Rangos para selección de tipo de proceso de adquisición -Ley 2051/03

| **Categoría del gasto** | **Método de contratación** | **Valor** | **Publicidad, (convocatoria y adjudicación de contratos)** | **Documentos a ser utilizados** | **Plazos mínimos de presentación de propuestas (en días calendario)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bienes y Servicios** | **LCO** | **Contrato => US$ 250.000** | **SICP, Diario de Circulación Nacional** | **Documentos de Licitación Nacional acordados con el Banco (o satisfactorios al Banco).** | **10 días calendarios** |
| **SBE** | **Contrato => US$ 250.000** | **SICP, Diario de Circulación Nacional** | **Documentos de Licitación Nacional acordados con el Banco (o satisfactorios al Banco).** | * **LCO/LPN – 8 días hábiles.** * **CD (monto inferior a 2000 jornales mínimos) – 3 días hábiles** * **VE – 5 días calendario** |

Para los casos en que se aplique la Legislación Local, el Banco solo interviene en el visto bueno de las Especificaciones Técnicas y para el registro de los contrataos.

El Programa hará seguimiento del cumplimiento de los tiempos aplicados para cada tipo de procesos. Dicha información deberá ser tomada en cuenta a la hora de realizar el informe de evaluación de los contratados y asignados para el Programa.

En cumplimiento de lo previsto y dentro de los alcances previsto en la Sección 1 de las Políticas de Adquisiciones del Banco, se deberán incluir una disposición que permita al Banco revisar: cuentas, registros u otros documentos relacionados con la presentación de la propuesta y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco.

**Artículo 38. Obras, Bienes o Servicios (diferentes de consultoría)**

Los tipos de procesos de contratación previstas para obras, bienes y servicios de no consultorías se detallan a continuación

Tabla 13 - Tipos de llamado para obras y bienes

|  |  |
| --- | --- |
| **Licitación Pública Internacional o Nacional** | El umbral que determina el uso de la **Licitación Pública Internacional** será puesto a disposición del OE en la página [www.iadb.org/procurement](http://www.iadb.org/procurement). Por debajo de dicho umbral, el método de selección se determinará de acuerdo con la complejidad y características de adquisición o contratación, lo cual deberá reflejarse en el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco.  Los contratos de Obras, Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría generados bajo el Proyecto y sujetos a Licitación Pública Internacional (LPI) se ejecutarán utilizando los Documentos Estándar de Licitaciones (DELs) emitidos por el Banco. Los procesos de licitación de bienes y servicios distintos de consultoría que no están sujetas a LPI, utilizarán los documentos estándar o los documentos que sean acordados con el Banco.  Ningún contrato para la adquisición de bienes, servicios o contratación de obras requieren de una precalificación de contratistas.  Los procedimientos de **Licitación Pública Nacional** respectivos, podrán ser utilizados siempre que, a juicio del Banco, dichos procedimientos garanticen economía, eficiencia, transparencia y compatibilidad general con la Sección I de las Políticas de Adquisiciones, tomando en cuenta lo establecido en el apartado 3.4 de dichas políticas y se lleven a cabo de conformidad con los documentos de licitación acordado entre el Gobierno Paraguayo y el Banco, los cuales están publicados en la página de la DNCP. |
| **Comparación de Precios** | Los procesos de **Comparación de Precios** son para contrataciones de obras no sencillas, menores a USD 250.000 (DOSCIENTOS CINCUENTA MIL) y para contrataciones de bienes y servicios no comunes (distintos de consultoría) menores a USD 50.000 (CINCUENTA MIL DÓLARES).  Cuando se trate de obras sencillas y bienes comunes y cuyo valor se encuentre por debajo del monto para LPI, los mismos se podrán adquirir a través de Comparación de Precios.  Para las comparaciones de precios se utilizarán los métodos de SBE y LCO previstos en la Legislación nacional dentro de los alcances previstos en el contrato de préstamo y para los demás casos los documentos de Licitación Nacional acordados que están disponibles en la página de la DNCP. Para el inicio de los procesos bajo la modalidad de SBE y/o LCO deben contar con la aprobación del Banco a las EETT y/o TDR, como así también cualquier adenda de modificaciones que surjan.  Ningún contrato para la adquisición de bienes, servicios o contratación de obras requieren de una precalificación de contratistas |
| **Contratación Directa** | La **Contratación Directa** corresponde a procesos que se llevan adelante sin competencias y puede ser un método adecuado en las siguientes circunstancias:   * + contrato existente para la ejecución de obras o el suministro de bienes, adjudicado de conformidad con procedimientos aceptables para el Banco, puede ampliarse para incluir bienes u obras adicionales de carácter similar. En tales casos se debe justificar, a satisfacción del Banco, que no se puede obtener ventaja alguna con un nuevo proceso competitivo y que los precios del contrato ampliado son razonables. Cuando se prevea la posibilidad de una ampliación, se deben incluir estipulaciones al respecto en el contrato original;   + estandarización de equipo o de repuestos, con fines de compatibilidad con el equipo existente, puede justificar compras adicionales al proveedor original. Para que se justifiquen tales compras, el equipo original debe ser apropiado, el número de elementos nuevos por lo general debe ser menor que el número de elementos en existencia, el precio debe ser razonable y deben haberse considerado y rechazado las ventajas de instalar equipo de otra marca o fuente con fundamentos aceptables para el Banco;   + el equipo requerido es patentado o de marca registrada y puede obtenerse de una sola fuente;   + el contratista responsable del diseño de un proceso exige la compra de elementos críticos de un proveedor determinado como condición de mantener su garantía de cumplimiento; y   en casos excepcionales, tales como en respuesta a desastres naturales. |

**Artículo 39. Servicios de Consultorías**

Los procesos de contratación de Servicios de Consultoría generados bajo el programa están listados en el Plan de Adquisiciones y se ejecutarán utilizando la Solicitud Estándar de Propuestas (SEPs) emitida por el Banco o acordada con el Banco. Los tipos de procesos de contratación previstas para contratación de consultorías se detallan a continuación

Tabla 14 - Tipos de llamados para consultorías

|  |  |
| --- | --- |
| **Selección de Firma Consultora** | El proyecto utilizará la Solicitud Estándar de Propuesta (SEP) emitida por el Banco. Las contrataciones de Firmas Consultoras se realizarán mediante la aplicación de selección Competitiva, conformando una lista corta de seis oferentes según las políticas de adquisiciones del Banco GN 2350-9. Según el caso presentando sus propuestas técnicas y económicas, las cuales son evaluadas por el Comité Evaluador sobre la base de criterios de selección predeterminados.  Para seleccionar competitivamente a una Firma Consultora, el Proyecto podrá usar los siguientes métodos: |
| 1. **Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC),** evaluando el precio además de la propuesta técnica. La ponderación podrá ser: 80% Técnica - 20% Precio ó 70% Técnica – 30% Precio. La adjudicación se hará a la oferta con la mejor evaluación combinada del mérito Técnico y el Precio. La negociación se debe llevar a cabo según lo establecido en las Políticas del Banco (GN 2350-9). Se utiliza cuando los servicios no presentan mayor complejidad o en los casos en que es previsible ofertas similares en calidad. |
| 1. **Selección Basada en la Calidad (SBC),** es apropiada para los tipos de trabajo siguientes: i) servicios complejos o altamente especializados, en que los TDR y la aportación que se requiere de los consultores resultan difíciles de precisar, y en que el contratante espera que los consultores demuestren innovación en sus propuestas; ii) servicios que tienen importantes repercusiones futuras y en los que el objetivo es contar con los mejores expertos; iii) servicios que se pueden ejecutar en formas sustancialmente distintas, de manera que las propuestas no serían comparables. |
| 1. **Selección Basada en Presupuesto Fijo (SBPF),** es apropiado sólo cuando el trabajo es sencillo y se puede definir con precisión, y cuando el presupuesto es fijo. En la SP se debe indicar el presupuesto disponible y pedir a los consultores que presenten, en sobres separados, sus mejores propuestas técnicas y de precio dentro de los límites del presupuesto. |
| 1. **Selección Basada en el Menor Costo (SBMC),** es apropiado para seleccionar consultores que hayan de realizar servicios de tipo estándar o rutinario y se cuenta con prácticas y normas bien establecidas. |
| 1. **Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores (SCC),** es apropiado para utilizar en servicios menores para los cuales no se justifica ni la preparación ni la evaluación de propuestas competitivas, hasta un máximo de USD 200.000. |
| 1. **Selección Directa (SD),** La selección directa de consultores no ofrece los beneficios de la competencia y sólo se podrá utilizar en casos excepcionales. La SD puede resultar apropiada sólo si se presenta una clara ventaja sobre el proceso competitivo en los siguientes casos: i) que el servicio a contratar constituye una continuación natural de servicios realizados anteriormente; ii) si se trata de operaciones de emergencia en respuesta a desastres y de servicios de consultoría necesarios por el plazo de tiempo inmediato después de la emergencia; iii) para servicios muy pequeños (hasta USD 100.000) ; o iv) cuando solamente una firma está calificada o tiene experiencia de valor excepcional para los servicios. |
| **La Lista Corta de firmas consultoras** | La lista corta podría estar integrada en su totalidad (100%) por firmas locales[[11]](#footnote-11) para contratos con valor inferior a los montos límites establecidos por el Banco para el país. Para Paraguay, dicho umbral es de US$ 200.000. En aplicación de las Políticas del Banco para la contratación de firmas Consultoras (GN-2350-9) en cuanto a la preparación de lista corta de firmas consultoras debe cumplirse mínimamente lo siguiente: i) Considerar en primer lugar aquellas firmas que expresen interés y que tengan calificaciones apropiadas, y ii) Incluir en la lista 6 firmas con amplia representación geográfica (no más de dos podrán pertenecer al mismo país y por lo menos una debe ser de un país miembro Prestatario del Banco, a menos que no se haya podido establecer la existencia de firmas calificadas en países miembros Prestatarios del Banco).  El Banco puede acordar con el OE ampliar o reducir la Lista Corta, una vez emitida la No Objeción del Banco la lista no podrá ser modificada sin la anuencia del Banco. De preferencia la lista corta debe incluir consultores de la misma categoría, con capacidad y objetivos empresariales similares. La lista corta no debe incluir consultores individuales. La elaboración de la lista corta no reflejará un proceso de precalificación ni de “cumple-no cumple” sino una valoración sobre las 6 firmas más apropiadas.  Los puntos antes señalados son enunciativos y no limitativos al extenso que establecen las Políticas del Banco. |
| **Contratación de Consultores Individuales** | La selección de los consultores individuales se hará teniendo en cuenta sus calificaciones para realizar el trabajo, sobre la base de comparación de calificaciones de por lo menos tres (3) candidatos. El Ejecutor podrá publicar la convocatoria en la página web de la MH ([www.MH.gov.py](http://www.ande.gov.py)) como instrumentos de difusión de convocatorias para selección de consultores individuales o, complementariamente, publicar en diarios de amplia circulación. |
| **Selección Directa de Consultores Individuales** | Los consultores pueden ser seleccionados directamente siempre que se justifique en casos excepcionales como: i) servicios que son una continuación de un trabajo previo que el consultor ha desempeñado y para el cual el consultor fue seleccionado competitivamente; ii) servicios cuya duración total estimada es menor de seis meses; iii) en situaciones de emergencia como resultado de desastres naturales; iv) cuando la persona es la única calificada para la tarea |

**Artículo 40. Supervisión de las adquisiciones**

Todos los procesos de adquisiciones y/o contrataciones regidos bajo las políticas GN-2349-9 y GN-2350-9, serán revisados en forma ex – ante por el Banco. La supervisión de todos los procesos de adquisición o contrataciones regidos bajo los subsistemas SBE y LCO del Sistema de Contrataciones Públicas de Paraguay (GN-2538-11), se llevarán a cabo por medio del sistema país, dentro de los alcances previstos en el contrato de préstamo.

De autorizarse a futuro la revisión ex post de procesos nacionales, los reportes de revisión incluirán al menos una visita de inspección física, seleccionando entre los procesos de adquisiciones sujetos a la revisión ex post (no menos de un 10% de los contratos revisados debe inspeccionarse físicamente). El Plan de Adquisiciones (SEPA) describirá para cada adquisición el método de revisión aplicable.

El Banco capacitará en forma continua a los encargados de adquisiciones del OE acerca de controles internos adecuados.

**Artículo 41.** **Lineamientos para las no objeciones a los procesos de adquisiciones**[[12]](#footnote-12)

De acuerdo a las políticas de Adquisiciones, la supervisión ex-ante del Banco se hace en distintas etapas según el tipo de objeto, tal como se indica a continuación:

* Para el caso de bienes y obras, se revisan dos etapas: i) Previo al inicio de la convocatoria y ii) a la recomendación de adjudicación.
* Para firmas consultoras, se revisan en tres etapas: i) previo al inicio de la convocatoria, ii) resultados técnicos, e iii) informe de evaluación y contrato negociado.

Tabla 15 - Documentación requerida para solicitar No Objeción al inicio del Proceso

|  |  |
| --- | --- |
| **Para Obras** | 1. Nota solicitando la no objeción 2. Proceso aprobado en él SEPA 3. Proceso previsto en el POA 4. Especificaciones Técnicas de la obra 5. Licencia ambiental (si aplica) 6. Pliego de Bases y Condiciones 7. Planos 8. Planilla de cómputo métrico y costo estimado |
| **Para Bienes** | 1. Proceso aprobado en él SEPA 2. Proceso previsto en el POA 3. Especificaciones Técnicas de los bienes a adquirir 4. Pliego de Base y Condiciones |
| **Para Firmas Consultoras** | 1. Proceso aprobado en él SEPA 2. Proceso previsto en el POA 3. Lista corta conformada 4. Términos de Referencia de la consultoría a desarrollar 5. Solicitud de Propuesta |
| **Para Consultorías Individuales** | 1. Proceso aprobado en él SEPA 2. Proceso previsto en el POA 3. Términos de Referencia de la consultoría a desarrollar 4. Grilla de evaluación |

Considerando que la revisión ex-ante lleva implícita una contratación riesgosa, la política dispone la revisión de cada una de dichas etapas en forma integral para evitar vicios en el proceso, debiendo generarse una no objeción para cada etapa revisada. En esa medida, es importante que el Banco cuente con toda la información necesaria para llevar a cabo el análisis correspondiente.

Solo requieren no objeción aquellas etapas y documentación correspondiente a las adquisiciones financiadas total o parcialmente por el Banco

La correspondencia oficial debe ser remitida en forma electrónica desde el correo oficial del proyecto y en un solo archivo en formato pdf, programas de MS Office (Word, Excel, Poner Point), JPG o TIFF a menos que el Banco notifique otra metodología o sistema de envío de la documentación, caso en el cual será aplicado de inmediato.

**Artículo 42. Contratos**

En cumplimiento de las Políticas de Adquisiciones (GN 2349-9 número 2.12 y GN-2350-9 números 2.9) las adquisiciones se llevarán a cabo con sujeción a las reglas sobre el uso de documentación estándar de licitación y de formatos de contratos. En virtud de lo anterior, dado que se trata de documentación aceptable por el Banco, no será necesario la revisión legal o modificación a las secciones de instrucciones a licitantes o consultores, ni a las condiciones generales de los contratos. Será aceptable introducir modificaciones únicamente a las secciones de datos de licitación o en las hojas de datos de las condiciones especiales del contrato en caso de que la correspondiente minuta tenga dicha sección. La revisión legal y de contenido de los contratos se entiende agotada tras la aprobación del presente reglamento, salvada la necesidad de la inclusión de datos particulares de los contratistas en las minutas finales previa a la suscripción de las mismas.

**Artículo 43. Adenda a los Contratos**

Los contratos firmados y vigentes podrán ser sujeto de adendas siempre que se de alguna modificación a la condición contractual vigente. Cualquier modificación que implique una variación en: i) modificación del plazo del contrato (ampliación o reducción); ii) modificación del alcance de los TDR (aumento o diminución); modificación del monto (aumento o disminución) debe ser adendado. Se procede solicitando la No Objeción del Banco el cual debe estar acompañado de una justificación de los cambios y el acuerdo entre las partes firmantes. Una vez que se cuente con la No Objeción de la Adenda recién el OE podría firmar y la adenda entra en vigencia.

**Artículo 44. Protestas**

De acuerdo con las Políticas de Adquisiciones del BID los contratistas tendrán, en cualquier momento y sin ningún tipo de restricción, el derecho a presentar al Ejecutor o al Banco inconformidades o impugnaciones en las adquisiciones en que participen.

El análisis de la protesta y la respuesta al oferente que la presentó son de responsabilidad del Ejecutor quien es el responsable de administrar los procesos de compras y pagos y la ejecución de cada contrato que el programa demande. El Banco solicita que la respuesta del Ejecutor al oferente que protesta se dé normalmente en 5 días la cual debe contar con la No Objeción del Banco previo a su envió. En los casos de procesos bajo sistemas nacionales se regirán de acuerdo a lo establecido en la ley 2051/03 y sus modificaciones. No podrán rechazarse protestas por inoportunas o por defectos de forma o contenido. Todas deberán ser procesadas.

**CAPITULO VII: GESTIÓN FINANCIERA**

Este capítulo da el marco general para la organización, dirección, control de los aspectos económicos, presupuestarios, financieros y contables del Programa, bajo los principios de oportunidad, eficiencia y transparencia, en el marco de las políticas del Banco y las normas nacionales vigentes. La UCP/PR-L1158 llevará el registro y control de las transacciones presupuestarias, financieras y contables, como resultado de la ejecución de toda la operación del Programa, uso y asignación de los recursos y gastos, además deberán proporcionar información relevante, útil y oportuna sobre la gestión económica y financiera del mismo para la toma de decisiones oportuna durante la ejecución y cierre del Programa. Todo lo relacionado con los procesos de firmas de contratos de procesos adjudicados (Consultores y Proveedores), los respectivos procesos de pagos conforme a los calendarios de pagos establecidos en los contratos firmados y los correspondientes procesos de pagos previa autorización escrita para cada caso recibida del Gerente del Programa.

**Artículo 45. Marco Normativo**

La administración financiera del Programa está sujeta a la siguiente Normativa:

1. Documentos del Programa (Convenio o Contrato firmado).
2. El Reglamento Operativo del Programa.
3. Guía de Desembolsos para Proyectos del BID.
4. Guía de Informes Financieros y Auditoría Externa de Operaciones Financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo.

**Artículo 46. Presupuesto de inversión del programa**

El programa cuenta con un cuadro de costo detallado de inversión que define las necesidades con base a la estructura programática del PEP que contempla los componentes, productos, paquete de trabajo y actividades. El cuadro de costo detallado y el plan financiero mensual de toda la vida del programa se constituyen en los principales insumos para la programación presupuestaria de cada año del Presupuesto General de la Nación que deberá contemplar las necesidades presupuestarias reales con base a los niveles de ejecución del PEP. La UCP/PR-L1158 deberá realizar un control mensual de ejecución (con base a la programación de adquisiciones, contrataciones y los compromisos asumidos) y determinar los saldos disponibles a nivel de categorías de inversión del Programa con base al avance en la ejecución del Programa, para informar oportunamente a la DGAF del MH los desvíos o insuficiencia de presupuesto del ejercicio fiscal en curso, como los impactos al programa de presupuesto para el siguiente año.

**Artículo 47. Presupuesto General de Gastos de la Nación (PGN)**

La formulación e inscripción del presupuesto anual sigue las regulaciones establecidas por el Ministerio de Hacienda, siendo la responsabilidad de la UCP/PR-L1158 presentar los anteproyectos de presupuesto, así como solicitar las modificaciones y ajustes al programa de presupuesto que le permitan cumplir con los compromisos asumidos y ejecutar las actividades programadas año a año. Como principio general se establece que no se podrá adjudicar los procesos de adquisición de bienes y servicios, si en el Presupuesto General del Estado no se cuenta con la partida asignada específica que autoriza el gasto, ni se podrá realizar ningún pago, si no se ha cumplido previamente con la formalización del registro presupuestario de esta obligación. El manejo presupuestario del Programa, la formulación y la afectación presupuestaria será responsabilidad de la UCP/PR-L1158.

**Artículo 48. Programación Financiera**

La UCP/PR-L1158 deberá elaborar el Plan Financiero el cual comprende el plazo total de ejecución del Programa, a los efectos de establecer los flujos de fondos futuros por fuente de financiamiento de acuerdo con las necesidades del Programa. Deberá garantizar la disponibilidad de recursos financieros en tiempo para la ejecución de actividades, efectuando la identificación de cada objeto de gasto requerido.

**Artículo 49. Plan Financiero**

EL Plan Financiero, tiene como objetivo principal asegurar que el programa cuente oportunamente con los recursos financieros ya sean del financiamiento del Banco como de otros financiadores cuando aplique, en las cantidades previstas en el presupuesto.

El Plan Financiero (PF) es un instrumento que debe estar articulado con el PEP, el POA y el Plan de Adquisiciones y el Presupuesto anual del Programa, que permite planificar y controlar los flujos de fondos del programa. El PF se prepara al inicio del Programa y debe actualizarse anualmente de acuerdo con la evolución de la ejecución de este, reflejando las necesidades reales de liquidez, que permiten solicitar desembolsos de fondos.

**Artículo 50. Plan Financiero Consolidado**

El PF Consolidado se prepara para la totalidad de los recursos necesarios del Programa, y por todo el Período de ejecución, y contiene la siguiente información:

1. En la columna de Categorías de Inversión se incluye la relación de los componentes y productos, que corresponde a las estimaciones que se requerirán para atender las necesidades de liquidez a lo largo de la vida del programa.
2. En las columnas para cada año - por la duración del Programa - se incluyen los valores por categorías de inversión y por fuente de financiamiento.

Figura 4 – Plan Financiero Consolidado



**Artículo 51. Plan Financiero Detallado**

El PF detallado deberá contar con información, por mes, para cada año de ejecución, a nivel total de Programa (programa integral).

Figura 5 - Plan Financiero Detallado

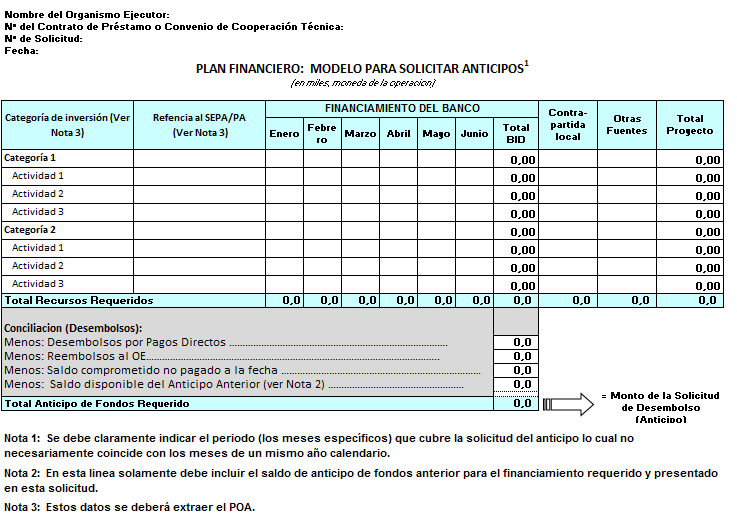


**Artículo 52. Plan Financiero para solicitar anticipos al BID**

El modelo para solicitar anticipos se deriva del plan financiero detallado. Dicho modelo requiere la siguiente información:

1. para el financiamiento del Banco, todos los costos/gastos estimados por categoría de inversión, mes por mes, que correspondan al periodo de la solicitud de desembolso (Anticipo) el cual no podrá exceder el plazo de 6 meses.

Figura 6 - Plan Financiero para solicitar desembolso

****

**Artículo 53. Reprogramaciones Presupuestarias**

Para llevar adelante la ejecución de las actividades programadas del Proyecto, se requiere contar con los créditos presupuestarios necesarios en los diferentes Objetos de Gastos. El proyecto podrá gestionar ante el Ministerio de Hacienda reprogramaciones presupuestarias a fin de alinear sus requerimientos de créditos presupuestaros al POA del año. Para ello se seguirá los lineamientos establecidos en el Decreto Reglamentario de la Ley de Presupuesto vigente para cada año fiscal.

**Artículo 54. Transferencias Presupuestarias**

En caso de no contar con todos los créditos presupuestarios requeridos para llevar adelante la ejecución de las actividades programadas del proyecto, se podría gestionar la solicitud de transferencia de créditos presupuestarios al interior de la MH y/o entre OEE. El programa podrá gestionar ante el Ministerio de Hacienda las citadas solicitudes a fin de alinear sus requerimientos de créditos presupuestaros al POA del año. Para ello se seguirá los lineamientos establecidos en el Decreto Reglamentario de la Ley de Presupuesto vigente para cada año fiscal.

**Artículo 55. Ampliación Presupuestaria**

En caso de no contar con todos los créditos presupuestarios y que el MH no tenga condiciones de transferir recursos al Proyecto, se podrá gestionar ante el MH el pedido de ampliación presupuestaria la cual debe ser remitida al Congreso para su aprobación por Ley.

**Artículo 56. Cuentas Bancarias del Programa**

El Programa deberá contar con cuenta bancaria independiente para el préstamo, la cual deberá ser abierta en el Banco Central del Paraguay donde se recibirá los recursos provenientes de una fuente de financiamiento del BID. Así también en caso de ser necesario, El OE podrá habilitar Cuentas Administrativas en Banco de Plaza.

**Artículo 57. Recursos Adicionales del Programa**

Los recursos adicionales del Programa (en caso de que aplique) serán integrados por las instituciones del Gobierno involucradas, pudiendo ser financieros y no financieros. La mayor parte estará conformada por horas hombres de técnicos, consultorías de tutoría o acompañamiento de trabajos y adquisiciones menores.

**Artículo 58. Modalidad de desembolsos de los recursos del préstamo**

Tabla 16 - Modalidad de desembolsos

|  |  |
| --- | --- |
| **Anticipo** | Los Anticipos de Fondos son avances de fondos con base en las necesidades reales de liquidez del programa respaldados por compromisos suscritos (contratos), o anticipados con un alto grado de certeza con el fin de pagar puntualmente gastos elegibles imputables a los recursos del financiamiento.  El préstamo se desembolsará bajo esta modalidad, con una frecuencia de 6 (seis) meses[[13]](#footnote-13) determinada en función de la programación financiera, y de conformidad con el cronograma de inversiones y el flujo de recursos requeridos.  El programa realizará las solicitudes de desembolso, de acuerdo con la estimación de los recursos necesarios para la ejecución, en concordancia con el Plan Operativo Anual (POA) y con el Plan de Adquisiciones (PA) proveídos por la UCP/PR-L1158.  El Banco podrá ampliar el monto máximo de anticipos vigente cuando hayan surgido necesidades inmediatas de efectivo que lo ameriten, si así lo solicitare justificadamente el OE y se presente un estado de los gastos programados para la ejecución del programa correspondiente al periodo del Anticipo de Fondos vigente; se efectuará un nuevo anticipo de fondos cuando se haya justificado al menos un 80% del total de los fondos desembolsados en concepto de anticipo.  Este método contribuye a una adecuada administración y control con respecto al uso de los fondos del Programa, de un modo particular que facilita la rendición de cuentas del Programa.  Dichas necesidades de liquidez surgen del plan financiero del Programa, el cual debe estar coordinado con el plan de ejecución del programa (PEP), y plan operativo anual (POA) que incorpora el plan de adquisiciones (PA). Se deberá asegurar que los recursos del programa hayan sido incorporados al Presupuesto General de la Nación (PGN).  El Banco capacitará en forma continua a los encargados de la parte financiera del OE acerca de los procesos de desembolso, recomendando un adecuado mantenimiento de controles internos |
| **Pago Directo** | Son pagos generalmente superiores a USD 100.000 (Cien Mil Dólares) efectuados por el Banco a proveedores o contratistas en nombre del OE por concepto de bienes, obras y servicios elegibles - de origen externo o local - destinados a la ejecución del Programa.  En el caso de pagos directos a proveedores o contratistas locales, podrían surgir diferencias entre el monto en moneda local utilizado para estimar la equivalencia de un desembolso en la moneda de la operación y el monto en moneda local recibido por el beneficiario, como resultado de la conversión efectuada por el Banco Central del Paraguay. Estas diferencias son de responsabilidad única y exclusiva del MH.  El programa debe cumplir las indicaciones establecida cada año el Decreto reglamentario de la Ley de Presupuesto, donde se define las acciones pertinentes para registración y ejecución de recursos propios, locales y fuente externa (BID). |

**Artículo 59. Solicitudes de Desembolso - Revisiones**

Durante la ejecución, el procesamiento de los desembolsos se efectuará a través de revisiones gerenciales basadas principalmente en juicio profesional y sobre la base de pruebas analíticas. La modalidad de supervisión financiera de desembolso estará focalizada en los informes de los auditores y la documentación soporte de los desembolsos será revisada en forma posterior por los auditores o en las visitas de inspección financieras que se realicen, inicialmente por lo menos una revisión semestral y en la medida que se hayan fortalecidos los controles internos se revisará si es necesario modificar la supervisión financiera del programa. En ningún caso, la UCP/PR-L1158 debe considerar que la revisión posterior que el Banco efectúa confirma, certifica o reemplaza su responsabilidad fiduciaria y su propia gestión del programa. En ese sentido, la UCP/PR-L1158 deberá asegurar la calidad, pertinencia y transparencia de la documentación que soporta los gastos que se sometan a dicha revisión. Las solicitudes de desembolso deben ser numeradas en forma consecutiva, independientemente del método de desembolso utilizado. Adicionalmente, sólo serán procesadas las solicitudes que estén aprobadas por un funcionario designado y cuya firma esté registrada, de acuerdo con los términos del Convenio. Los desembolsos podrán ser materializados por el Banco por cantidades iguales o menores (por motivo de ajustes) al monto solicitado.

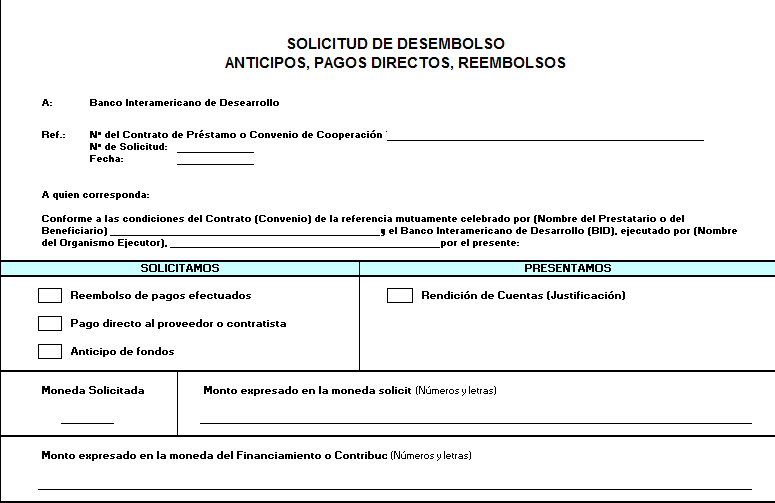
**Artículo 60.** **Documentación de respaldo por modalidades de desembolsos**

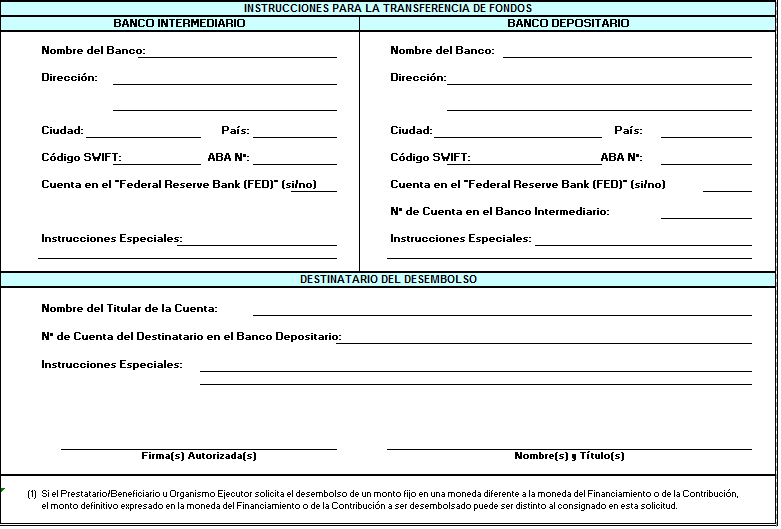
Las documentaciones de respaldo son:

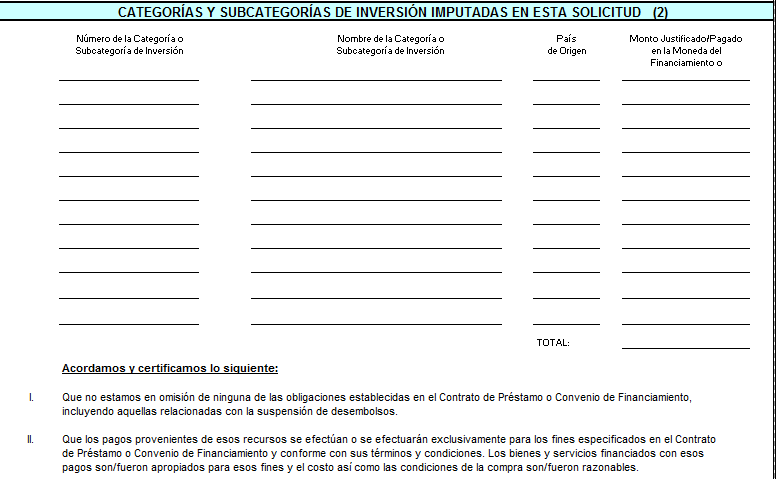
1. Para **Anticipos** (avances de fondos):

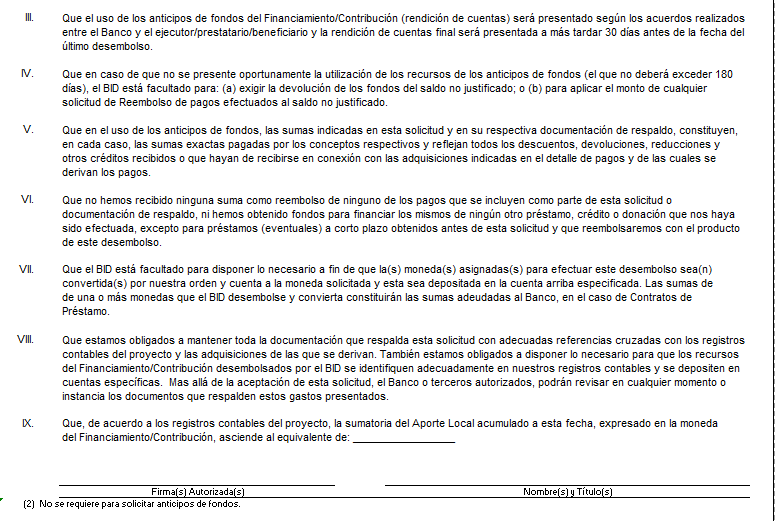
Cada solicitud debe ser acompañada por: El formulario de Solicitud de Desembolso para Anticipos, Pagos Directos, Reembolsos

**Figura 7– Solicitud de Desembolso**









1. Para **Plan Financiero**: Modelo para Solicitar Anticipos (modelo en Art. 52 del ROP)
2. Cualquier otro documento pertinente y demás antecedentes requerido por el Banco.

**Artículo 61. Supervisiones Financieras**

Para las transacciones financieras, el nivel de revisión ex post será sobre el 100% de las transacciones de pagos.

**Artículo 62. Frecuencia de Anticipos**

Los desembolsos por concepto de anticipo tendrán una frecuencia máxima semestral, al menos que se establezcan otras necesidades, existan restricciones, riesgos asociados o limitaciones impuestas por el marco legal del país, que ameriten un plazo más corto.

**NO SE PODRÁ REALIZAR UN NUEVO ANTICIPO SI NO SE HA JUSTIFICADO AL MENOS EL 80% DEL ANTICIPO ANTERIOR o SU ACUMULADO.**

**Artículo 63. Requisitos para presentar Solicitud de Desembolsos**

A los efectos de la ejecución del Programa, los requisitos para solicitar desembolsos están establecidos en el Art. 4.03 de las Normas Generales (NG) del Contrato de Préstamo (CP):

1. La presentación de la solicitud de desembolso, adjuntando documentos pertinentes y demás antecedentes que pudieran ser requeridos por el Banco.
2. Que el OE haya abierto una o más cuenta/s bancaria/s en una institución financiera en la que el Banco realice los desembolsos.
3. Que no haya surgido alguna de las circunstancias descritas en el Art. 6.01 de las NG del CP.

**Artículo 64. Pagos Directos (a Proveedores o Contratistas)**

Cada solicitud de desembolsos para Pagos Directos deberá ser acompañada por:

1. El formulario de Solicitud de Desembolso para Anticipos, Pagos Directos, Reembolsos (modelo Figura 7).
2. Documentación de soporte aceptable para el Banco (factura o documento de cobro y evidencia de la recepción, a satisfacción de la UCP/PR-L1158, de la obra, bien o servicio de acuerdo con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia incluidos en los contratos u órdenes de compra respectivos).
3. El banco podrá solicitar en caso de ser necesario, cualquier otro documento pertinente.

**Artículo 65. Reembolso por pagos efectuados**

Teniendo en cuenta el acuerdo entre el Gobierno y el Banco durante la negociación de esta operación, el Banco podrá efectuar reembolso de gastos y reconocimiento de pagos efectuados en forma retroactiva por el OE hasta la suma de 20% del valor del préstamo.

**Artículo 66. Pagos**

La UCP/PR-L1158 será la responsable de gestionar los pagos a consultores, proveedores y contratistas durante la ejecución del Programa.

**Artículo 67. Moneda de Pago**

Los pagos relacionados con contratos a consultores y proveedores se harán en la moneda o monedas en que esté expresado en la propuesta de precio negociada y cuya distribución puede ser hasta en tres divisas.

**Artículo 68. Tasa de Cambio**

El tipo de cambio[[14]](#footnote-14) a utilizar para la re-expresión de los importes utilizados en moneda local a la moneda del Contrato de Préstamo será el tipo de cambio vigente el día en que el Prestatario, el OE, o cualesquiera otra persona natural o jurídica a quien se le haya delegado la facultad de efectuar gastos, efectúe los pagos respectivos en favor del contratista o proveedor.

**Artículo 69. Rendición de Cuentas**

La rendición de cuentas de los gastos efectuados por los anticipos de fondos se presentará al Banco, entre una o dos veces por año y no más de cuatro o cinco veces por año. Dicha frecuencia deberá ser acordada previamente entre el Banco y el programa, como parte de los Acuerdos y Requisitos de Desembolsos, y evaluada durante la ejecución del Programa. El Banco no requiere que la rendición de cuentas venga acompañada de la documentación de soporte de los gastos o pagos efectuados (los comprobantes originales o fotocopias de los mismos)[[15]](#footnote-15). La UCP/PR-L1158 será responsable de llevar los registros contables requeridos y de mantener los originales de toda la documentación de soporte, con adecuadas referencias cruzadas a las solicitudes aprobadas correspondientes. El propósito de la rendición de cuentas es demostrar el avance financiero del Programa y el uso de los recursos por cada categoría de inversión, y no significará una aprobación por parte del Banco de los gastos efectuados. La rendición de cuentas de los gastos elegibles relacionados con anticipos recibidos debe ser presentada cuando se haya utilizado por lo menos el 80% del monto adelantando. Dichas rendiciones deben ser presentadas y aceptadas por el Banco, antes que el Programa pueda recibir otro anticipo de fondos. En casos especiales, el Banco podrá incrementar el monto del último anticipo otorgado al ejecutor en la medida que se requieran recursos adicionales para el pago de gastos no previstos en el período de tiempo previamente anticipado. De igual modo en casos excepcionales se podrá flexibilizar el porcentaje de justificación por única vez de conformidad a lo previsto en el OP-273-6 aprobado por el Banco.

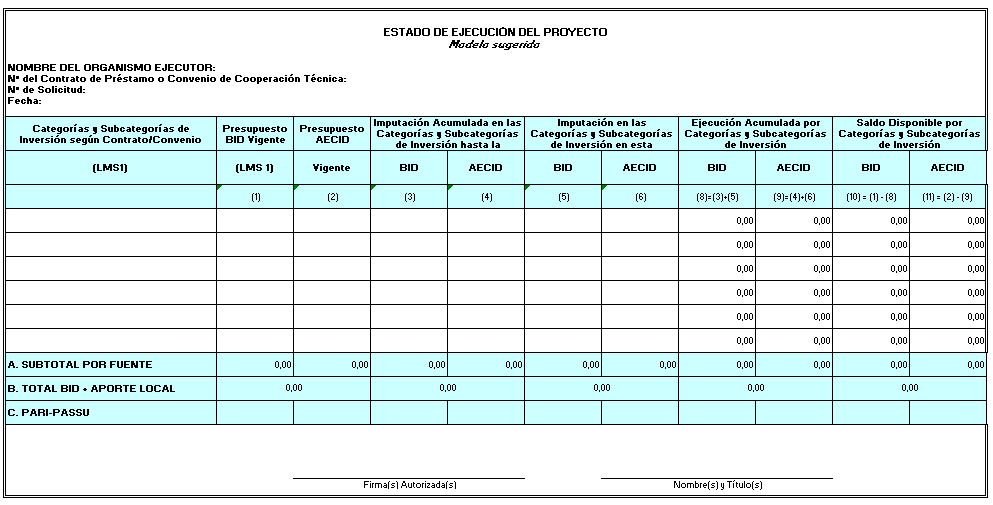
**Artículo 70. Documentación de respaldo para la rendición de cuentas**

La documentación de respaldo que debe ser presentado al Banco para rendir cuentas del programa y demostrar su avance son:

* 1. Solicitud de Desembolsos/Presentación de Rendición de Cuentas – Fondos BID (modelo Figura 7) donde el programa certifique las siguientes afirmaciones:

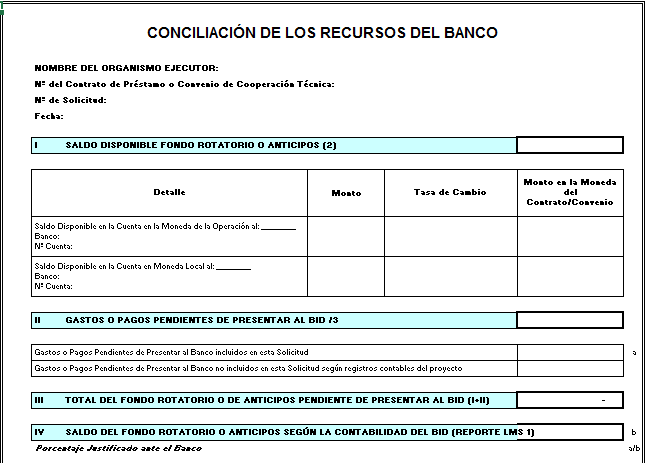
1. que los pagos se efectuaron exclusivamente para los fines especificados en el Convenio de financiamiento y conforme con sus términos y condiciones;
2. que los bienes y servicios financiados con esos pagos fueron apropiados para esos fines y el costo, así como las condiciones de la compra, fueron razonables; y
3. que la documentación que respalda los gastos se encuentra disponible para la revisión del Banco, auditores u otros consultores contratados para llevar a cabo una revisión detallada de los pagos efectuados.
4. que los bienes y servicios financiados con esos pagos fueron apropiados para esos fines y su adquisición se efectuó con los procedimientos previamente acordados con el Banco.
   1. Estado de Ejecución de Programa (Figura 8).

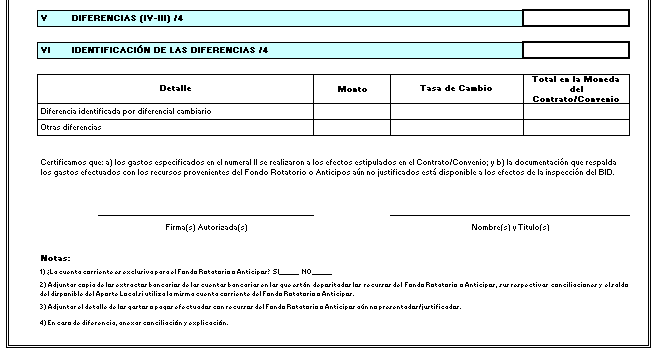
Figura 8 - Estado de Ejecución del Programa

****

* 1. Conciliación de los recursos del Banco y el estado de cuenta o extracto bancario donde se evidencia el saldo reportado en la conciliación (Figura 9).

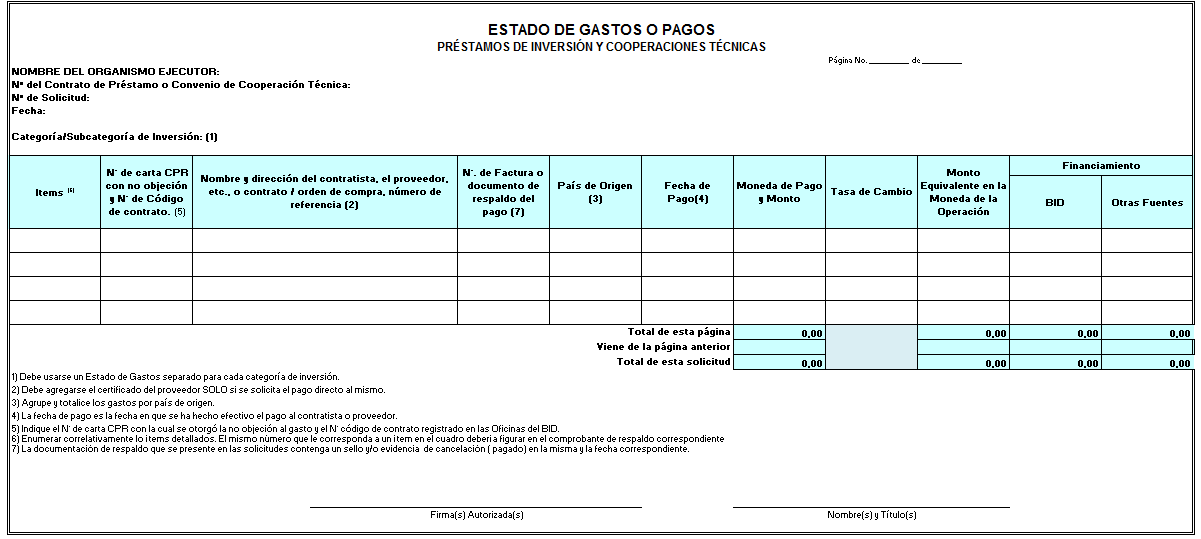
Figura 9 - Conciliación de los recursos del banco

****

****

* 1. Estado de Gastos o Pagos (Figura 10).

Figura 10 - Estado de Gastos

****

**Documentación Opcional**

El Banco podrá solicitar complementariamente los siguientes informes:

* 1. Resumen de contratos y/o contratos individuales.
  2. Otros acordados.

**CAPITULO VIII: CONTABILIDAD**

**Artículo 71. Normas de Contabilidad**

Para la contabilización de la ejecución del programa se deberán aplicar los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. El programa deberá llevar la contabilidad independiente en la moneda del convenio a través de un Sistema Informático.

**Artículo 72. Registro en el SICO y Sistema Contable**

El sistema de Contabilidad a ser utilizado serán el SICO y el programa deberá contar con un Sistema Contable propio. El sistema deberá permitir contar con disponibilidad de información sobre la ejecución presupuestaria, de forma segura y confiable. El sistema SICO se basa sobre el principio contable del devengado.

**Artículo 73. Registro en el Sistema Contable del Programa**

El programa deberá garantizar la implementación y mantenimiento de un sistema de control que garantice el correcto uso de los recursos del Financiamiento y el resguardo de los mismos que cumpla con los lineamientos definidos en el Contrato de Préstamo, así como el mantenimiento del archivo documentario de las transacciones. Además, deberá mantener un sistema contable y financiero que permita un control adecuado de los recursos y la consolidación de la información a remitir al Banco en tiempo y forma.

**Artículo 74. Registro de bienes de uso**

Para un adecuado control de los bienes de uso, en cumplimiento de procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración y Bienes y Servicios, se contemplarán los siguientes aspectos para su contabilización, custodia y disposición:

* La existencia física debidamente identificada, codificada con discriminación de fuente de financiamiento y clasificada.
* La documentación que respalda su propiedad o tenencia.
* La identificación del usuario y dependencia a la que está asignado.
* El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones (línea recta).
* Reparaciones, mantenimientos, seguros, etc.
* La disposición temporal.
* La disposición definitiva y baja.

Los activos adquiridos con recursos del financiamiento y/o recursos adicionales deben ser de uso exclusivo del programa. La **UCP/PR-L1158** deberá mantener adecuados controles sobre la entrega de los bienes a los usuarios responsables de su uso y custodia, así como a las devoluciones de activos fijos por las altas, transferencia y bajas del personal, así como las asignaciones y devoluciones de activos.

**Artículo 75. Estados Financieros**

Los Estados Financieros requeridos para el Programa se elaborarán sobre la base contable de efectivo y bimonetario y son:

Tabla 17 – Tipos de Estados Financieros

|  |  |
| --- | --- |
| **Estado de Flujos de Efectivo** | A través del cual se reconozca los ingresos recibidos provenientes del banco, los recursos complementarios, las erogaciones de recursos con cargo al presupuesto aprobado y los saldos en efectivo a la fecha de corte. |
| **Estado de Inversiones Acumuladas** | Basado en la categoría de inversión del presupuesto aprobado para el Programa, presentado a partir del presupuesto, los importes acumulados hasta el cierre de la gestión anterior, la ejecución del ejercicio correspondiente y los importes acumulados, para finalizar con los saldos disponibles del presupuesto. Este estado debe ser consistente con el Estado de Flujos de Efectivo |
| **Notas explicativas** | que divulguen las políticas contables adoptadas y otras informaciones consideradas relevantes al usuario del informe financiero. Deberán presentarse en un formato sistemático, haciendo referencias cruzadas a la información contenida en los informes financieros |

Los recursos del Programa sólo podrán utilizarse para financiar gastos elegibles, de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Préstamo, en el Reglamento Operativo del Programa, e inscrito en el presupuesto de inversión de la MH, quien para la ejecución del gasto debe contemplar los requerimientos presupuestarios vigentes en el país y considerar la base contable de efectivo para el registro en el SIAF, es decir, reconocer los ingresos cuando se reciben y los gastos cuando se pagan. Con base en futuros análisis de riesgo y evaluación de la capacidad institucional, podría incluirse informes adicionales.

**Artículo 76. Auditoria Externa**

El Contrato de Préstamo, establece como una condición la obligatoriedad de realizar una Auditoría Externa anual, el objetivo general es expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y la elegibilidad de los gastos del Programa, de acuerdo con las políticas del Banco. El OE será el responsable de presentar anualmente y al final del programa un informe auditado del Programa debidamente dictaminado por una firma de auditores independientes aceptable al Banco. Para la contratación de la firma auditora se seguirá lo establecido en las Guías de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo. En este sentido la **UCP/PR-L1158**, debe iniciar el proceso de contratación de una firma auditora independiente a satisfacción del Banco, para un examen de auditoría correspondiente a la gestión del Programa de cada ejercicio económico, asegurando que a más tardar 120 días después del cierre de cada ejercicio fiscal o dentro de igual plazo luego del último desembolso, el informe de Auditoría a los Estados Financieros sea enviado al Banco, de conformidad con los procedimientos y los términos de referencia previamente acordados con el Banco y como lo establece la política OP-273-6.

Los Estados Financieros auditados deberán estar firmados por los Auditores Independientes y los funcionarios cuyas firmas se encuentren registradas ante el Banco. El informe presentado deberá contener el dictamen de los auditores externos sobre todos los ingresos y gastos incurridos durante la ejecución del programa, detallando además la elegibilidad de cada gasto, que revele que los gastos realizados con fondos del Banco se han efectuado conforme a los propósitos especificados en el Contrato de Préstamo. La UCP/PRL1158 deberá asegurarse que los fondos correspondientes a los servicios de auditoría están disponibles y han sido retenidos y guardados hasta la fecha de cierre del programa.

**Artículo 77. Periodo Final de Rendición de Cuentas y Fecha de Cierre**

El plazo para finalizar los desembolsos de los recursos del financiamiento será de 6 (seis) años, contado a partir de la fecha de vigencia del Contrato (Publicación de la Ley de aprobación de préstamo en la Gaceta Oficial).

El OE debe presentar la última solicitud de anticipo a más tardar treinta (30) días antes de la Fecha de Último Desembolso o en un plazo menor acordado entre las partes, en el entendimiento de que las justificaciones correspondientes a dicho anticipo serán presentadas al Banco durante el Período de Cierre[[16]](#footnote-16). El Banco no desembolsará recursos con posterioridad a la Fecha del Último Desembolso. Durante el periodo de cierre el prestatario y/o el OE podrán efectuar los pagos finales a terceros, conciliar sus cuentas, realizar cualquier ajuste que sea necesario y presentar la rendición final de cuentas de los gastos efectuados, antes de la fecha de cierre. Además, el prestatario y/o el OE es responsable de asegurar que, a la Fecha de Cierre, se retengan, salvaguarden y contabilicen adecuadamente los fondos suficientes en concepto de honorarios de auditoria y evaluaciones ex post que se vayan a financiar con recursos del Banco. Será necesario asegurarse que los auditores externos comiencen de manera oportuna sus tareas de revisión; no deberán esperar hasta el Período de Cierre final para iniciar sus actividades.

**CAPITULO IX: GESTIÓN DE CAMBIOS**

Se considera un cambio todo aquello que modifique las condiciones las restricciones del programa (alcance, costo y tiempo).

**Artículo 78. Niveles de competencia para aprobación de cambios**

Las aprobaciones de los cambios deben estar sujeto a niveles de competencia, para el caso del programa se plantea el siguiente esquema.

Tabla 18– Niveles de competencias para aplicación de gestión de cambios

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Niveles de Autonomía** | **Competencias** | **Responsable** |
| **1** | **PRIMER NIVEL** | Aprobación del cambio solicitado y pedido de modificación al BID | **Viceministro de SEAF** |
| **2** | **SEGUNDO NIVEL** | Ajuste de Instrumentos y documento de justificación del cambio | **Gerente de Programa** |
| **3** | **TERCER NIVEL** | Solicitud del cambio requerido | **Involucrados (\*)** |

Los cambios sustanciales que planten modificación de alcance de productos o entregables, plazos para obtención de productos según lo establecido en la matriz de resultados, cambios significativos de estimaciones de costos, incorporación de nuevas actividades, cambios o reprogramaciones de procesos de adquisiciones deberán ser previamente acordadas con el Banco.

**Artículo 79. Procedimiento de Plan de Gestión de Cambios**

A continuación, se presenta el procedimiento para la aplicación del Plan de Gestión de Cambios a ser utilizado durante la vigencia del programa.

Tabla 19 – Plan de gestión de Cambios

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS** | | | | |
| **NOMBRE DEL PROGRAMA** | | | | **SIGLAS DEL PROGRAMA** |
|  | | | |  |
| **ROLES DE LA GESTIÓN DE CAMBIOS** | | | | |
| **x** | **PERSONA ASIGNADA** | **RESPONSABILIDADES** | **NIVELES DE AUTORIDAD** | |
| Organismo Financiador |  | Otorgar la No Objeción al cambio solicitado si corresponde | Total sobre el financiamiento con fondos BID del programa | |
| Gerente del Programa |  | Gestionar el pedido de cambio de acuerdo a la pertinencia del mismo | Gestionar las solicitudes de cambios | |
| Viceministro de SEAF |  | Autorizar o rechazar el pedido de cambio de acuerdo a la pertinencia del mismo | Autorizar, rechazar o deferir solicitudes de cambios | |
| Gerente del Programa |  | Evaluar impactos de las Solicitudes de cambios y hacer recomendaciones. Aprobar Solicitudes de Cambio  Captar las iniciativas de cambio de los Stakeholders y formalizar en Solicitudes de Cambio | Hacer recomendaciones sobre los cambios  Emitir solicitudes de cambio | |
| Involucrados |  | Solicitar cambios cuando lo crea conveniente y oportuno | Solicitar cambios | |

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPOS DE CAMBIOS** | |
| **1.** | ACCIÓN CORRECTIVA:  Este tipo de cambio no pasa por el Proceso General de Gestión de Cambios, en su lugar el **Viceministro SEAF** tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución. |
| **2.** | ACCIÓN PREVENTIVA: Este tipo de cambio no pasa por el Proceso General de Gestión de Cambios, en su lugar el **Gerente del Programa** tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución. |
| **3.** | REPARACIÓN DE DEFECTO: Este tipo de cambio no pasa por el Proceso General de Gestión de Cambios, en su lugar el **Viceministro SEAF** tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución. |
| **4.** | CAMBIO AL PLAN DE PROGRAMA: Este tipo de cambio pasa **obligatoriamente** por el Proceso General de Gestión de Cambios, el cual se describe en la sección siguiente |

| **PROCESO GENERAL DE GESTIÓN DE CAMBIOS** | |
| --- | --- |
| **SOLICITUD DE CAMBIOS: Captar las solicitudes y preparar el documento en forma adecuada y precisa** | El **Gerente del Programa PR-L1158** se contacta con los involucrados cada vez que capta una iniciativa de cambio.  Entrevista al involucrado y levanta información detallada sobre lo que desea. Formaliza la iniciativa de cambio elaborando la Solicitud de Cambio respectiva. Presenta la Solicitud de Cambio al **Viceministro SEAF**. |
|
| **VERIFICAR SOLICITUD DE CAMBIOS:  Asegurar que se ha provisto toda la información necesaria para hacer la evaluación.** | El **Gerente Técnico** analiza a profundidad la Solicitud de cambio con el fin de entender lo que se solicita y las razones por las cuales se originó la iniciativa de cambio. Verifica que en la Solicitud de Cambios aparezca toda la información que se necesita para hacer una evaluación de impacto integral y exhaustivo.  Completa la Solicitud de Cambio si es necesario.  Registra la solicitud de Cambio |
|
|
| **EVALUAR IMPACTOS:  Evalúa los impactos integrales de los cambios.** | El **Gerente del Programa** evalúa los impactos integrales del cambio en todas las líneas base del programa, en las áreas de conocimiento subsidiarias y en otros proyectos.  Describe en la Solicitud de Cambio los resultados de los impactos que ha calculado.  Efectúa su recomendación con respecto a la Solicitud de Cambio que ha analizado.  Registra el estado de la solicitud de Cambio. |
|
|
| **TOMAR DECISIÓN Y REPLANIFICAR:  Se toma la decisión a la luz de los impactos, (dependiendo de los niveles de autoridad), se replanifica según sea necesario.** | El **Viceministro SEAF** y la **Junta Directiva** evalúa los impactos calculados por el **Gerente del Programa** y toma una decisión sobre la Solicitud de Cambio: aprobarla, rechazarla, o diferirla, total o parcialmente.  En caso de no poder llegar a un acuerdo el BID tiene el voto dirimente. Comunica su decisión al **Junta Directiva**, quién actualiza el estado de la solicitud de Cambio. |
|
| **IMPLANTAR EL CAMBIO:  Se realiza el cambio, se monitorea el progreso, y se reporta el estado del cambio.** | El **Viceministro SEAF** supervisa al **Gerente del Programa** en la replanificación del programa para implantar el cambio aprobado.  Comunica los resultados de la replanificación a los involucrados.  Coordina con el Equipo de Programa la ejecución de la nueva versión de Plan de Programa.  Actualiza el estado de la Solicitud de Cambio.  Monitorea el progreso de las acciones de cambio.  Reporta al Comité de Aprobación y Supervisión el estado de las acciones y resultados de cambio |
|
|
|
| **CONCLUIR EL PROCESO DE CAMBIO:  Asegura que todo el proceso haya sido seguido correctamente, se actualizan los registros.** | El **Gerente del Programa** verifica que todo el proceso de cambio se haya seguido correctamente.  Actualiza todos los documentos, registros, y archivos históricos correspondientes.  Genera las Lecciones Aprendidas que sean adecuadas.  Genera los Activos de Procesos de la Organización que sean convenientes. Actualiza el estado de la solicitud de Control de Solicitudes de Cambio. |
|
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FORMULARIO DE REGISTRO DE CAMBIOS** | | | | | |
| **CONTROL DE VERSIONES** | | | | | |
| **Versión** | **Hecho por** | **Revisado por** | **Aprobado por** | **Fecha** | **Motivo** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **CAMBIO SOLICITADO** | | | | | |
|  | | | | | |
| **JUSTIFICACIÓN** | | | | | |
|  | | | | | |
| **FORMA DE FINANCIACIÓN** | | | | | |
|  | | | | | |
| **SITUACIÓN ACTUAL** | | | | **SITUACIÓN MODIFICADA** | |
|  | | | |  | |

**Anexo 1 – Matriz de Resultado**

**Matriz de Resultados**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Impacto Esperado**

1. Lo que no se encuentre previsto en este reglamento, se regulará de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Préstamo del BID (en las Normas Especiales y Generales). [↑](#footnote-ref-1)
2. La UCP/PR-L1158 contará con el apoyo de una Firma Asesoramiento de Apoyo a la Gestión quien dará soporte técnico y fiduciario. La misma será contratada con cargo al programa. [↑](#footnote-ref-2)
3. Dirección de Caja Fiscal (CF), la Dirección de Pensiones No Contributivas (PNC) y la Dirección de Estudios Económicos (EE) [↑](#footnote-ref-3)
4. El PA podrá ser actualizado las veces que sea necesario a lo largo del año [↑](#footnote-ref-4)
5. *Entregable según la definición del PMI es cualquier producto, resultado o capacidad de prestar un servicio único y verificable que debe producirse para terminar un proceso, una fase o un proyecto. También conocido como producto entregable.* [↑](#footnote-ref-5)
6. [*http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=774396*](http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=774396) [↑](#footnote-ref-6)
7. [*http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=774399*](http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=774399) [↑](#footnote-ref-7)
8. LPN\*: Cuando se trate de obras sencillas y bienes comunes y cuyo valor se encuentre por debajo del monto para LPI, se podrán adquirir a través de Comparación de Precios. [↑](#footnote-ref-8)
9. En el marco de las políticas de adquisiciones GN 2350-9 y GN 2349-9, esta información puede variar, previa No Objeción del Banco, caso a caso. [↑](#footnote-ref-9)
10. Cuando se trate de obras sencillas y bienes comunes y cuyo valor se encuentre por debajo del monto para LPI, se podrán adquirir a través de Comparación de Precios [↑](#footnote-ref-10)
11. No se impide la participación de firmas extranjeras. [↑](#footnote-ref-11)
12. Apéndice 1 de las Políticas de servicios de consultoría GN-2350-9. [↑](#footnote-ref-12)
13. Podrá ser de hasta 12 meses, previo acuerdo con el BANCO. [↑](#footnote-ref-13)
14. *Clausula 3.04 y Normas Generales 4.09* [↑](#footnote-ref-14)
15. *La documentación de soporte comprende comprobantes contables, facturas canceladas, recibos de honorarios, cheques cancelados legibles, certificados de derechos de aduana, certificados de obra, contratos de trabajo, documentos de embarque, desembarque y almacenaje, informes de recepción, y todo otro documento de respaldo del pago, a satisfacción del Banco. En casos de excepción, el Banco podrá solicitar cierta documentación original* [↑](#footnote-ref-15)
16. *Se espera poco volumen de gastos que requieren ser rendidos durante este período final.* [↑](#footnote-ref-16)