|  |  |
| --- | --- |
|  | **LÍNEA DE CRÉDITO CONDICIONAL PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN (CCLIP)**  **PROGRAMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO PARA EL ÁREA**  **METROPOLITANA DE ASUNCIÓN**  **(PR-O0005)**  **PRIMER PRÉSTAMO**  **PROYECTO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO PARA EL ÁREA METROPOLITANA DE ASUNCIÓN – CUENCA LAMBARÉ**  **PR-L1172**  **REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROYECTO**  **Marzo 2020** |

**INDICE**

[**SIGLAS Y ABREVIATURAS 5**](#_Toc35617620)

[**CAPÍTULO I. GENERALIDADES DEL PROYECTO 7**](#_Toc35617621)

[**Artículo 1. Objeto del Reglamento Operativo 7**](#_Toc35617622)

[**Artículo 2. Alcance, vigencia y modificaciones del ROP 7**](#_Toc35617623)

[**Artículo 3. Marco Normativo e Institucional del Proyecto 7**](#_Toc35617624)

[**CAPÍTULO II. DESCRIPCION DEL PROYECTO 8**](#_Toc35617625)

[**Artículo 4. Objetivo del Proyecto 8**](#_Toc35617626)

[**Artículo 5. Estructura desglosa de trabajo del Proyecto 8**](#_Toc35617627)

[**Artículo 6. Componente Único de Obras Civiles 10**](#_Toc35617628)

[**Artículo 7. Otros Costos 11**](#_Toc35617629)

[**Artículo 8. Costo del Proyecto 11**](#_Toc35617630)

[**Artículo 9. Vigencia del Contrato de Préstamo 12**](#_Toc35617631)

[**Artículo 10. Condiciones contractuales especiales previas al primer desembolso del financiamiento. 12**](#_Toc35617632)

[**Artículo 11. Condiciones contractuales especiales de ejecución. 12**](#_Toc35617633)

[**Artículo 12. Gastos elegibles 13**](#_Toc35617634)

[**Artículo 13. Ubicación del Proyecto y área de influencia 13**](#_Toc35617635)

[**CAPITULO III. ASPECTOS AMBIENTALES Y SOCIOALES 14**](#_Toc35617636)

[**Artículo 14. Instancias intervinientes en la Gestión socioambiental del Proyecto. 14**](#_Toc35617637)

[**Artículo 15. Plan de gestión Ambiental y Social (PGAS) 14**](#_Toc35617638)

[**CAPITULO IV. MARCO INSTITUCIONAL Y ORGANIZACIÓN 15**](#_Toc35617639)

[**Artículo 16. Marco Institucional 15**](#_Toc35617640)

[**Artículo 17. Funciones y Competencias del MOPC 15**](#_Toc35617641)

[**Artículo 18. Funciones, Competencias de la Mesa Técnica de Coordinación Interinstitucional y Esquema de prestación de los servicios de AyS 16**](#_Toc35617642)

[**Artículo 19. Funciones y Competencias de la Unidad Coordinadora del Proyecto PR-L1172 17**](#_Toc35617643)

[**CAPITULO V. SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO 19**](#_Toc35617644)

[**Artículo 20. Seguimiento del Proyecto 19**](#_Toc35617645)

[**Artículo 21. Control y Niveles de Competencias 20**](#_Toc35617646)

[**Artículo 22. Control de mantenimiento de Equipos 20**](#_Toc35617647)

[**CAPITULO VI. EVALUACIONES DEL PROYECTO 21**](#_Toc35617648)

[**Artículo 23. Evaluaciones del Proyecto 21**](#_Toc35617649)

[**CAPITULO VII. INSTRUMENTOS DE PROGRAMACION 22**](#_Toc35617650)

[**Artículo 24. Instrumentos de Gestión del Proyecto 22**](#_Toc35617651)

[**Artículo 25. Las adquisiciones y contrataciones del Proyecto. 25**](#_Toc35617652)

[**Artículo 26. Principios y Normas Básicas de Adquisiciones 26**](#_Toc35617653)

[**Artículo 27. El Plan de Adquisiciones (PA) 27**](#_Toc35617654)

[**Artículo 28. El Plan Anual de Contrataciones (PAC) 27**](#_Toc35617655)

[**Artículo 29. Llamados Ad Referéndum 28**](#_Toc35617656)

[**Artículo 30. Responsable de las adquisiciones y contrataciones del Proyecto. 28**](#_Toc35617657)

[**Artículo 31. Facultades del Comité de Evaluación de Ofertas. CEO 28**](#_Toc35617658)

[**Artículo 32. Métodos de contratación 28**](#_Toc35617659)

[**Artículo 33. Responsabilidad del Administrador de Contrato. 29**](#_Toc35617660)

[**Artículo 34. Requisitos de Publicidad 30**](#_Toc35617661)

[**Artículo 35. Origen de los bienes y servicios 31**](#_Toc35617662)

[**Artículo 36. Procedimientos de adquisiciones del Proyecto. 31**](#_Toc35617663)

[**Artículo 37. Obras, Bienes o Servicios (diferentes de consultoría) 33**](#_Toc35617664)

[**Artículo 38. Servicios de Consultorías 34**](#_Toc35617665)

[**Artículo 39. Supervisión de las adquisiciones 36**](#_Toc35617666)

[**Artículo 40. Lineamientos para las no objeciones a los procesos de adquisiciones 37**](#_Toc35617667)

[**Artículo 41. Contratos 37**](#_Toc35617668)

[**Artículo 42. Adenda a los Contratos 37**](#_Toc35617669)

[**Artículo 43. Protestas 38**](#_Toc35617670)

[**CAPITULO VIII: GESTIÓN FINANCIERA 39**](#_Toc35617671)

[**Artículo 44. Marco Normativo 39**](#_Toc35617672)

[**Artículo 45. Presupuesto de inversión del Proyecto 39**](#_Toc35617673)

[**Artículo 46. Presupuesto General de la Nación (PGN) 39**](#_Toc35617674)

[**Artículo 47. Programación Financiera 40**](#_Toc35617675)

[**Artículo 48. Plan Financiero 40**](#_Toc35617676)

[**Artículo 49. Plan Financiero Consolidado 40**](#_Toc35617677)

[**Artículo 50. Plan Financiero Detallado 41**](#_Toc35617678)

[**Artículo 51. Plan Financiero para solicitar anticipos al BID 41**](#_Toc35617679)

[**Artículo 52. Reprogramaciones Presupuestarias 42**](#_Toc35617680)

[**Artículo 53. Transferencias Presupuestarias 42**](#_Toc35617681)

[**Artículo 54. Ampliación Presupuestaria 42**](#_Toc35617682)

[**Artículo 55. Cuentas Bancarias del Proyecto 43**](#_Toc35617683)

[**Artículo 56. Recursos Adicionales del Proyecto 43**](#_Toc35617684)

[**Artículo 57. Modalidad de desembolsos de los recursos del préstamo 43**](#_Toc35617685)

[**Artículo 58. Solicitudes de Desembolso - Revisiones 45**](#_Toc35617686)

[**Artículo 59. Documentación de respaldo por modalidades de desembolsos 45**](#_Toc35617687)

[**Artículo 60. Supervisiones Financieras 47**](#_Toc35617688)

[**Artículo 61. Frecuencia de Anticipos 48**](#_Toc35617689)

[**Artículo 62. Requisitos para presentar Solicitud de Desembolsos 48**](#_Toc35617690)

[**Artículo 63. Pagos Directos (a Proveedores o Contratistas) 48**](#_Toc35617691)

[**Artículo 64. Reembolso por pagos efectuados 48**](#_Toc35617692)

[**Artículo 65. Pagos 48**](#_Toc35617693)

[**Artículo 66. Moneda de Pago 48**](#_Toc35617694)

[**Artículo 67. Tasa de Cambio 49**](#_Toc35617695)

[**Artículo 68. Rendición de Cuentas 49**](#_Toc35617696)

[**Artículo 69. Documentación de respaldo para la rendición de cuentas 50**](#_Toc35617697)

[**CAPITULO IX: CONTABILIDAD 52**](#_Toc35617698)

[**Artículo 70. Normas de Contabilidad 52**](#_Toc35617699)

[**Artículo 71. Registro en el SICO y Sistema Contable 52**](#_Toc35617700)

[**Artículo 72. Registro en el Sistema Contable del Proyecto 52**](#_Toc35617701)

[**Artículo 73. Registro de bienes de uso 52**](#_Toc35617702)

[**Artículo 74. Estados Financieros 52**](#_Toc35617703)

[**Artículo 75. Auditoria Externa 53**](#_Toc35617704)

[**Artículo 76. Periodo Final de Rendición de Cuentas y Fecha de Cierre 54**](#_Toc35617705)

[**CAPITULO X: GESTIÓN DE CAMBIOS 55**](#_Toc35617706)

[**Artículo 77. Niveles de competencia para aprobación de cambios 55**](#_Toc35617707)

[**Artículo 78. Procedimiento de Plan de Gestión de Cambios 55**](#_Toc35617708)

[**ANEXO 1 – PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL 59**](#_Toc35617709)

[**ANEXO 2 – MODELO DE CONVENIO MOPC-ESSAP 60**](#_Toc35617710)

[**ANEXO 3 – MATRIZ DE RESULTADO 61**](#_Toc35617711)

[**ANEXO 4 – TIPO DE PROCESO DE ADQUISICIONES 62**](#_Toc35617712)

[**ANEXO 5.1 - FORMULARIOS SOLICITADOS POR AECID/FONPRODE PARA DESEMBOLSO 63**](#_Toc35617713)

**INDICE DE TABLAS**

[**Tabla 1 – Componente 1. Obras y fiscalización 10**](#_Toc35620476)

[**Tabla 2 - Componente 2. Gestión de los Servicios 11**](#_Toc35620477)

[**Tabla 3 – Alcance Otros Costos 11**](#_Toc35620478)

[**Tabla 4 - Costo del Proyecto en USD - Original 11**](#_Toc35620479)

[**Tabla 5 – Equipo Técnico de la UCP/PR-L1172 19**](#_Toc35620480)

[**Tabla 6 - Tipos de Instrumentos de Gestión 25**](#_Toc35620481)

[**Tabla 7 - Tipo de procesos de adquisiciones 28**](#_Toc35620482)

[**Tabla 8 - Métodos de contrataciones 32**](#_Toc35620483)

[**Tabla 9 - Tipos de avisos de adquisiciones bajo Políticas BID 33**](#_Toc35620484)

[**Tabla 10 - Procedimiento de adquisiciones del Proyecto 34**](#_Toc35620485)

[**Tabla 11 - Rangos para selección de tipo de proceso de adquisición - Ley 2051/03 35**](#_Toc35620486)

[**Tabla 12 - Tipo de llamado para obras y bienes 36**](#_Toc35620487)

[**Tabla 13 Tipos de llamados para consultorías 37**](#_Toc35620488)

[**Tabla 14 - Modalidad de desembolsos BID 46**](#_Toc35620489)

[**Tabla 15 - Modalidad de desembolsos para AECID/FONPRODE 47**](#_Toc35620490)

[**Tabla 16 - Tipos de Estados Financieros 56**](#_Toc35620491)

**INDICE DE FIGURAS**

[**Figura 1 – EDT 8**](#_Toc32784396)

[**Figura 2 - Área del Proyecto – Agua Potable 11**](#_Toc32784397)

[**Figura 3 - Área del Proyecto – Alcantarillado 11**](#_Toc32784398)

[**Figura 4 - Mecanismo de Ejecución 13**](#_Toc32784399)

[**Figura 5 - Plan Financiero Consolidado 40**](#_Toc32784400)

[**Figura 6 - Plan Financiero Detallado 40**](#_Toc32784401)

[**Figura 7 - Plan Financiero para solicitar desembolso 41**](#_Toc32784402)

[**Figura 8 - Solicitud de Desembolso 45**](#_Toc32784403)

[**Figura 9 - Estado de Ejecución del Proyecto 49**](#_Toc32784404)

[**Figura 10 - Conciliación de los recursos del BID 50**](#_Toc32784405)

[**Figura 11 - Estado de Gastos 50**](#_Toc32784406)

# SIGLAS Y ABREVIATURAS

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

|  |  |
| --- | --- |
| AEA | Aviso Específico de Adquisiciones |
| AECID/FONPRODE | Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo / Fondo de Promoción del Desarrollo |
| AGA | Aviso General de Adquisiciones |
| 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 |
| CCLIP | Línea de Crédito Condicional para Proyectos de Inversión |
| CEO | Comité de Evaluación de Ofertas |
| CP | Comparación de Precios |
| DAJ | Dirección de Asuntos Jurídicos |
| DAPSAN | Dirección de Agua Potable y Saneamiento |
| DEL | Documentos Estándar de Licitación |
| DGSA | Dirección de Gestión Socioambiental del MOPC |
| DBI | Dirección de Bienes Inmobiliarios |
| DNCP | Dirección Nacional de Contratación Pública |
| EDT | Estructura de Desglose de Trabajo |
| FINANCIADORES | BID y AECID/FONPRODE |
| GC | Gestión de Cambios |
| Gobierno/GP | Gobierno de Paraguay |
| LCO | Licitación por Concurso de Ofertas |
| LPI | Licitación Pública Internacional |
| LPN | Licitación Pública Nacional |
| MAR | Matriz de Asignación de Responsabilidades |
| MH | Ministerio de Hacienda |
| MR | Matriz de Resultados |
| MMR | Matriz de Mitigación de Riesgos del Proyecto |
| MOPC | Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones |
| OE | Organismo Ejecutor |
| PA | Plan de Adquisiciones |
| PAC | Plan Anual de Contratación |
| PEP | Plan de Ejecución del Proyecto |
| PF | Plan de Financiamiento |
| PGAS | Plan de Gestión Ambiental y Social |
| PGN | Presupuesto General de la Nación |
| PGV | Plan de Gestión Vial |
| POA | Plan Operativo Anual |
| PSM | Plan de Seguimiento y Monitoreo |
| ROP | El presente Reglamento Operativo del Proyecto y sus modificaciones futuras |
| SIAF | Sistema de Información y Administración Financiera |
| SBC | Selección Basada en Calidad |
| SBCC | Selección Basada en Calidad y Costo |
| SBE | Subasta a la Baja Electrónica |
| 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 |
| SEPA | Sistema de Seguimiento del Plan de Adquisiciones |
| SICP | Sistema de Información de las Contrataciones Públicas |
| SP | Solicitud de Propuesta |
| SN | Sistema Nacional |
| TDR | Términos de Referencia |
| UNDB | United Nations Development Business |
| UCP/PR-L1172 | Unidad Coordinadora del Proyecto PR-L1172 |
| UOC | Unidad Operativa de Contratación |
| GVMAF | Gabinete del Viceministro de Administración y Finanzas |
| GVMOP | Gabinete del Viceministro de Obras Públicas y Comunicaciones |

# CAPÍTULO I. GENERALIDADES DEL PROYECTO

# Artículo 1. Objeto del Reglamento Operativo

El presente **Reglamento Operativo del Proyecto (ROP),** tiene por objeto establecer los términos y condiciones[[1]](#footnote-2) para la ejecución del **PROYECTO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO PARA EL ÁREA METROPOLITANA DE ASUNCIÓN – CUENCA LAMBARÉ (PR-L1172 y XXXX), Contratos de Préstamos N° XXXX/XX-PR con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) por la suma de USD 115.000.000 y XXXX con la XXXXX (AECID/FONPRODE) por la suma de USD 50.000.000, en adelante “Los Financiadores”.** Los préstamos fueron aprobados por la Ley XXX en fecha XX de XXX de 202X,y serán ejecutados por el **MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES (MOPC).**

# Artículo 2. Alcance, vigencia y modificaciones del ROP

1. **Alcance.** En el presente Reglamento Operativo del Proyecto (ROP) se establecen (i) marco jurídico-institucional; (ii) descripción del proyecto, propósito, objetivos, componentes; (iii) estructura y organización de la UCP incluyendo su organigrama, funciones, responsabilidades, procedimientos; (iv) uso de los recursos y elegibilidad de las inversiones; (v) anexos fiduciarios que reflejen los procedimientos estándar a seguir por la UCP para el procesamiento de las adquisiciones y pagos respectivos, así como para la programación financiera, desembolsos, rendición de gastos y auditoría de los estados financieros del programa; (vi) plan de gestión ambiental y social; (vii) esquema de seguimiento y evaluación; y (viii) los arreglos de ejecución del programa.
2. **Vigencia**. El ROP queda aprobado y vigente a través de la Resolución N° xxxx de fecha dd/mm/aa del MOPC, la No Objeción del BID Nota CPR/C/201X/XX, la conformidad de: AECID/FONPRODE nota XXXX, siendo una de las condiciones previas al primer desembolso para los financiadores.
3. **Modificaciones**. El ROP podrá ser ajustado a través de modificaciones o ampliaciones en su contenido, las que deberán ser propuestas para la No Objeción/conformidad de los financiadores, como requisito previo para su implementación.

# Artículo 3. Marco Normativo e Institucional del Proyecto

El marco jurídico-institucional que encuadra tanto el diseño como la ejecución del Proyecto está definido por las siguientes normas e instrumentos legales principales:

1. Ley N°XXXXX”.

# CAPÍTULO II. DESCRIPCION DEL PROYECTO

# Artículo 4. Objetivo del Proyecto

Objetivo de la línea CCLIP es: ***El objetivo de la línea CCLIP es contribuir a la ampliación de la cobertura de los servicios de alcantarillado sanitario y al mejoramiento de la calidad del servicio de agua potable en el AMA.***

El Objetivo general de la primera operación es: ***Contribuir a preservar las condiciones de calidad de los RH del Rio Paraguay y mejorar la calidad de vida de la población del Área Metropolitana de Asunción.***

Los objetivos específicos son***: (i) contribuir a la ampliación de la cobertura de los servicios de alcantarillado sanitario en la cuenca Lambaré; (ii) reducir la contaminación de los cuerpos receptores mediante el tratamiento y disposición adecuado de efluentes; (iii) aumentar la eficiencia de la gestión de AP mediante la disminución de pérdidas; (iv) desarrollar las condiciones y capacidades institucionales para mejorar la prestación de los servicios y (v) contribuir con la meta de reducción de emisiones de Gases de Efecto Invernadero de la Contribución Nacional Determinada del Paraguay.***

# Artículo 5. Estructura desglosa de trabajo del Proyecto

El Proyecto presenta la siguiente Estructura Desglosada de Trabajo (EDT):

Figura – EDT



# Artículo 6. Componente Único de Obras Civiles

La estructura del Componente se detalla en la siguiente tabla:

Tabla 1 – Componente 1. Obras y fiscalización

|  |  |
| --- | --- |
| **Componente 1: Obras y fiscalización** | El componente contempla los siguientes productos:  **Producto 1. Colectores principales construidos**, prevé recursos para la financiación de:   * **Obra del Colector Principal 1 – Este y su Fiscalización** * **Obra del Colector Principal 2 – Oeste y su Fiscalización** |
| **Producto 2. Colectores secundarios construidos,** prevé recursos para la financiación de:   * **Obras de los colectores primarios, terciarios y secundarios con conexiones domiciliarias - Lambaré Central 1 y su Fiscalización.** * **Obras de los colectores primarios, terciarios y secundarios con conexiones domiciliarias - Lambaré Central 2 y su Fiscalización** * **Obras de los colectores primarios, terciarios y secundarios con conexiones domiciliarias - Lambaré Sur y su Fiscalización.** |
| **Producto 3. Estaciones de Bombeo construidos,** prevé recursos para la financiación de:   * **Obra del Colector Principal 1 – Este y su Fiscalización** * **Obra del Colector Principal 2 – Oeste y su Fiscalización** |
| **Producto 4. Ptar y emisario subfluvial construidos,** prevé recursos para la financiación de:   * **Obra de la Planta de Tratamiento y emisario y su Fiscalización** |
| **Producto 5. Conexiones domiciliarias de alcantarillado construidas,** prevé recursos para la financiación de:   * **Obras de los colectores primarios, terciarios y secundarios con conexiones domiciliarias - Lambaré Central 1 y su Fiscalización.** * **Obras de los colectores primarios, terciarios y secundarios con conexiones domiciliarias - Lambaré Central 2 y su Fiscalización** * **Obras de los colectores primarios, terciarios y secundarios con conexiones domiciliarias - Lambaré Sur y su Fiscalización.** |
| **Producto 6. Programa de reducción de agua no contabilizada,** prevé recursos para la financiación del:   * **Programa de agua no contabilizada** |
| **Producto 7. Plan de monitoreo de la calidad del agua implementada,** prevé recursos para la financiación del:   * **Plan de monitoreo de la calidad del agua** |

Tabla - Componente 2. Gestión de los Servicios

|  |  |
| --- | --- |
| **Componente 2: Gestión de los Servicios** | El componente contempla los siguientes productos:  **Producto 8. Plan de mejora Aquarating implementado,** prevé recursos para la financiación del:   * **Apoyo a la implementación del plan de mejora Aquarating** |
| **Producto 9. Programa de inclusión de personas con discapacidad elaborada,** prevé recursos para la financiación de la:   * **Elaboración de Programa de inclusión de personas con discapacidad** |
| **Producto 10. Estrategia de inclusión del enfoque de género elaborada,** prevé recursos para la financiación de la:   * **Estrategia de inclusión del enfoque de género elaborada** |

# Artículo 7. Otros Costos

Otros Costos, prevé recursos para la financiación de la administración del proyecto, la auditoria y evaluación.

La estructura del Componente se detalla en la siguiente tabla:

Tabla 3 – Alcance Otros Costos

|  |  |
| --- | --- |
| **Administración del Proyecto** | La Administración del proyecto, prevé recursos para la financiación de:  UCP en funcionamiento   * **Honorarios para los consultores contratados para la UCP.** * **Equipamiento de oficina (informático y mobiliario)** * **Consultoría de Evaluación Intermedia** * **Consultoría de Evaluación Final** * **Auditorias Financieras Externas** |

## Artículo 8. Costo del Proyecto

El costo total del Proyecto es de USD 165 millones. Este monto será financiado a través de USD 105 millones financiado con recursos provenientes del capital (CO) ordinario del BID y USD 60 millones financiado con un préstamo de AECID/FONPRODE.

A continuación, se presenta la distribución de los costos del Proyecto:

Tabla 4 - Costo del Proyecto en USD - Original

| **Proyecto PR-L1172** | **BID** | **AECID/**  **FONPRODE** | **TOTAL** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Componente 1: Obras y fiscalización** | **100.545.455** | **57.454.545** | **158.000.000** |
| **Componente 2: Gestión de los Servicios** | **1.272.727** | **727.273** | **2.000.000** |
| **Administración del Proyecto** | **3.181.818** | **1.818.182** | **5.000.000** |
| **Total** | **105.000.000** | **60.000.000** | **165.000.000** |

## Artículo 9. Vigencia del Contrato de Préstamo

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 Aprobación del Préstamo en la Gaceta Oficial (Ley xxx publicada en fecha xx de xxx de 202x).

## Artículo 10. Condiciones contractuales especiales previas al primer desembolso del financiamiento.

Para el BID, el MOPC deberá cumplir con las siguientes condiciones especiales previas al primer desembolso.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Condición** | **Tiempo estimado de cumplimiento** | **Responsables** |
| 1. Entrada en vigencia del contrato de préstamo entre el Reino de España y el Prestatario relativo al cofinanciamiento que proporcionará el FONPRODE al Proyecto; | Dentro del plazo máximo de 180 días desde la publicación de la Ley de Préstamo. | Director de DAPSAN |
| 1. Conformación de la UCP, con la designación y/o contratación de los miembros[[2]](#footnote-3); | A los 3 meses de la promulgación de la Ley de préstamo. | Director de DAPSAN |
| 1. Aprobación y entrada en vigencia del ROP, en los términos previamente acordados con el Banco; | A los 4 meses de la promulgación de la Ley de préstamo. | Director de DAPSAN |
| 1. Firma de un convenio interinstitucional entre el MOPC y la ESSAP[[3]](#footnote-4). | A los 6 meses de la promulgación de la Ley de préstamo. | Director de DAPSAN |

***Nota. Para el cumplimiento de las citadas condiciones el MOPC tendrá un plazo de 180 días calendarios contados de la publicación de Ley de aprobación del préstamo.***

Para AECID/FONPRODE, el MOPC deberá cumplir con las siguientes condiciones especiales previas al primer desembolso.

## Artículo 11. Condiciones contractuales especiales de ejecución.

Para el BID, el MOPC deberá presentar, a satisfacción del Banco evidencia de:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Condición** | **Tiempo estimado de cumplimiento** | **Responsables** |
| ***(i) previo a la adjudicación de cada obra del Proyecto.*** |  |  |
| (1) la disponibilidad legal de los predios; | 3 meses previo a la adjudicación de cada obra | Director de DAPSAN |
| (2) la obtención de los permisos ambientales pertinentes; y | 3 meses previo a la adjudicación de cada obra | Director de DAPSAN |
| (3) la suscripción de convenios entre el MOPC y los municipios beneficiarios; | 3 meses previo a la adjudicación de cada obra | Director de DAPSAN |
| ***(ii) dentro de los dos años contados a partir de la entrada en vigencia del contrato de préstamo entre el Banco y el Prestatario, presentar, a satisfacción del Banco, la Estrategia de Conectividad acordada entre el MOPC, ESSAP y ERSSAN. Esta condición se requiere para asegurar una adecuada ejecución y coordinación de las obras*** | Dentro del 2do. año de ejecución del Proyecto. | Director de DAPSAN |

***Nota. Para el cumplimiento de las citadas condiciones el MOPC tendrá un plazo de 180 días calendarios contados de la publicación de Ley de aprobación del préstamo.***

Para AECID/FONPRODE, el MOPC deberá presentar, a satisfacción del Banco evidencia de:

## Artículo 12. Gastos elegibles

Para el BID, serán considerados gastos elegibles todas aquellas actividades previstas dentro del Plan de Ejecución del Proyecto y aquellas que se encuentren en el SEPA aprobado y aquellas que no estén expresamente prohibidas en el Contrato de Préstamo.

Para la AECID/FONPRODE podrán ser computados como elegibles todos aquellos gastos que hayan sido ejecutados de conformidad con xxxxxx.

## Artículo 13. Ubicación del Proyecto y área de influencia

El Proyecto se ejecutará en el Área Metropolitana de Asunción y las áreas de influencias de los proyectos de agua potable y alcantarillado se presenta en las Figuras 2 y 3.

Figura - Área del Proyecto – Agua Potable

Figura - Área del Proyecto – Alcantarillado

# CAPITULO III. ASPECTOS AMBIENTALES Y SOCIOALES

## Artículo 14. Instancias intervinientes en la Gestión socioambiental del Proyecto.

* 1. El **Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADES),** instancia responsable de la aplicación de las leyes que rigen en material ambiental en el País, teniendo a su cargo la formulación de políticas, la coordinación, la supervisión, la ejecución de las acciones ambientales, los planes, programas y proyectos enmarcados en el Plan Nacional de Desarrollo, referentes a la preservación, la conservación, la recomposición y el manejo de los recursos naturales.
  2. La **Dirección de Gestión Social y Ambiental (DGSA),** dependiente del **Gabinete del MOPC**, encargada de velar por el cumplimiento de las normas ambientales y sociales vigentes en el marco de todas las intervenciones y actividades diseñadas, ejecutadas y monitoreadas por el MOPC.

* 1. La **DGSA** actúa de nexo institucional y representa al MOPC ante organismos, instituciones o comisiones relacionadas al ámbito social y ambiental, sean estos nacionales o internacionales.
  2. La **Dirección de Agua Potable y Saneamiento (DAPSAN)** y la **Dirección de Bienes Inmobiliarios (DBI)** y sus coordinaciones serán responsables de las gestiones para las indemnizaciones, si aplica.

**Artículo 15. Plan de gestión Ambiental y Social (PGAS)**

El Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) del Proyecto, fue elaborado con el objeto de agrupar las medidas de mitigación y/o compensación ambiental y social de los potenciales impactos identificados durante la etapa de implementación del Proyecto. El contenido del mismo se detalla en los siguientes documentos:

1. El Informe de Gestión Ambiental y Social del Proyecto (IGAS)
2. El Plan de Gestión Ambiental y Social del Proyecto (PGAS) que plantea:
   1. El Análisis Ambiental y Social,
   2. El Análisis Socio Cultural,
   3. El Plan de Consultas

Detalle del PGAS forma parte del Anexo 1

# CAPITULO IV. MARCO INSTITUCIONAL Y ORGANIZACIÓN

# 

## Artículo 16. Marco Institucional

**El prestatario** es la República del Paraguay a través del **Ministerio de Hacienda (MH)** y **el Organismo Ejecutor (OE)** es el **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC),** a través de la **Dirección de Agua Potable y Saneamiento (DAPSAN)**[[4]](#footnote-5) dependiente del Gabinete del Ministro. A los efectos de la ejecución del proyecto, el MOPC creará la **Unidad Coordinadora del Programa PR-L1172 (UCP/PR-L1172)** dependiente de la (DAPSAN).

Para la ejecución del Proyecto, la UCP/PR-L1172 contará con: (i) el **soporte fiduciario** del **Viceministerio de Administración y Finanzas (VMAF)** a través de la **Dirección de Crédito Publico (DCP)** para los temas financieros; (ii) la **Unidad Operativa de Contrataciones (UOC)** para los procesos de adquisiciones, y (ii) el **soporte técnico** de los técnicos de la DAPSAN, la **Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)** para los temas legales, iii) la **Dirección de Gestión Socio Ambiental (DGSA)** para los temas sociales y ambientales, iv) la **Dirección de Comunicaciones (DIRCOM)** para todo lo relacionado con la comunicación del Proyecto; v) para la coordinación con las demás instituciones involucradas se creará la **Mesa Técnica de Coordinación Interinstitucional**, la cual contará con un representante del Ente Regulador de Servicios Sanitarios (ERSSAN), de la ESSAP S.A. y Gobiernos Locales (GL).

A continuación, se presenta el Mecanismo de ejecución del proyecto

Figura - Mecanismo de Ejecución



## Artículo 17. Funciones y Competencias del MOPC

1. **Máxima Autoridad del MOPC** 
   1. **Competencias Generales del MOPC con la DAPSAN**
      1. Responsable administrativamente del Ministerio y de los Proyectos.
      2. Establece y aprueba la Organización, Funciones y Procedimientos de la DAPSAN, en el marco de la figura jurídica de la Delegación de Funciones.
      3. Determina e instruye la ejecución de los proyectos dentro de los plazos establecidos, autoriza y reglamenta las delegaciones que considere pertinentes.
      4. Define como última instancia cuestiones no resultas en instancias inferiores.
      5. Controla trimestralmente la ejecución presupuestaria y física del avance de los proyectos y toma decisiones con base a los resultados planificados.
      6. Determina la integración de la DAPSAN.
2. **Titular del VMAF** 
   1. Gestiona ante el Ministerio de Hacienda las Partidas Presupuestarias y la asignación del Plan Financiero y Plan de Caja que sean requeridos por la DAPSAN.
   2. Ejerce las funciones de Ordenar de Gastos.
   3. Es designado como firma registrada ante el BID, juntamente con el Director de la DAPSAN para los procesos de Solicitud de Desembolso, Informes de Gastos, presentación de Estados Financieros Auditados y otros relacionados a aspectos presupuestarios y financieros.
3. **Director de la DAPSAN**
   1. Dirige y supervisa la ejecución técnica de los proyectos asignados a la DAPSAN conforme a sus objetivos y metas planificados.
   2. Proporciona los insumos técnicos a las áreas pertinentes, coordina la asignación de funciones y plazos de las gerencias de los proyectos.
   3. Define la estandarización de criterios entre los proyectos cuando resulte pertinente y oportuno, gestiona los requerimientos y necesidades de recursos, dispone la adecuada coordinación con las áreas de apoyo, supervisa los resultados de desempeño y la gestión de riesgos de los proyectos, coordina la validación de los Pliegos de Bases y Condiciones, Certificados de Obras e Informes de Fiscalizaciones y de Consultorías con las direcciones técnicas del MOPC respectivas.
   4. Informa mensualmente al Ministro sobre el desempeño de los proyectos.
   5. Es designado como firma registrada suplente ante el BID para los procesos de Solicitud de No Objeción, presentación de Informes de Avance, Solicitud de Desembolso, Informes de Justificación de Gastos, presentación de Estados Financieros Auditados y otros relacionados a aspectos técnicos, de adquisiciones, presupuestarios y financieros.
   6. Es designado como firma registrada ante el BID para los procesos de Solicitud de No Objeción, presentación de Informes de Avance, y otros relacionados a aspectos técnicos y de adquisiciones.
   7. Coordinar y gestionar la suscripción y supervisar la implementación del Convenio de cooperación interinstitucional entre el MOPC y la ESSAP.

La propuesta para el Convenio de Cooperación MOPC-ESSAP forma parte del Anexo 2

## Artículo 18. Funciones, Competencias de la Mesa Técnica de Coordinación Interinstitucional y Esquema de prestación de los servicios de AyS

1. **ERSSAN**
2. **GOBIERNOS LOCALES**
3. **ESSAP.**

## Artículo 19. Funciones y Competencias de la Unidad Coordinadora del Proyecto PR-L1172

1. **UCP/PR-L1172**

La DAPSAN tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades por el Proyecto:

1. Dirección General del Proyecto RG-L1132, incluyendo la supervisión y aprobación de planes, presupuestos, proyectos y acciones.
2. Coordinar las actividades con otras dependencias del MOPC y con los organismos del Gobierno Nacional;
3. Coordinar y supervisar la suscripción y gestión de Convenios con los involucrados en la ejecución del Proyecto;
4. Actuar como enlace entre el OE y el Banco, siendo responsable por la preparación de informes y el oportuno cumplimiento de las obligaciones incluidas los Contratos de Préstamos.

1. **La Gerencia del Programa PR-L1172**
   1. El Gerencia es la responsable de la coordinación, la planificación, programación y ejecución de los procesos técnicos, operativos y de apoyo administrativo, la gestión financiera, el monitoreo y la evaluación del Proyecto.
   2. Las funciones específicas de la Gerencia del Proyecto son las siguientes:
2. Planificar la ejecución del préstamo, formular los planes operativos y los planes de adquisiciones anuales;
3. Elaborar los Términos de Referencia para la contratación de los servicios de consultoría y de obras y para la adquisición de bienes y apoyar la preparación de los pliegos de licitación;
4. Participar en los comités de evaluación y selección de las correspondientes propuestas y apoyar los trámites para la contratación respectiva;
5. Realizar el seguimiento, supervisión y control técnico de la ejecución de los estudios y obras del Proyecto;
6. Preparar y apoyar los trámites en las reparticiones institucionales pertinentes, referentes a los pagos de los certificados de ejecución de los estudios, fiscalizaciones y obras;
7. Apoyar la preparación de los informes de rendición de cuentas y las solicitudes de desembolso;
8. Asegurar la realización del seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución de la operación y de los resultados que se alcancen, para lo cual deberá implementar adecuados sistemas de información;
9. Dar asistencia técnica y monitoreo a los procesos de contratación y ejecución de los proyectos, en coordinación con la DAPSAN y conforme a las normas y procedimientos del Proyecto;
10. Diseñar e implementar los manuales, guías, procedimientos y otros mecanismos operativos para el desarrollo de los componentes y actividades del Proyecto, de manera descentralizada, en cumplimiento a sus objetivos y estrategia institucionales;
11. Administrar los recursos financieros de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para la ejecución del Proyecto, referidos a las labores de administración (logística, contabilidad y tesorería), rendición de cuentas y de las auditorias financieras, en estrecha coordinación con los financiadores;
    1. La Gerencia del Proyecto podrá ser ejercida por un concurso competitivo o por una persona que sea designada por la máxima autoridad del MOPC, a propuesta de la DAPSAN.
12. **La Unidad Coordinadora del Programa (UCP/PR-L1172)**

A continuación, se presenta el organigrama de la Unidad Coordinadora del Programa con los puestos previstos a ser cubiertos por Consultores Contratados con cargo al programa y por Funcionarios Comisionados

Figura - Organigrama de la UCP/PR-L1172



1. **Los miembros de la UCP/PR-L1172**

La UCP/PR-L1172 tendrá una estructura conformada por:

Tabla – Equipo Técnico de la UCP/PR-L1172

| **PUESTO** | **FUNCIÓN** |
| --- | --- |
| 1. **Un (1) Gerente del Programa** | Responsable de coordinar las tareas y acciones con todas las entidades involucradas para alcanzar el logro de los objetivos y metas del Proyecto, al tiempo de cumplir y hacer cumplir en forma efectiva y oportuna las funciones de la UCP. |
| 1. **Un (1) Coordinador técnico** | Responsable de coordinar la implementación de las acciones técnicas y operativas de cada componente; de la aplicación de las directrices del Gerente del Proyecto; del seguimiento a la ejecución de las acciones de cada Componente y de la provisión periódica y oportuna de un informe de situación al Especialista de Planificación y Monitoreo y al Gerente del Proyecto. |
| 1. **Un (1) Especialista Técnico** | Responsable de la organización, coordinación y supervisión de los trabajos correspondientes a temas técnicos previstos dentro del Programa. |
| 1. ***Asistente(s) Técnico(s)*** | Responsables de proveer asistencia técnica al Coordinador Técnico y a los Especialistas de Áreas. |
| 1. **Un (1) Especialista Social** | Responsable de la organización, coordinación y supervisión de los trabajos de campo que se realiza en el marco de la gestión social del Proyecto |
| 1. **Un (1) Asistente área social** | Responsables de proveer asistencia técnica especializada y acompañamiento al Especialista Social. |
| 1. **Un (1) Especialista Ambiental** | Responsable de la organización, coordinación y supervisión de los trabajos correspondientes al área ambiental a fin de que el Programa cumpla en todos sus procesos y proyectos con los procedimientos establecidos en la normativa ambiental nacional vigente |
| 1. **Un (1) Asistente área ambiental** | Responsables de proveer asistencia técnica especializada y acompañamiento al Especialista Ambiental. |
| 1. **Un (1) Coordinador Administrativo y Financiero** | Responsable de la organización y coordinación de los trabajos correspondientes área fiduciaria del Programa, ejercer acciones de coordinación y articulación con el VMAF para la implementación y seguimiento de los procesos relacionados con la planificación, programación y uso de los recursos financieros del Proyecto (incluyendo entre otros, el Plan Financiero del Proyecto y la rendición de cuentas) y de la provisión periódica y oportuna de información acerca de la situación financiera del Proyecto a la Coordinación de Planificación y Monitoreo y al Gerente del Proyecto. Al mismo Planificación y coordinación de los procesos y ejecución de adquisiciones 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 |
| 1. **Un (1) Especialista Administrativo/Financiero** | Responsable de la planeación financiera del proyecto conforme a la planificación técnica generada coordinadamente con el especialista de planificación y monitoreo. |
| 1. **Un (1) Asistente Área de Coord. Administrativa /Financiera** | Responsables de proveer asistencia técnica y acompañamiento a la Coordinación Administrativa y Financiera y al Especialista Administrativo y Financiero. |
| 1. **Un (1) Especialista de Adquisiciones** | Responsable de la coordinación, elaboración del PA, PAC, de los Pliegos de Bases y Condiciones, además de la supervisión y seguimiento a los procesos relacionados con el PA 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. |
| 1. **Un (1) Asistente en Adquisiciones** | Responsable de proveer asistencia técnica especializada y acompañamiento al Especialista en Adquisiciones. |
| 1. **Un (1) Especialista de Planificación** | Responsable de la coordinación y articulación, con los demás Coordinadores y el Gerente; de la programación del proyecto; la planificación y proyección de los procesos técnicos y operativos en todas las etapas del Proyecto; del monitoreo y seguimiento de los mismos; del manejo y actualización de los instrumentos de programación; del diseño e implementación del sistema de monitoreo y evaluación del Proyecto; de la compilación oportuna de informaciones y procesamiento de informes de avance ante las instancias correspondientes y de apoyar a las evaluaciones del Banco y otros organismos de control |
| 1. **Un (1) Asistente de Planificación** | Responsable de proveer asistencia técnica especializada y acompañamiento al Especialista en Planificación. |
| 1. **Un (1) Especialista Comunicacional** | Responsable de la organización, coordinación y supervisión de los trabajos correspondientes al área de comunicaciones del Programa. |
| 1. **Un (1) Asistente Comunicacional** | Responsables de proveer asistencia técnica especializada y acompañamiento al Especialista en Comunicaciones |
| 1. **Un (1) Especialista Informático** | Responsable de proveer el soporte de IT al Programa. |
| 1. **Un (1) Especialista Jurídico** | Responsable de la organización, coordinación y supervisión de los trabajos correspondientes al área jurídica del Programa. |
| 1. **Asistentes de Proyecto** | Responsables de proveer asistencia técnica y/o operativo a la Gerencia del Programa. |

Cada Especialista Técnico es el responsable de asegurar el logro de los objetivos y metas del Proyecto de acuerdo a su especialidad, cumpliendo y haciendo cumplir en forma efectiva y oportuna las funciones de la UCP. Participará en las actividades de planificación y programación del Proyecto y será responsable de la coordinación, supervisión y seguimiento de los procesos de diseño, ejecución, la fiscalización y el control de calidad de las obras.

**La Gerencia del Programa** podrá ser resultado de un concurso competitivo o por un funcionario designado por la máxima autoridad del MOPC, a propuesta de DAPSAN.

Con relación al **pago de beneficios**[[5]](#footnote-6), una vez cumplidas las Condiciones Previas al primer desembolso y acorde a las necesidades operativas y administrativas para la implementación del proyecto, la DAPSAN propondrá una estructura operativa para la Unidad Coordinadora del Programa que, además de contar con los puestos clave (equipo técnico) establecidos en el CdP podrá incorporar una nómina de funcionarios[[6]](#footnote-7) asignados al proyecto cuyos puestos deberán estar relacionados a los productos esperados para cada Componente. La nómina de funcionarios deberá ser aprobada por el MOPC y deberá contar con la No Objeción del Banco.

Para el efecto, la DAPSAN deberá presentar al Banco: (i) la resolución por la cual se reglamenta el pago de las remuneraciones extraordinarias y/o adicionales, que incluya entre otros el plazo previsto para este beneficio; (ii) las resoluciones por las cuales se comisiona a los funcionarios de otras instituciones al MOPC para prestar servicios en dicha institución y desempeñar funciones en el marco del proyecto; (iii) una matriz con la nómina de los funcionarios que recibirán este beneficio, con sus números de cédulas de identidad, la Dirección o Área a la que estarán asignados, el cargo que ocupan, su salario actual, el monto de las remuneraciones extraordinarias o adicionales a ser abonadas mensualmente, desagregadas por cada uno de los conceptos previstos, el plazo en que serán objeto del beneficio, el monto total mensual a ser abonado. Esta matriz deberá ser actualizada semestralmente con el Informe Semestral que forma parte de los requisitos del contrato de préstamo.

# CAPITULO V. SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO

## Artículo 20. Seguimiento del Proyecto

El Proyecto implementará un sistema de seguimiento y evaluación del Proyecto, para lo cual realizará las siguientes actividades:

1. La UCP/PR-L1172 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 3 de este reglamento.
2. La DAPSAN 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 Proyecto, se realizarán las siguientes actividades:

1. Anualmente, la UCP/PR-L1172 en coordinación con la DAPSAN presentará a los financiadores el Plan Operativo Anual y el Plan de Adquisiciones[[7]](#footnote-8) para su consideración y aprobación;
2. Reuniones de seguimiento y monitoreo que podrá ser en forma mensual o quincenal.
3. La DAPSAN presentará a los financiadores Informes Semestrales, los cuales para el caso del BID 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 acordado con los Financiadores, 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, la DAPSAN presentará a los financiadores la auditoría de los estados financieros,
13. La DAPSAN 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 Niveles de Competencias

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

1. La UCP/PR-L1172 será la responsable de la custodia, administración y conservación de toda la documentación técnica del Proyecto.
2. El VMAF será la responsable de la custodia, administración y conservación de toda la documentación original que se genere como producto de la ejecución financiera del Proyecto.

## Artículo 22. Control de mantenimiento de Equipos

A más tardar dentro del último trimestre de cada año durante la ejecución del proyecto, la DAPSAN deberá presentar, a satisfacción del BID, 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 VI. EVALUACIONES DEL PROYECTO

## Artículo 23. Evaluaciones del Proyecto

El proyecto contará con evaluaciones externa durante la vigencia de los contratos de préstamos que son las siguientes:

**Para BID**

1. **Evaluación Intermedia**, que deberá realizarse a los 90 (noventa) días desde la fecha de compromiso del 50 (cincuenta) % de los recursos del préstamo y/o cuando haya transcurrido el 50 (cincuenta) % del plazo de ejecución (lo que ocurra primero). Esta Evaluación Intermedia 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.
2. **Evaluación Final**, se llevará a cabo a los 90 días desde la fecha de desembolso del 95% de los recursos del préstamo y/o durante el último semestre de vigencia del proyecto. 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.

**Para AECID/FONPRODE**

1. **Evaluación Final**, AECID/FONPRODE establece el requerimiento de una Evaluación Final, y tomará como insumo la financiada por el BID.

**Observación. Las evaluaciones serán realizadas por consultores y/o firmas consultoras externas, independientes del Proyecto**

# CAPITULO VII. INSTRUMENTOS DE PROGRAMACION

**Artículo 24. Instrumentos de Gestión del Proyecto**

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

Tabla - Tipos de Instrumentos de Gestión

| **Instrumentos** | **Descripción** |
| --- | --- |
| 1. **Matriz de Resultados (MR)** | Herramienta que se elabora durante el diseño del Proyecto y que permite presentar la correlación entre el objetivo del Proyecto 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 Proyecto, 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[[8]](#footnote-9) relativo al trabajo que será ejecutado por el equipo del Proyecto, para lograr los objetivos previstos para el Proyecto. La EDT organiza y define el alcance total del Proyecto. |
| 1. **Plan de Ejecución del Proyecto (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 Proyecto a nivel de actividades y responsables.  En la medida que el Proyecto 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 BID y la conformidad de los financiadores.  Para actualizar la programación de actividades se deberá tener en cuenta que el plazo del Proyecto 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 Proyecto 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 Proyecto, 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 Proyecto y el monitoreo y evaluación del mismo. El POA deberá contar con la “no objeción” del BID y la conformidad de los financiadores. |
| 1. **Plan de Adquisiciones (PA)** | Es un documento preparado por el Prestatario, que resume todos los acuerdos celebrados con los Financiadores 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 Proyecto financiado total o parcialmente 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; 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 acordado entre el Organismo Ejecutor y los financiadores.  El Proyecto 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 Proyecto y otros involucrados (stakeholders). Además, identifica qué grupo o unidad del equipo del Proyecto es responsable de cada componente. Con la matriz el Gerente del Proyecto tiene información que le permite identificar los roles, las responsabilidades y los niveles de autoridad para las actividades específicas del Proyecto. |
| 1. **Matriz de Mitigación de Riesgos del Proyecto (MMR)** | La MMR es una herramienta metodológica donde se documenta la gestión de riesgos del Proyecto y en la que se establece un orden de prioridades sobre los tipos de riesgos específicos afrontados por el Proyecto.  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 Proyecto (ROP)** | Reglamento que regirá un Proyecto para su ejecución. El mismo contiene: i) Disposiciones Administrativas – Financieras, de conformidad con los términos y condiciones previamente acordados con los Financiadores; ii) Disposiciones Técnicas, que incluyan, entre otros, los criterios de elegibilidad técnicos, económicos, ambientales y sociales aplicables a los distintos componentes del Proyecto.  El ROP podrá modificarse durante la ejecución del Proyecto, pero solamente con la no objeción expresa del BID y la conformidad de los financiadores. En cada momento la última versión aprobada que cuenta con la no objeción del BID y la conformidad de los financiadores 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 Proyecto. 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 PFI |

**CAPITULO VIII.** **GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES**

**Artículo 25. Las adquisiciones y contrataciones del Proyecto.**

Los procesos de adquisiciones y contrataciones previstos dentro del PA del Proyecto deberán ser:

**Para el BID**, realizadas de conformidad con las “Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” (GN-2349-9)[[9]](#footnote-10) y las “Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” (GN-2350-9)[[10]](#footnote-11). 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 BID 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).

**Para AECID/FONPRODE**, la contratación de obras, prestación de servicios y adquisiciones de bienes estará sujeta a lo dispuesto en las Políticas de contratación y adquisición de la BID.

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

Tabla 7 - Tipo 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 the shelf”), 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 26. Principios y Normas Básicas de Adquisiciones**

Los principios y normas que rigen las adquisiciones financiadas por el BID 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 BID, 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 27. El Plan de Adquisiciones (PA)**

El ejecutor acordará con los Financiadores un PA por los primeros 18 meses de ejecución, el cual será monitoreado, ejecutado y actualizado a través de las herramientas acordadas con los Financiadores. 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 Proyecto, 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 Banco.

Para su gestión a través del Sistema, el Proyecto 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 BID devuelva el plan con revisiones no podrá transcurrir más de cinco días para que este plan vuelva a ser enviado para la aprobación del BID.
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 juntamente con la presentación del informe de semestral progreso, la DAPSAN 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 BID. El BID podrá abstenerse de tramitar desembolsos si el PA no cumple con lo dispuesto en el presente apartado.**

**Artículo 28. 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 Proyecto en el cual deberán incorporar todas las adquisiciones previstas a realizar durante un año fiscal determinado y remitir a la CAC/UEP-MOPC para su consolidación y tramitación en el portal de Contrataciones Públicas (SICP); conforme establece elArt. 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 Proyectos 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 29. Llamados Ad Referéndum**

El Proyecto 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 30. Responsable de las adquisiciones y contrataciones del Proyecto.**

La responsabilidad por las adquisiciones y contrataciones que se requieran para la ejecución del Proyecto corresponderán a la DAPSAN y a la UCP/PR-L1172.

**Artículo 31. 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.

**Artículo 32. Métodos de contratación**

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

Tabla 8 - Métodos de contrataciones

| **Categoría de Gasto** | **Método de Contratación** | **Observación** |
| --- | --- | --- |
| Obras | Licitación Pública Internacional | Para montos superiores a  los USD 3.000.000 |
| [[11]](#footnote-12)Licitación Pública Nacional\*[1] | Para montos entre USD 250.001  y USD 2.999.999 |
| Comparación de Precios | Para montos hasta y USD 250.000 |
| Bienes y Servicios  diferentes a Consultorías | Licitación Pública Internacional | Para montos superiores a  los USD 250.000 |
| Licitación Pública Nacional\* | Para montos entre USD 50.001  y USD 249.999 |
| Comparación de Precios | Para montos hasta USD 50.000 |
| Sistema Nacional | Subasta a la Baja Electrónica | Para montos hasta USD 250.000 |
| Firmas Consultoras  (con Lista Corta) | Contratación de Servicio de Consultoría (SBCC, SBPF, SBMC, SBC) llamado internacional | Para montos mayores a  USD 200.000 |
| Contratación de Servicio de Consultoría (SBCC, SBPF, SBMC, SBC, SCC), llamado nacional | Para montos menores a  USD 200.000 |
| Consultorías  Individuales | Contratación de Consultorías Individuales (CCIN, CCII) |  |

**Artículo 33. Responsabilidad del Administrador de Contrato.**

Para la supervisión de cada contrato el DAPSAN 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 Proyecto.
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 34. Requisitos de Publicidad**

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

Tabla 9 - Tipos de avisos de adquisiciones bajo Políticas BID

|  |  |
| --- | --- |
| **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 BID una versión preliminar de un Aviso General de Adquisiciones. El BID dispondrá la inserción de tal anuncio en los sitios de Internet de United Nations Development Business (UNDB online) y del BID. 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 BID. Para el efecto, enviará al BID 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 de AECID/FONPRODE. 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 35. 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 Proyecto. La lista vigente de países elegibles se puede consultar en la página web del BID <http://www.iadb.org/es/proyectos/adquisiciones-de-proyectos,8148.html>

**Artículo 36. Procedimientos de adquisiciones del Proyecto.**

El cuadro siguiente resume los procedimientos, rangos e instrucciones para los procesos de adquisición de obras, bienes y servicios de consultoría[[12]](#footnote-13).

Tabla 10 - Procedimiento de adquisiciones del Proyecto

| **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[[13]](#footnote-14)** | **US$ 3,0 millones > Contrato >= US$ 250.000** | **SICP, Diario de Circulación Nacional** | **Documentos de Licitación Nacional acordado con el BID.** | **30 días** |
|  | **CP** | **Contrato < US$ 250.000** | **SICP Complementariamente: Diario de Circulación Nacional** | **Documento de Concurso de Precios acordado con el BID.** | **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 BID (o satisfactorios al BID).** | **30 días** |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **CP** | **Contrato < US$ 50.000** | **SICP. Complementariamente: Diario de Circulación Nacional** | **Documento de Concurso de Precios acordado con el BID.** | **(\*)** |
| **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 BID** | **[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 BID** | [**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** | **(\*)** |

***(\*) Para estos procesos se deberá establecer plazos razonables para la preparación de ofertas***

Detalle de los tipos de procesos de adquisiciones forman parte del Anexo 4

Tabla 11 - 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 BID (o satisfactorios al BID).** | **10 días calendarios** |
| **SBE** | **Contrato => US$ 250.000** | **SICP, Diario de Circulación Nacional** | **Documentos de Licitación Nacional acordados con el BID (o satisfactorios al BID).** | * **LCO/LPN – 8 días hábiles.** * **CD (monto inferior a 2000 jornales mínimos) – 3 días hábiles** * **VE – 5 días calendario** |

El Proyecto 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 Proyecto.

En cumplimiento de lo previsto y dentro de los alcances previsto en la Sección 1 de las Políticas de Adquisiciones del BID, se deberán incluir una disposición que permita al BID 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 BID.

**Artículo 37. 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 12 - Tipo 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.  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 del Banco, los cuales están publicados en la página de la DNCP.  Observaciones:  En los procesos de adquisiciones con revisión ex-post no aplican las actividades de solicitud y otorgamiento de No Objeción por parte del Banco, con excepción del envío al Banco de los TDR, EETT y Contratos para registro. En determinados casos, el Banco por prudencia podría requerir revisión previa de los documentos |
| **Comparación de Precios** | Los procesos de **Comparación de Precios** son para contrataciones de obras no sencillas, menores a USD 250.000 (DOSCIENTOS CINCUENTA MIL DOLARES) 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. |
| **Sistema Nacional** | Se utilizarán los métodos de SBE y LCO previstos en la Legislación nacional dentro de los alcances previstos en el CdP y para los demás casos los documentos de Licitación Nacional acordados que están disponibles en la página de la DNCP. |
| **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 38. Servicios de Consultorías**

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

Tabla 13 Tipos de llamados para consultorías

|  |  |
| --- | --- |
| **Selección de Firma Consultora** | El proyecto utilizará la Solicitud Estándar de Propuesta (SEP) emitida por el BID. 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 BID 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 BID (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[[14]](#footnote-15) para contratos con valor inferior a los montos límites establecidos por el BID para el país. Para Paraguay, dicho umbral es de US$ 200.000. En aplicación de las Políticas del BID 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 BID, a menos que no se haya podido establecer la existencia de firmas calificadas en países miembros Prestatarios del BID).  El BID puede acordar con el OE ampliar o reducir la Lista Corta, una vez emitida la No Objeción del BID la lista no podrá ser modificada sin la anuencia del BID. 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 BID. |
| **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 del MOPC ([www.mopc.gov.py](http://www.mopc.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 39. 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 CdP.

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

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

**Artículo 40.** **Lineamientos para las no objeciones a los procesos de adquisiciones**

Para los procesos de superbién ex ante, las políticas de adquisiciones disponen la revisión de cada fase del proceso de contratación en forma integral para evitar vicios en el proceso, para ello es importante que el OE provea al Banco toda la información necesaria para llevar a cabo el análisis correspondiente.

Como resultado de la revisión de cada etapa, tales como aprobación de documento de licitación, modificaciones al pliego, evaluaciones de ofertas/propuestas, adjudicación, modificaciones contractuales, el Banco se expedirá con una nota sobre la etapa revisada

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 41. 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 que sean aceptables para el banco únicamente a las secciones de datos de licitación o en las hojas de datos o en las condiciones especiales del contrato en caso de que la correspondiente minuta tenga dicha sección.

**Artículo 42. 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 43. 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 proyecto demande. El Banco solicita que la respuesta del Ejecutor al oferente que protesta se dé normalmente en 5 días hábiles y que la misma debe contar con la No Objeción del Banco antes de ser enviada. 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 VIII: GESTIÓN FINANCIERA**

Este capítulo da el marco general para la organización, dirección, control de los aspectos económicos, presupuestarios, financieros y contables del Proyecto, bajo los principios de oportunidad, eficiencia y transparencia, en el marco de las políticas del BID y las normas nacionales vigentes. El Especialista Fiduciario trabajará juntamente con la UCP y el VMAF para el registro y control de las transacciones presupuestarias, financieras y contables, como resultado de la ejecución de toda la operación del Proyecto, 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 Proyecto. 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 de la DAPSAN.

**Artículo 44. Marco Normativo**

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

1. Documentos del Proyecto (Convenio o Contrato firmado y sus anexos respectivos).
2. El Reglamento Operativo del Proyecto.
3. Guía de Desembolsos para Proyectos del BID.
4. Guía de Informes Financieros y Auditoría Externa de Operaciones Financiadas por el BID Interamericano de Desarrollo.
5. Ley de Administración Financiera del Estado Paraguayo

**Artículo 45. Presupuesto de inversión del Proyecto**

El Proyecto 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 Proyecto se constituyen en los principales insumos para la programación presupuestaria de cada año del Presupuesto General del Estado que deberá contemplar las necesidades presupuestarias reales con base a los niveles de ejecución del PEP. El/la Especialista Fiduciario 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 Proyecto con base al avance en la ejecución del Proyecto, para informar oportunamente al Gerente del Proyecto sobre los desvíos o insuficiencia de presupuesto del ejercicio fiscal en curso, como los impactos al Proyecto de presupuesto para el siguiente año.

**Artículo 46. Presupuesto General 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 DAPSAN en coordinación con el VMAF presentar los anteproyectos de presupuesto, así como solicitar las modificaciones y ajustes al Proyecto 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 Proyecto, la formulación y la afectación presupuestaria será responsabilidad del Especialista Fiduciario y el presupuesto será gestionado a través del VMAF.

**Artículo 47. Programación Financiera**

El Especialista Fiduciario deberá elaborar el Plan Financiero el cual comprende el plazo total de ejecución del Proyecto, a los efectos de establecer los flujos de fondos futuros por fuente de financiamiento de acuerdo con las necesidades del Proyecto. Dicha programación deberá elaborarse en estrecha coordinación con la ECATEF y el VMAF.

Se deberá garantizar la disponibilidad de recursos financieros en tiempo para la ejecución de actividades, efectuando la identificación de cada objeto de gasto requerido.

**Artículo 48. Plan Financiero**

EL Plan Financiero, tiene como objetivo principal asegurar que el Proyecto cuente oportunamente con los recursos financieros ya sean del financiamiento del BID como de AECID/FONPRODE 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 Proyecto, que permite planificar y controlar los flujos de fondos del Proyecto. El PF se prepara al inicio del Proyecto y debe actualizarse anualmente de acuerdo con la evolución de la ejecución del mismo, reflejando las necesidades reales de liquidez, que permiten solicitar desembolsos de fondos.

**Artículo 49. Plan Financiero Consolidado**

El PF Consolidado se prepara para la totalidad de los recursos necesarios del Proyecto, 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 Proyecto.
2. En las columnas para cada año - por la duración del Proyecto - se incluyen los valores por categorías de inversión y por fuente de financiamiento.

Figura - Plan Financiero Consolidado



**Artículo 50. Plan Financiero Detallado**

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

Figura - Plan Financiero Detallado

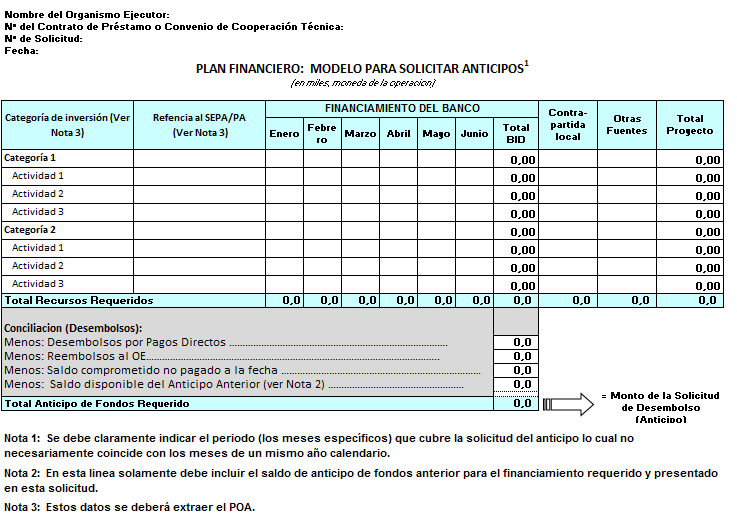


**Artículo 51. Plan Financiero para solicitar anticipos al BID**

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

1. para el financiamiento del BID, 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 - Plan Financiero para solicitar desembolso

****

**Artículo 52. 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 53. 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 del MOPC y/o entre OEE. El Proyecto 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 54. 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 55. Cuentas Bancarias del Proyecto**

El Proyecto deberá contar con cuentas bancarias independientes una para cada préstamo, la cual deberán ser abiertas en el Banco Central del Paraguay donde se recibirán los recursos provenientes de los Financiadores. Así también en caso de ser necesario, El OE podrá habilitar Cuentas Administrativas en Banco de Plaza.

**Artículo 56. Recursos Adicionales del Proyecto**

Los recursos adicionales del Proyecto (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 57. Modalidad de desembolsos de los recursos del préstamo**

Tabla 14 - Modalidad de desembolsos BID

|  |  |
| --- | --- |
| **Anticipo** | Los Anticipos de Fondos son avances de fondos con base en las necesidades reales de liquidez del Proyecto 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 determinada en función de la programación financiera, y de conformidad con el cronograma de inversiones y el flujo de recursos requeridos.  El Proyecto 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 DAPSAN.  El BID podrá ampliar el monto máximo de anticipo 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 Proyecto 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 Proyecto, de un modo particular que facilita la rendición de cuentas del Proyecto.  Dichas necesidades de liquidez surgen del plan financiero del Proyecto, el cual debe estar coordinado con el plan de ejecución del Proyecto (PEP), y plan operativo anual (POA) que incorpora el plan de adquisiciones (PA). Se deberá asegurar que los recursos del Proyecto hayan sido incorporados al Presupuesto General de la Nación (PGN).  El BID 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 BID 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 Proyecto.  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 BID Central del Paraguay. Estas diferencias son de responsabilidad única y exclusiva del MOPC.  El Proyecto 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). |

Tabla - Modalidad de desembolsos para AECID/FONPRODE

|  |  |
| --- | --- |
| **Anticipo** | **Fondo Rotatorio.** A solicitud del Prestatario, o de éste por conducto del Organismo Ejecutor, xxxx podrá poner a disposición del Organismo Ejecutor con cargo al Préstamo un fondo rotatorio hasta por el xx% del monto del Préstamo para financiar pagos.  Los recursos del Fondo Rotatorio deberán:  (i) destinarse exclusivamente para financiar rubros elegibles de conformidad con la Cláusula de las xxxxxx;  (ii) utilizarse total o parcialmente, dentro de los xx días contados a partir de su desembolso.  El Organismo Ejecutor deberán justificar, a satisfacción de xxxx, la utilización de los recursos del Fondo Rotatorio dentro de xxx días contados a partir de la fecha de su desembolso.  Una vez justificado el uso de los recursos de manera conforme de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Préstamo, los financiadores a su discreción, podrá renovar total o parcialmente el Fondo Rotatorio. |
| **Pago Directo** | **Transferencias directas** de recursos al Prestatario, o a éste por conducto del Organismo Ejecutor con cargo al Préstamo, a la cuenta que el Prestatario establezca en su oportunidad y de acuerdo a los procedimientos utilizados por los financiadores para este tipo de Desembolsos, siempre que dichas transferencias sean por un monto superior a USD xxx. Este monto podrá ser modificado por los financiadores de tiempo en tiempo bastando para ello el envío de una comunicación al Prestatario en tal sentido.  **Emisión de créditos documentarios** por cuenta y a solicitud del Prestatario, o de éste por conducto del Organismo Ejecutor, siempre y cuando:  (i) dicho crédito documentario haya sido previamente consultado y autorizado por cada financiador y sea por un monto superior USD 100.000 por beneficiario, monto que podrá ser modificado por cada financiador de tiempo en tiempo bastando para ello el envío de una comunicación al Prestatario en tal sentido;  (ii) la fecha de vencimiento o expiración del crédito documentario respectivo no exceda el plazo para solicitar el último Desembolso acordado en la Cláusula de las Condiciones Particulares titulada “Plazo para Solicitar Desembolsos del Préstamo”;  (iii) el Prestatario pague las comisiones y gastos establecidos por cada financiador y por los bancos corresponsales que se utilicen para este efecto.  **Transferencias de recursos a terceros** con cargo al Préstamo por cuenta y a solicitud del Prestatario, o de éste por conducto del Organismo Ejecutor, siempre y cuando cada transferencia a terceros haya sido previamente consultada y autorizada por cada financiador y sea por un monto individual superior a USD xxxx. Este monto podrá ser modificado por cada financiador de tiempo en tiempo bastando para ello el envío de una comunicación al Prestatario en tal sentido. |

**Artículo 58. 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 Proyecto. En ningún caso, el OE debe considerar que la revisión posterior que el BID efectúa confirma, certifica o reemplaza su responsabilidad fiduciaria y su propia gestión del Proyecto. En ese sentido, la DAPSAN 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 BID por cantidades iguales o menores (por motivo de ajustes) al monto solicitado.

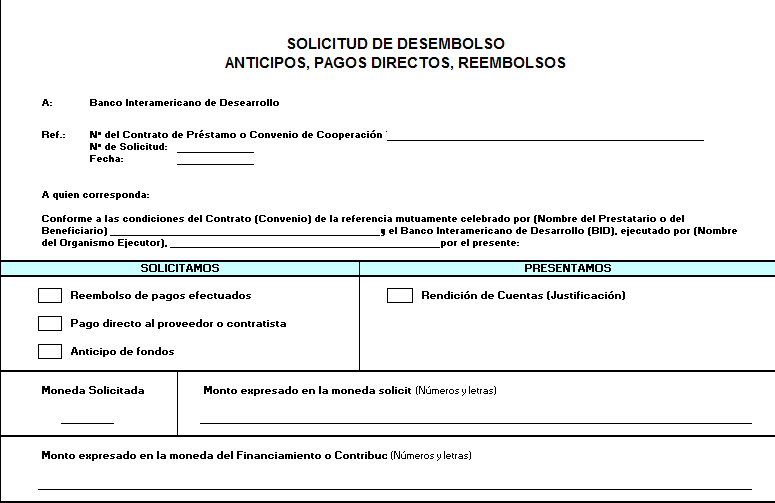
**Artículo 59.** **Documentación de respaldo por modalidades de desembolsos**

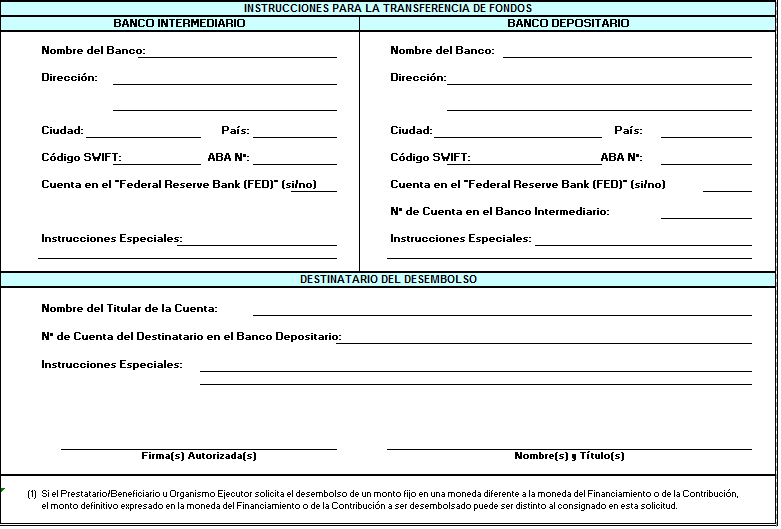
Las documentaciones de respaldo son:

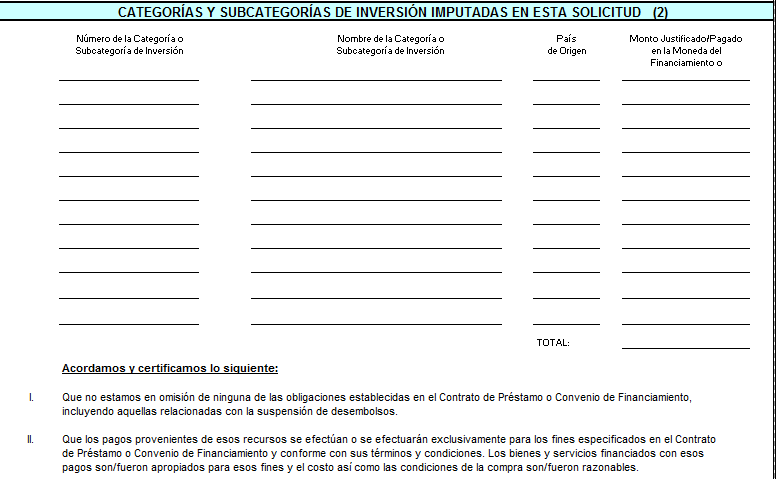
1. Para **Anticipos** (avances de fondos):

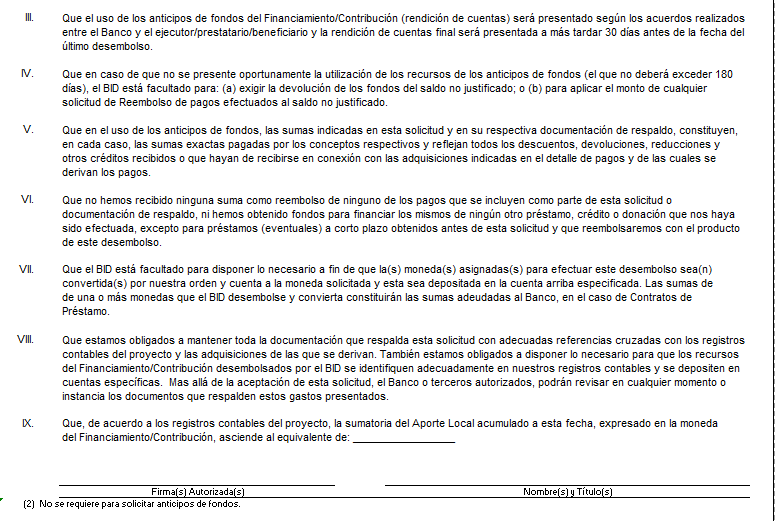
Cada solicitud debe ser acompañada por: El formulario de Solicitud de Desembolso para Anticipos, Pagos Directos, Reembolsos

Figura - Solicitud de Desembolso









1. **Plan Financiero**: Modelo para Solicitar Anticipos (modelo Figura 8).
2. Cualquier otro documento pertinente y demás antecedentes requerido por el BID.

Los formularios solicitados por los financiadores para cada una de las modalidades de desembolso previstas contractualmente figuran en el Anexo 5.

**Artículo 60. Supervisiones Financieras**

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

**Artículo 61. 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 62. Requisitos para presentar Solicitud de Desembolsos**

A los efectos de la ejecución del Proyecto, 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 BID.
2. Que el OE haya abierto una o más cuenta/s bancaria/s en una institución financiera en la que el BID realice los desembolsos.
3. Que no haya surgido alguna de las circunstancias descritas en el Art. 6.01 de las NG del CP.

**Artículo 63. 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 8).
2. Documentación de soporte aceptable para el BID (factura o documento de cobro y evidencia de la recepción, a satisfacción de la DAPSAN, 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 BID podrá solicitar en caso de ser necesario, cualquier otro documento pertinente.

**Artículo 64. Reembolso por pagos efectuados**

Teniendo en cuenta el acuerdo entre el Gobierno y el BID durante la negociación de esta operación, el BID 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 65. Pagos**

La UCP/PR-L1172 en coordinación con la DAPSAN será la responsable de gestionar los pagos a consultores, proveedores y contratistas durante la ejecución del Proyecto.

**Artículo 66. 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 67. Tasa de Cambio**

El tipo de cambio[[15]](#footnote-16) 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 68. Rendición de Cuentas**

**Para el BID**

La rendición de cuentas de los gastos efectuados por los anticipos de fondos se presentará 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 BID y el Proyecto, como parte de los Acuerdos y Requisitos de Desembolsos, y evaluada durante la ejecución del Proyecto. El BID 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)[[16]](#footnote-17). La VMAF en coordinación con la DAPSAN 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 Proyecto y el uso de los recursos por cada categoría de inversión, y no significará una aprobación por parte del BID 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 BID, antes que el Proyecto pueda recibir otro anticipo de fondos. En casos especiales, el BID 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 BID.

**Para AECID/FONPRODE**

El OE deberá justificar, a satisfacción de cada financiador, la utilización de los recursos del Fondos Rotatorio dentro de los XXX (XXX) días contados a partir de la fecha de su desembolso. Cada Financiador podrá exigir al Prestatario la devolución de los recursos que no hubiesen sido justificados dentro del plazo citado, junto con sus correspondientes intereses.

El Prestatario deberá hacer la referida devolución dentro de los XXX (XXXX) días siguientes a la fecha de la solicitud de cada financiador.

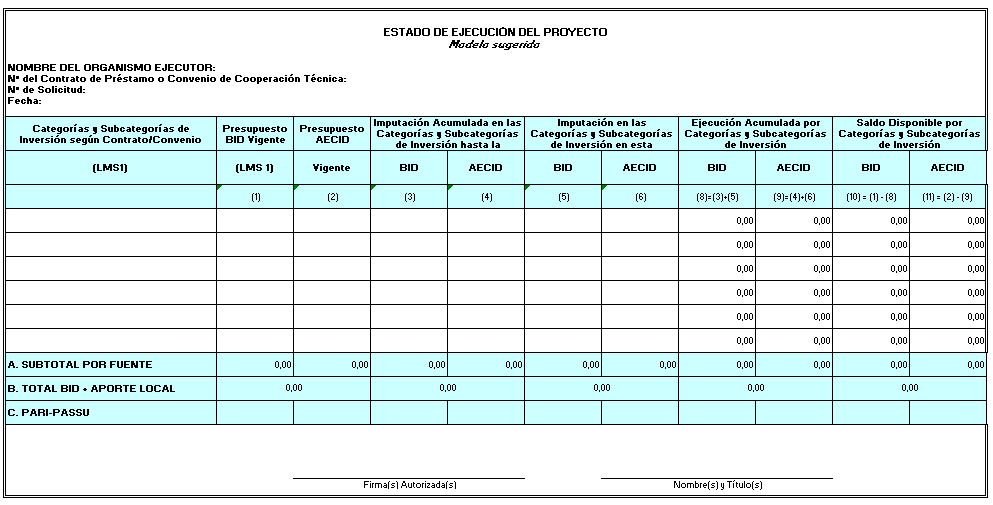
**Artículo 69. Documentación de respaldo para la rendición de cuentas**

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

* 1. Solicitud de Desembolsos/Presentación de Rendición de Cuentas – Fondos BID (modelo Figura 13) donde el Proyecto certifique las siguientes afirmaciones:

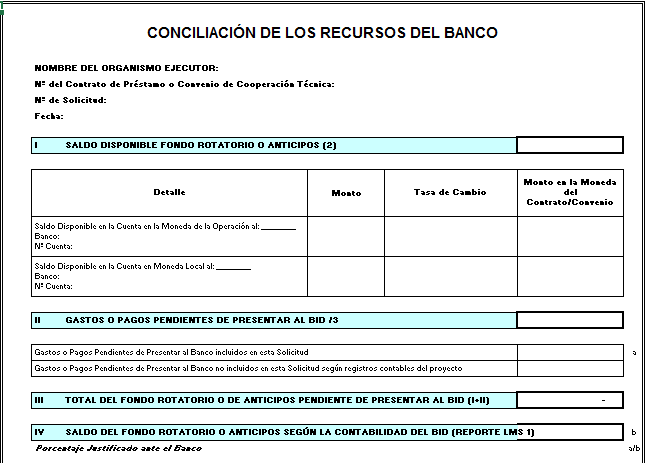
1. que los pagos se efectuaron exclusivamente para los fines especificados en el Convenio de financiamiento y conforme con sus términos y condiciones;
2. que los bienes y servicios financiados con esos pagos fueron apropiados para esos fines y el costo, así como las condiciones de la compra, fueron razonables; y
3. que la documentación que respalda los gastos se encuentra disponible para la revisión del BID, 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 BID.
   1. Estado de Ejecución de Proyecto (Figura 9).

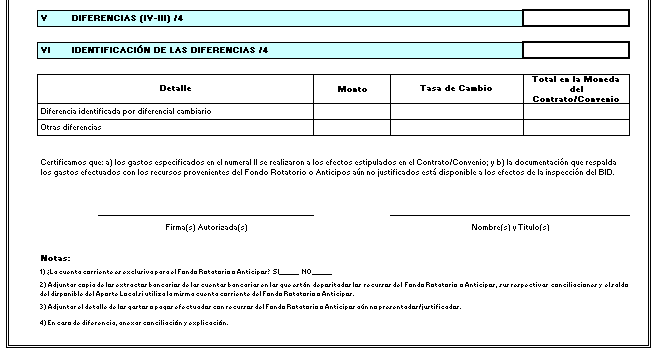
Figura - Estado de Ejecución del Proyecto

****

* 1. Conciliación de los recursos del BID y el estado de cuenta o extracto bancario donde se evidencia el saldo reportado en la conciliación (Figura 10).

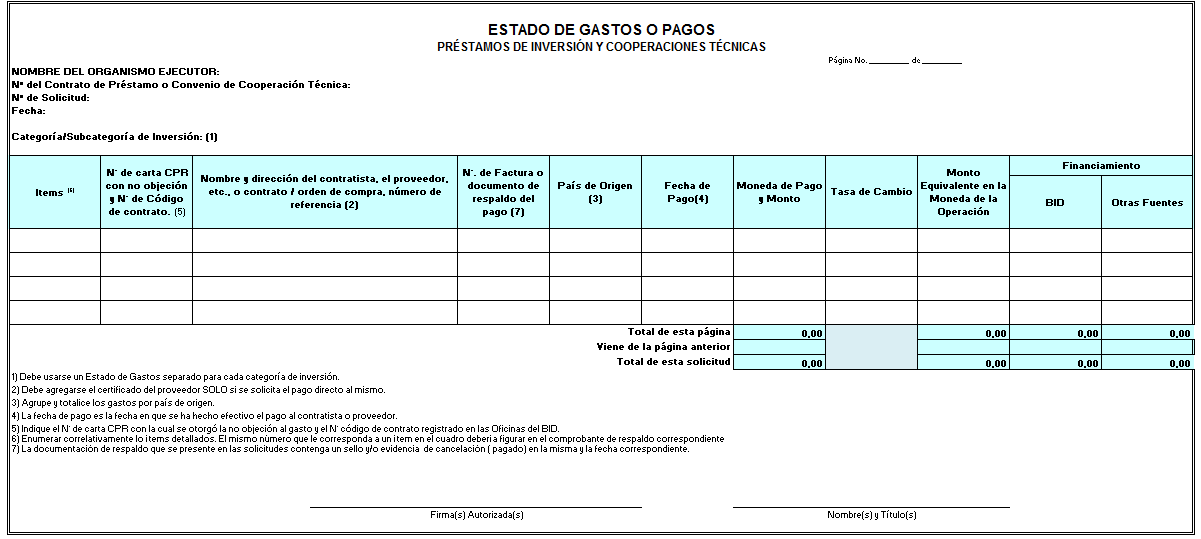
Figura - Conciliación de los recursos del BID

****

****

* 1. Estado de Gastos o Pagos (Figura 11).

Figura - Estado de Gastos

****

**Documentación Opcional**

El BID podrá solicitar complementariamente los siguientes informes:

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

**CAPITULO IX: CONTABILIDAD**

**Artículo 70. Normas de Contabilidad**

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

**Artículo 71. Registro en el SICO y Sistema Contable**

El sistema de Contabilidad a ser utilizado serán el SICO y el Proyecto 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 72. Registro en el Sistema Contable del Proyecto**

El Proyecto 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 a los Financiadores en tiempo y forma.

**Artículo 73. 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 Proyecto. La DAPSAN 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 74. Estados Financieros**

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

Tabla - Tipos de Estados Financieros

|  |  |
| --- | --- |
| **Estado de Flujos de Efectivo** | A través del cual se reconozca los ingresos recibidos provenientes del BID y de AECID/FONPRODE, 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 Proyecto, 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 Proyecto sólo podrán utilizarse para financiar gastos elegibles, de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Préstamo, en el Reglamento Operativo del Proyecto, e inscrito en el presupuesto de inversión del MOPC, 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 75. 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 Proyecto.

El OE será el responsable de presentar anualmente y al final del Proyecto un informe auditado del Proyecto debidamente dictaminado por una firma de auditores independientes aceptable al BID. 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 BID Interamericano de Desarrollo. En este sentido la DAPSAN, debe iniciar el proceso de contratación de una firma auditora independiente a satisfacción del BID, para un examen de auditoría correspondiente a la gestión del Proyecto 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 BID, de conformidad con los procedimientos y los términos de referencia previamente acordados con el BID 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 BID y el Especialista Fiduciario. El informe presentado deberá contener el dictamen de los auditores externos sobre todos los ingresos y gastos incurridos durante la ejecución del Proyecto, detallando además la elegibilidad de cada gasto, que revele que los gastos realizados con fondos del BID se han efectuado conforme a los propósitos especificados en el Contrato de Préstamo. La DAPSAN 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 Proyecto.

**Artículo 76. Periodo Final de Rendición de Cuentas y Fecha de Cierre**

El plazo para finalizar los desembolsos de los recursos del financiamiento será de 5 (cinco) 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 BID durante el Período de Cierre[[17]](#footnote-18). El BID 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 BID. 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 X: GESTIÓN DE CAMBIOS**

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

**Artículo 77. Niveles de competencia para aprobación de cambios**

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

**Cuadro 17 – 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 los financiadores | Director DAPSAN |
| **2** | **SEGUNDO NIVEL** | Revisión del pedido cambio y autorización | Gerente del Proyecto |
| **3** | **TERCER NIVEL** | Ajuste de Instrumentos y documento de justificación del cambio | Especialista Fiduciario |
| 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 BID y AECOD/FONPRODE.

**Artículo 78. 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 Proyecto.

**Cuadro 18 – Plan de Gestión de Cambios**

|  |  |
| --- | --- |
| **PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS** | |
| **NOMBRE DEL PROYECTO** | **SIGLAS DEL PROYECTO** |
|  |  |

| **ROLES DE LA GESTIÓN DE CAMBIOS** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **x** | **PERSONA ASIGNADA** | **RESPONSABILIDADES** | **NIVELES DE AUTORIDAD** |
| Organismo Financiador |  | Otorgar la No Objeción/conformidad al cambio solicitado si corresponde | Total sobre el financiamiento con fondos BID/ AECID.FONPRODE, según corresponda, del Proyecto |
| Director de DAPSAN |  | Autorizar o rechazar el pedido de cambio de acuerdo con la pertinencia del mismo | Autorizar, rechazar o deferir solicitudes de cambios |
| Gerencia del Proyecto |  | Evaluar impactos de las Solicitudes de cambios y hacer recomendaciones. Aprobar Solicitudes de Cambio | Hacer recomendaciones sobre los cambios |
| Especialista Fiduciario |  | Captar las iniciativas de cambio de los Stakeholders y formalizar en Solicitudes de Cambio | 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 DAPSAN 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 DAPSAN 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 DAPSAN tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución. |
| **4.** | CAMBIO AL PLAN DE PROYECTO: 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 Proyecto 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 DAPSAN del Proyecto. |
|
| **VERIFICAR SOLICITUD DE CAMBIOS:  Asegurar que se ha provisto toda la información necesaria para hacer la evaluación.** | El DAPSAN 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 Proyecto evalúa los impactos integrales del cambio en todas las líneas base del Proyecto, en las áreas de conocimiento subsidiarias, 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 Gerente del Proyecto evalúa los impactos calculados por el DAPSAN y toma una decisión sobre la Solicitud de Cambio: probarla, rechazarla, o diferirla, total o parcialmente.  En caso de no poder llegar a un acuerdo los financiadores tienen el voto dirimente. Comunica su decisión al DAPSAN, 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 Gerente del Proyecto supervisa al Especialista Fiduciario en el re planificación del Proyecto para implantar el cambio aprobado.  Comunica los resultados de la replanificación a los involucrados.  Coordina con el Equipo de Proyecto la ejecución de la nueva versión de Plan de Proyecto.  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 DAPSAN 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 en el Log 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 – PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL**

**ANEXO 2 – MODELO DE CONVENIO MOPC-ESSAP**

**ANEXO 3 – MATRIZ DE RESULTADO**

**Matriz de Resultados**

**ANEXO 4 – TIPO DE PROCESO DE ADQUISICIONES**

**ANEXO 5.1 - FORMULARIOS SOLICITADOS POR AECID/FONPRODE PARA DESEMBOLSO**

1. Lo que no se encuentre previsto en este Reglamento, se regulará de acuerdo con lo establecido en los Contratos de Préstamo del BID, AECID/FONPRODE (prevaleciendo siempre lo previsto en las cláusulas contractuales, en las Normas Especiales y Generales y/o Condiciones Particulares y Generales, según corresponda). [↑](#footnote-ref-2)
2. El Prestatario será la República de Paraguay, representado por el Ministerio de Hacienda, y el OE será el MOPC, a través de DAPSAN, que constituirá una UCP que estará conformada por un coordinador general y coordinadores en las áreas ambiental, social, fiduciario, técnico y de planificación. La UCP contratará consultores individuales para reforzar los equipos con base en las necesidades del proyecto y trabajará en coordinación con las unidades de línea del MOPC para los temas fiduciarios, socioambientales y comunicacionales; y con ESSAP para los temas técnicos y relacionados a la mejora de los servicios. Para la coordinación operativa con las demás instituciones se creará la Mesa Técnica de Coordinación Interinstitucional, la cual contará con un representante de ERSSAN, ESSAP y gobiernos locales [↑](#footnote-ref-3)
3. El MOPC suscribirá convenios interinstitucionales con: (i) ESSAP, en el cual se establecerá, entre otros aspectos, el esquema de coordinación para la ejecución del proyecto, las responsabilidades de cada parte, el compromiso de ESSAP de designar un equipo técnico de contraparte al MOPC, las condiciones para la transferencia de las obras a ser financiadas por el proyecto y los compromisos para su OyM; y (ii) los municipios beneficiarios, con el cual se formalizará su participación y se acordarán los mecanismos de coordinación para la obtención de licencias y permisos requeridos para la ejecución de las obras [↑](#footnote-ref-4)
4. DAPSAN. Creada por Resolución Ministerial del MOPC N°XXXX [↑](#footnote-ref-5)
5. Los beneficios son las remuneraciones extraordinarias y remuneraciones adicionales. [↑](#footnote-ref-6)
6. Podrán ser funcionarios nombrados y/o contratados [↑](#footnote-ref-7)
7. El Plan de Adquisiciones será actualizado las veces que sean necesarias durante la ejecución del Proyecto. [↑](#footnote-ref-8)
8. *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-9)
9. [*http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=774396*](http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=774396) [↑](#footnote-ref-10)
10. [*http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=774399*](http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=774399) [↑](#footnote-ref-11)
11. [1]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-12)
12. En el marco de las políticas de adquisiciones GN 2350-9 y GN 2349-9, esta información puede variar, previa No Objeción del BID, caso a caso. [↑](#footnote-ref-13)
13. 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-14)
14. No se impide la participación de firmas extranjeras. [↑](#footnote-ref-15)
15. Clausula 3.04 y Normas Generales 4.09 [↑](#footnote-ref-16)
16. 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 BID. En casos de excepción, el BID podrá solicitar cierta documentación original [↑](#footnote-ref-17)
17. *Se espera poco volumen de gastos que requieren ser rendidos durante este período final.* [↑](#footnote-ref-18)