



Programa de Infraestructura Vial de Apoyo al Desarrollo y Gestión de la Red Vial Fundamental, II

LA PAZ, FECHA

BORRADOR REGLAMENTO OPERATIVO

**CONTRATO DE PRÉSTAMO BO-L1102**

Contenido

[GLOSARIO 5](#_Toc396225088)

[CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN Y ASPECTOS GENERALES 7](#_Toc396225089)

[1.1 PROPÓSITO 7](#_Toc396225090)

[1.2 MARCO NORMATIVO 7](#_Toc396225091)

[1.3 CONTENIDO DEL REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROYECTO (ROP) 8](#_Toc396225092)

[1.4 USO Y ACTUALIZACIÓN DEL ROP PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA 9](#_Toc396225093)

[1.5 DEFINICIONES 9](#_Toc396225094)

[CAPÍTULO II. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO 15](#_Toc396225095)

[2.1 ANTECEDENTES 15](#_Toc396225096)

[2.2 OBJETIVO DEL PROGRAMA. 16](#_Toc396225097)

[2.3 COMPONENTES DEL PROGRAMA 16](#_Toc396225098)

[CAPÍTULO III. OBLIGACIONES ESPECIALES 18](#_Toc396225099)

[3.1 CONDICIONES ESPECIALES PREVIAS AL PRIMER DESEMBOLSO (ARTÍCULO \_\_\_ ESTIPULACIONES ESPECIALES DEL CONTRATO) 18](#_Toc396225100)

[3.2 CONDICIONES ESPECIALES PREVIAS A LA LICITACIÓN DE OBRAS (CLÁUSULA \_\_\_\_ ESTIPULACIONES ESPECIALES DEL CONTRATO) 19](#_Toc396225101)

[3.3 CONDICIONES ESPECIALES PREVIAS AL INICIO DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN (CLÁUSULA 3.05 ESTIPULACIONES ESPECIALES DEL CONTRATO) 20](#_Toc396225102)

[3.4 REQUISITOS PARA TODO DESEMBOLSO (CLÁUSULA 4.03 DE LAS NORMAS GENERALES) 20](#_Toc396225103)

[CAPITULO IV. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA 21](#_Toc396225104)

[4.1 Organización General del Programa 21](#_Toc396225105)

[4.1.1 Prestatario 22](#_Toc396225106)

[4.1.2 Ejecutor del Programa 22](#_Toc396225107)

[4.1.3 Funciones y Responsabilidades de las Máximas Autoridades con el Programa 22](#_Toc396225108)

[4.1.3.1 ORGANISMO ejecutor del Programa de Infraestructura Vial de Apoyo al Desarrollo y Gestión de la Red Vial Fundamental 22](#_Toc396225109)

[4.1.3.2 Unidad Coordinadora del proyecto 23](#_Toc396225110)

[4.1.3.3 GERENCIA nacional administrativa financiera 32](#_Toc396225111)

[4.1.3.4 SUB GERENCIA DE CONSTRUCCIONES 33](#_Toc396225112)

[4.1.3.5 SUB GERENCIA DE CONSERVACIÓN vial 34](#_Toc396225113)

[4.1.3.6 SUB GERENCIA SOCIO AMBIENTAL 36](#_Toc396225114)

[4.1.4 Niveles de Competencia 37](#_Toc396225115)

[4.1.5 Protocolo de Comunicaciones 39](#_Toc396225116)

[CAPÍTULO V. MONITOREO Y EVALUACIÓN 41](#_Toc396225117)

[5.1 MONITOREO Y EVALUACIÓN 41](#_Toc396225118)

[5.1.1 Contenido del Plan de Monitoreo y Evaluación 41](#_Toc396225119)

[5.1.2 Administración del Programa 42](#_Toc396225120)

[5.1.3 Presentación de informes 42](#_Toc396225121)

[5.1.4 Contenido mínimo de los informes semestrales de progreso 44](#_Toc396225122)

**Índice de TABLAS.**

[Costos del Programa (Expresado en US$) 14](#_Toc395136400)

[Niveles de competencia para la gestión de la planificación 22](#_Toc395136401)

[Niveles de delegación de Competencias para la gestión de Adquisiciones 22](#_Toc395136402)

[Niveles de competencias para la comunicación con el BID 23](#_Toc395136403)

[Información que debe remitirse al Banco 26](#_Toc395136404)

**Índice de Gráficos.**

[Gráfica 1 Esquema General de Organización 18](#_Toc395136407)

# GLOSARIO

**ABC** Administradora Boliviana de Carreteras

**ALC** América Latina y el Caribe

**BID** Banco Interamericano de Fomento **(Banco)**

**CAN** Comunidad Andina de Naciones

**CdP** Contrato de Préstamo

**CUT** Cuenta Única del Tesoro

**DDL** Documentos de Licitación

**DEL** Documentos Estándar de Licitación

**EEIA** Estudio de Evaluación e Impacto Ambiental

**GG** Gerencia General

**GNAF** Gerencia Nacional Administrativa Financiera

**GNT** Gerencia Nacional Técnica

**GdB** Gobierno de Bolivia

**GNJ** Gerencia Nacional Jurídica

**GT** Gerencia Técnica

**IP** Informe de Proyecto

**LIL** Licitación Internacional Limitada

**LMS** *Loan Management System*

**LPI** Licitación Pública Internacional

**LPN** Licitación Pública Nacional

**ME** Moneda Extranjera

**MN** Moneda Nacional

**MOPSV** Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda

**OE** Organismo Ejecutor

**PA** Plan de Adquisiciones

**PIB** Producto Interno Bruto

**PE** Presidencia Ejecutiva

**PF** Plan Financiero del Proyecto

**POD** Programa de Desarrollo de la Operación

**RPC** Representante del proceso de Contratación

**ROP** Reglamento Operativo del Proyecto

**RVF** Red Vial Fundamental

**SEPA** Sistema de Ejecución de Planes de Adquisición

**SBC** Selección Basada en la Calidad

**SBCC** Selección Basada en Calidad y Costo

**SBMC** Selección Basada en Menor Costo

**SBPF** Selección Basada en Presupuesto Fijo

**SGCA** Sub Gerencia Socio Ambiental

**Sgcv** Sub Gerencia de Conservación Vial

**SICOES** Sistema de Contrataciones del Estado

**TESA** Estudio Técnico Económico y Socio Ambiental

**TGN** Tesoro General de la Nación

**TPDA** Tráfico Promedio Diario Anual

**UNDB** *United Nations Development Business*

**VIPFE** Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo

**VMT** Viceministerio de Transportes

**VMSC** Viceministerio de Seguridad Ciudadana

# CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN Y ASPECTOS GENERALES

## PROPÓSITO

El presente Reglamento Operativo del Programa (ROP) tiene como propósito establecer los términos y condiciones por los que se regirá la ejecución del Programa de Infraestructura Vial de Apoyo al Desarrollo y Gestión de la Red Vial Fundamental, financiado con recursos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) el “Banco” a través del Contrato de Préstamo No. \_ \_ \_ \_/BL-BO, aprobado por Ley Nº \_ \_ \_ del \_ \_ de \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_de 2015, el cual será ejecutado por la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC).

El ROP es un documento que guía las acciones del Programa, con la finalidad de lograr una óptima implementación y un eficiente uso de los recursos. Lo que no se encuentre previsto en este reglamento, se regulará de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Préstamo (CdP), en el marco de las políticas del Banco.

El ROP podrá modificarse durante la ejecución del Programa, pero solamente con la no objeción expresa y escrita del BID. En cada momento la última versión aprobada que cuenta con la no objeción del Banco es el documento válido para orientar la ejecución. Cuando existiera falta de consonancia o contradicción entre las disposiciones del Contrato de Préstamo y las establecidas en el presente Reglamento Operativo del Programa (ROP), prevalecerán las disposiciones del Contrato de Préstamo.

Conforme lo establece la Cláusula \_ \_ \_ \_ del Contrato de Préstamo, el presente Reglamento Operativo del Programa (ROP), debe ser aprobado y encontrarse vigente, en los términos acordados previamente entre el organismo ejecutor (OE) y el Banco.

## MARCO NORMATIVO

1. Decreto Supremo Nº \_ \_ \_ \_ del \_ \_ de \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ de 2014, el cual autoriza al Ministro(a) de Planificación del Desarrollo, a suscribir con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), el **Contrato de Préstamo \_ \_ \_ \_/BL- BO**, por un monto de US$178.570.000,00 (CIENTO SETENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA), destinados a financiar la ejecución del **"** Programa de Infraestructura Vial de Apoyo al Desarrollo y Gestión de la Red Vial Fundamental**”**
2. CONTRATO DE PRÉSTAMO \_ \_ \_ \_/BL-BO, suscrito entre el Banco Interamericano de Desarrollo y el Estado Plurinacional de Bolivia el \_ \_ de \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ del 2014, por un monto de US$178.570.000,00 (CIENTO SETENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) financiados por el BID destinados a financiar la ejecución del PROGRAMA.
3. Ley Nº \_ \_ \_, del \_ \_ de \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_de 2014, que aprueba el CONTRATO DE PRÉSTAMO con el BID por el monto de financiamiento US$178.570.000,00 (CIENTO SETENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) financiados por el BID, destinados a financiar la ejecución del Programa de Infraestructura Vial de Apoyo al Desarrollo y Gestión de la Red Vial Fundamental II.
4. Normativa interna para la Supervisión y fiscalización de obras del mencionado Programa.

## CONTENIDO DEL REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROYECTO (ROP)

El ROP tiene como finalidad definir las reglas básicas aplicables durante la ejecución del préstamo BID y los niveles de responsabilidad de los miembros de la ABC como Organismo Ejecutor (OE), que regirá la ejecución del Programa. Si bien las reglas básicas se enuncian en relación con las acciones que se ejecutarán para el cumplimiento de los objetivos y las metas propuestas del indicado Programa, su alcance tiene carácter normativo aunque con características flexibles por estar sujetas a los ajustes que podrán ser acordados entre el Organismo Ejecutor y el Banco con el objeto de mejorar la eficiencia.

En general, la referencia a procedimientos indica los pasos a seguir y los requerimientos para la contratación de servicios de consultoría y adquisición de bienes, obras y servicios diferentes de consultoría según las políticas del Banco.

Los formatos o modelos contienen una serie de documentos generales que son ejemplo de cómo presentar cartas, anexos, documentos e informes que el Equipo Técnico de la Gerencia Nacional Administrativa Financiera (GNAF), Gerencia Nacional Técnica (GNT), Sub Gerencia de Construcciones (SGC), Sub Gerencia de Conservación Vial (SGCV), Sub Gerencia Socio Ambiental (SGSA) puede emplear para la ejecución del Programa y que tiene libertad de modificar según las condiciones de su propio Programa o sus necesidades y que además son modelos que sirven de guía para la ejecución.

Los formularios son documentos estándar que el Banco ha diseñado para el cumplimiento de sus políticas y que son requisitos formales, que no se pueden modificar.

## USO Y ACTUALIZACIÓN DEL ROP PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

El ROP será aprobado por la ABC, en los términos acordados previamente con el Banco y es de uso obligatorio para los efectos de la ejecución del Programa de Infraestructura Vial de Apoyo al Desarrollo y Gestión de la Red Vial Fundamental,

Su contenido es susceptible de actualización o modificación periódica si de la práctica o por nuevas necesidades y/o procedimientos, surgen recomendaciones en tal sentido, pero solo podrá ser modificado previa no objeción del BID. Las modificaciones entrarán en vigencia inmediatamente se cuente con la aprobación de la Administradora Boliviana de Carreteras.

## DEFINICIONES

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

|  |  |
| --- | --- |
| Prestatario | Estado Plurinacional de Bolivia |
| Banco | Banco Interamericano de Desarrollo – BID |
| Préstamo | Contrato de Préstamo Nº \_ \_ \_ \_/BL-BO, suscrito entre el Estado Plurinacional de Bolivia y el Banco Interamericano de Desarrollo-BID, el \_ \_ de \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ de \_ \_ \_ \_, por un monto de hasta de US$178.570.000,00 (CIENTO SETENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) financiados por el BID destinado a apoyar el financiamiento del Programa de Infraestructura Vial de Apoyo al Desarrollo y Gestión de la Red Vial Fundamental,, aprobado mediante LEY Nº \_ \_ \_ DEL \_ \_ DE \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ DE 2014. |
| Organismo Ejecutor | La Administradora Boliviana de Carreteras, (ABC) será el Organismo Ejecutor del PROGRAMA, con capacidad suficiente, técnica, administrativa, legal, socio-ambiental y financiera para llevar a cabo las actividades del Programa, y tendrá a cargo a través de la Gerencia Administrativa Financiera (GAF), Gerencia Técnica (GT) y la Sub Gerencia de Conservación Vial (SGCV) el cumplimiento de los procedimientos técnicos, administrativos, financieros, y la Sub Gerencia Socio Ambiental que tendrá a su cargo la parte ambiental y social vinculada a la ejecución, planificación, supervisión, monitoreo y evaluación a del Programa. |
| Programa | Programa de Infraestructura Vial de Apoyo al Desarrollo y Gestión de la Red Vial Fundamental II, financiado mediante el Préstamo \_ \_ \_ \_/BL-BO. |
| Componentes | Son las partes en que se organiza el Programa para lograr los objetivos propuestos. |
| Convenio Subsidiario | Documento mediante el cual el Estado Plurinacional de Bolivia define las condiciones para la transferencia de los recursos del contrato de préstamo al Organismo Ejecutor, para la ejecución del Programa. |
| Recursos del Financiamiento | Recursos en Dólares de los Estados Unidos de América dispuestos por el BID, conforme al contrato de préstamo suscrito. |
| Contraparte Local | Recursos en moneda local dispuestos por el Organismo Ejecutor, durante la ejecución del Programa. |
| Plan de Aplicación y Seguimiento Ambienta l(PASA) | Es el plan que contiene las referencias técnico-administrativas que permiten el seguimiento de la implementación de las medidas de mitigación previstas en el estudio correspondiente, así como el control ambiental durante las diferentes fases de una Actividad, Obra o Proyecto. |
| Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) | Es el plan en el que se establece principios y procedimientos de la gestión ambiental, para asegurar que todas las actividades del Programa se manejen con las salvaguardas ambientales y sociales que aplica el Banco necesarias para prevenir daños ambientales y promover la sustentabilidad ambiental y social en todos sus programas y proyectos. |
| PROGRAMA de Prevención y Mitigación (PPM) | Es el documento que integra el conjunto de medidas, obras o acciones previstas tanto en la etapa de implementación como de operación y abandono a fin de prevenir, reducir, remediar o compensar los efectos negativos que sean consecuencia del mismo. |
| Plan Operativo Anual (POA) | El POA es una herramienta de planificación a nivel de actividades, que permite dar seguimiento a la ejecución; se desprende del PEP y establece con detalle la ejecución del Programa para el año que se esté planificando; es un instrumento dinámico y que abarca todos los aspectos de la ejecución que se realiza en paralelo al ciclo presupuestal del país.  El POA contiene un cronograma de ejecución de actividades relacionadas fundamentalmente con el alcance de los componentes y subcomponentes, en este caso del Programa, la planificación de la gestión de adquisiciones de bienes y servicios (determinante de los tiempos), la planificación de las necesidades de recursos financieros (directamente resultante de la secuencia de adquisiciones que permite anticipar el nivel de desembolsos y “cash flow” requerido), así como el cumplimiento de las salvaguardias ambientales y sociales, la ejecución de las acciones de mitigación de riesgos, la gestión del Programa y/o Proyecto, además del monitoreo y evaluación del mismo. |
| PEP | El Plan de Ejecución del Programa y/o Proyecto es un instrumento de planificación multianual a nivel de Componentes y actividades, que debe identificar un cronograma de ejecución (física y financiera) y sus responsables. |
| Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) | El Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) es una plataforma innovadora en Internet utilizada en los Proyectos financiados por el Banco, que permite conocer (i) los planes previstos para cada Proyecto, (ii) el progreso en la ejecución del plan, y (iii) el detalle específico de cada uno de los contratos financiados en este caso, bajo el Programa. |
| Informe de Progreso (IP) | El Informe de Progreso tiene como objetivo fundamental medir los resultados logrados en el periodo a que se refiere, en forma global y en cada uno de los indicadores de los componentes (producto) y del propósito (efecto inmediato al término del Programa) que se persigue con el Programa. Detalla el avance de la ejecución del mismo durante un semestre, en relación a los indicadores de la Matriz de Resultados. Incluye un análisis de los problemas encontrados o previstos, una planificación de acciones correctivas a los mismos, el grado de avance con respecto al semestre anterior, y las lecciones aprendidas. Incluyen aspectos cualitativos y cuantitativos de la ejecución del Programa y debe ser presentado dentro de los 60 días siguientes a la finalización de cada semestre. |
| Anticipo | Es el mecanismo que está destinado a proporcionar liquidez al Programa. A través de éste se pretende contar con fondos en avance para cubrir los compromisos suscritos (contratos) o anticipados con un alto grado de certeza. El límite está determinado por el plan financiero del Programa. |
| Plan Financiero del Programa (PF) | Es la herramienta para estimar el cronograma y el monto de los recursos de financiamiento del programa (BID y contraparte local), así como los gastos previstos durante el ciclo de vida del programa. |
| Diferencias Cambiarias | Se originan en los incrementos o disminuciones del tipo de cambio del dólar respecto al boliviano en transacciones realizadas en moneda local, utilizado para efectuar un pago y el tipo de cambio aplicado por el Banco. |
| Gasto elegible | Todo aquel gasto que sea pertinente a la operación; esté previsto en el Programa; cuente con la no objeción del Banco en el proceso de adquisiciones; y cuente con la documentación suficiente para validar el pago. |
| Gasto no elegible | Son los gastos que no cuenten con la no objeción del Banco en el proceso de adquisiciones o los que no cuenten con la documentación suficiente para validar el pago. Los Gastos No Elegibles deberán ser cubiertos con recursos propios. En caso de que hayan sido efectuados con el Anticipo, la ABC deberá devolver los importes no elegibles a la cuenta del Anticipo en el lapso más breve posible después de recibir la notificación del Banco. |

# CAPÍTULO II. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO



## ANTECEDENTES

La Administradora Boliviana de Carreteras (ABC) con el financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) ha decidido poner en funcionamiento un programa, que plantee el mejoramiento, rehabilitación y ampliación de la Red Vial Fundamental, así como promover la gestión y mantenimiento periódico y el mantenimiento por indicadores o estándares como forma de proporcionar al usuario un servicio de carreteras de calidad.

El Programa financiará las siguientes obras de mejoramiento y pavimentación del sector San Andrés – Santiago de Machaca: (i) Movimiento de Tierras; (ii) colocación de base y sub-base de materiales procesados; (iii) colocación de superficie asfáltica y bermas; (iv) ampliación y construcción de nuevas alcantarillas y obras de arte; (v) Obras complementarias (vi) Servicios para Fiscalización y Supervisión (vii) instalación de elementos de seguridad vial y señalización (viii) Medidas de mitigación ambiental (x) Mantenimiento de vías alternas.

El programa también incluirá el mejoramiento de la seguridad vial en base a señalización horizontal, vertical, pasos peatonales y circunvalaciones.

Asimismo se incluirán en el programa actividades de mitigación ambiental con las salvaguardas ambientales y sociales que aplica el Banco necesarias para prevenir daños ambientales y promover la sustentabilidad ambiental y social en todos sus programas y proyectos.

De igual forma el programa financiará la adquisición de equipos e instrumentos de ingeniería para apoyar la ejecución de actividades de campo y gabinete relacionadas con el relevamiento de inventarios viales e información básica, la fiscalización de estudios y obras, y la evaluación del comportamiento de los pavimentos. Financiará también la adquisición de balanzas, infraestructuras y dispositivos para el control de pesos y dimensiones, así como los mecanismos de comunicación entre estaciones y el desarrollo de protocolos de control de pesos y medidas

El programa también apoyará en Desarrollo de las capacidades de la ABC para manejar el creciente portafolio de ejecución y la administración integral de los activos viales, con el objetivo de optimizar y actualizar los procesos de gestión, así como el financiamiento temporal de personal adicional que se requiera para cumplir los objetivos del Proyecto y permitir la transformación estructural del Organismo Ejecutor. Estos recursos se aplicarán también a apoyar la implantación y operación de sistemas de recolección y procesamiento de información estadística para mejorar la planificación de inversiones y hacer seguimiento al comportamiento e impacto de éstas.

Parte de los recursos de este programa se aplicarán para efectuar el levantamiento de los inventarios viales, la ejecución de censos y encuestas de tráfico, y la consolidación de las estadísticas de accidentes viales, entre otros.

Se financiarán actividades de fortalecimiento de la Unidad Ambiental, a través de asesoramiento y capacitación con lo que se contribuirá a asegurar el apropiado seguimiento y verificación del cumplimiento de las normas de protección ambiental y la ejecución de las actividades de mitigación de los impactos sociales y ambientales previstos en el Proyecto.

## OBJETIVO DEL PROGRAMA.

El principal objetivo del Programa de Infraestructura Vial de Apoyo al Desarrollo y Gestión de la Red Vial Fundamental, es continuar mejorando las condiciones de transitabilidad, eficiencia y seguridad de la Red Vial Fundamental (RVF) en Bolivia, mediante el incremento de la cobertura de vías pavimentadas y la ampliación, rehabilitación y mejora de corredores viales que conectan centros de producción con mercados locales y externos. Asimismo, el Programa busca promover la gestión integral de los activos viales, mediante la incorporación de las obras asociadas a sistemas de gestión de mantenimiento vial y el desarrollo de las capacidades de ABC.

## COMPONENTES DEL PROGRAMA

Para lograr los objetivos propuestos en los tramos sometidos a Mantenimiento por Estándares, el Programa de Infraestructura Vial de Apoyo al Desarrollo y Gestión de la Red Vial Fundamental, ha sido estructurado en los siguientes componentes:

**COMPONENTE 1.** Obras Civiles.

**COMPONENTE 2.** Programa de Gestión Integral de los Activos Viales.

**COMPONENTE 3.** Programa de Desarrollo de Capacidades de la ABC.

**COMPONENTE 4.** Administración del Programa.

La programación presupuestaria es presentada en la siguiente tabla:

Tabla 2 Costos del Programa (Expresado en miles US$)

|  |  |
| --- | --- |
| **Categorías** | |
| **1** | **Obras civiles y seguridad vial** |
| 1.1 | Obras de construcción y rehabilitación |
| 1.2 | Seguridad y señalización vial |
| **2** | **Ingeniería y gestión socioambiental** |
| 2.1 | Supervisión |
| 2.2 | Fiscalización |
| 2.3 | Programa de Reposición de Pérdidas |
| **3** | **Gestión integral de los activos viales** |
| 3.1 | Sistema inteligente de transporte |
| 3.2 | Sistema de gestión de recaudo |
| 3.3 | Apoyo a ProVial |
| **4** | **Desarrollo de capacidades sectoriales** |
| **5** | **Administración del programa** |
| **6** | **Contingencias y escalamiento de precios** |
|  | **Total** |

# CAPÍTULO III. OBLIGACIONES ESPECIALES

El organismo ejecutor deberá cumplir con las siguientes obligaciones previas especiales vinculadas con aspectos específicos, ambientales y sociales del Programa. Las mismas deberán ser cumplidas en cada etapa del enunciado Programa y podrán ser modificadas solamente con la no objeción expresa del BID.



## CONDICIONES ESPECIALES PREVIAS AL PRIMER DESEMBOLSO (ARTÍCULO \_\_\_ ESTIPULACIONES ESPECIALES DEL CONTRATO)

(a) El primer desembolso del Financiamiento está condicionado a que en adición a las condiciones previas estipuladas en el Artículo 4.01 de las Normas Generales y a satisfacción del Banco se cumplan los siguientes requisitos:

1. Que se haya aprobado y se encuentre vigente el Reglamento Operativo del Programa (ROP), en los términos acordados entre el organismo Ejecutor y el Banco previa no objeción.
2. Que se haya firmado el Convenio Subsidiario entre el Prestatario y el Organismo Ejecutor;
3. Que se haya actualizado el Plan Operativo Anual por parte del Organismo Ejecutor;
4. Que el Banco haya recibido uno o más informes jurídicos que establezcan, con señalamiento de las pertinentes disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, que las obligaciones contraídas por el Prestatario en este Contrato, son válidas y exigibles. Dichos informes deberán referirse, además, a cualquier consulta jurídica que el Banco razonablemente estime pertinente formular.
5. Que el Ejecutor en su caso, haya designado uno o más funcionarios que puedan representarlo en todos los actos relacionados con la ejecución del Contrato y haya hecho llegar al Banco ejemplares auténticos de las firmas de dichos representantes. Si se designaren dos o más funcionarios, corresponderá señalar si los designados pueden actuar separadamente o si tienen que hacerlo de manera conjunta;
6. Que el Organismo Ejecutor en su caso, haya presentado al Banco un informe inicial, preparado de acuerdo con los lineamientos que señale el Banco que, en adición a otras informaciones que el Banco pueda razonablemente solicitar de acuerdo con este Contrato, comprenda:
7. *Un plan de ejecución del Proyecto que incluya, los planos y especificaciones que, a juicio del Banco, sean necesarias;*
8. *Un calendario o cronograma de trabajo o de concesión de créditos, según corresponda;*
9. *Un cuadro de origen y aplicación de fondos en el que consten el calendario de inversiones detallado, de acuerdo con las categorías de inversión indicadas en este Contrato y el señalamiento de los aportes anuales necesarios, con los cuales se financiará el Proyecto; y*
10. *el contenido que deben tener los informes de progreso a que se refiere el Artículo 7.03 de las Normas Generales. Cuando en el Contrato se prevea el reconocimiento de gastos anteriores a la fecha de su vigencia, el informe inicial deberá incluir un estado de las inversiones y, de acuerdo con los objetivos del Financiamiento, una descripción de las obras realizadas para la ejecución del Proyecto o una relación de los créditos formalizados, según sea del caso, hasta una fecha inmediata anterior al informe;*
11. Que el Prestatario o el Organismo Ejecutor haya demostrado al Banco que cuenta con un sistema de información financiera y una estructura de control interno adecuados para los propósitos indicados en el Contrato.

## CONDICIONES ESPECIALES PREVIAS A LA LICITACIÓN DE OBRAS (CLÁUSULA \_\_\_\_ ESTIPULACIONES ESPECIALES DEL CONTRATO)

Las siguientes serán condiciones previas a la licitación;

1. La aceptación por parte del Banco de la versión definitiva de los respectivos estudios Técnico, Económico, Social y Ambiental (TESA), aprobados previamente por el Organismo Ejecutor.
2. En el Caso del Mantenimiento por estándares; determinación de los volúmenes para realizar las obras obligatorias.
3. La aceptación por parte del Banco de la versión final de los planes de gestión ambiental y social y planes asociados de cada tramo y obras de peaje y pesaje.

## CONDICIONES ESPECIALES PREVIAS AL INICIO DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN (CLÁUSULA 3.05 ESTIPULACIONES ESPECIALES DEL CONTRATO)

Las siguientes serán condiciones previas al inicio de obras de construcción:

1. Para el tramo la, evidencia escrita que se ha obtenido licencia ambiental correspondiente de acuerdo a salvaguarda del Banco.

## REQUISITOS PARA TODO DESEMBOLSO (CLÁUSULA 4.03 DE LAS NORMAS GENERALES)

Para que el Banco efectúe cualquier desembolso será necesario:

1. Que el Organismo Ejecutor en su caso, haya presentado por escrito, o por medios electrónicos según la forma y las condiciones especificadas por el Banco, una solicitud de desembolso y que, en apoyo de dicha solicitud, se hayan suministrado al Banco, los pertinentes documentos y demás antecedentes que éste pueda haberle requerido;
2. Que el Ejecutor, haya abierto y mantenga una o más cuentas bancarias en una institución financiera en la que el Banco realice los desembolsos del Financiamiento;
3. Salvo que el Banco acuerde lo contrario, las solicitudes deberán ser presentadas, a más tardar, con treinta (30) días calendario de anticipación a la fecha de expiración del plazo para desembolsos o de la prórroga del mismo, que el Prestatario y el Banco hubieren acordado por escrito;
4. que no haya surgido alguna de las circunstancias para la suspensión de desembolsos descritas en el Artículo 5.01 de las Normas Generales.

# CAPITULO IV. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA



## Organización General del Programa

A continuación se presenta el esquema general de organización del Ejecutor.

Gráfica 1 Esquema General de Organización



## Prestatario

Estado Plurinacional de Bolivia

## Ejecutor del Programa

La Administradora Boliviana de Carreteras (ABC) será el Organismo Ejecutor del Programa. Para tales fines, el Organismo Ejecutor contará tendrá a cargo el cumplimiento de los procedimientos técnicos, administrativos, financieros, ambientales y sociales vinculados a la ejecución, y la planificación, supervisión, monitoreo y evaluación del programa.

La Administradora Boliviana de Carreteras (ABC) será el ejecutor del Programa y como tal, será responsable de la coordinación permanente con el Banco y de la consolidación. de toda la información administrativa y financiera para preparar los informes periódicos y las solicitudes de desembolso.

## Funciones y Responsabilidades de las Máximas Autoridades con el Programa

## ORGANISMO ejecutor del Programa de Infraestructura Vial de Apoyo al Desarrollo y Gestión de la Red Vial Fundamental

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la ABC cumplirá principalmente con las siguientes funciones y responsabilidades, a los efectos de la ejecución del Programa:

1. Establecer las directrices estratégicas para lograr el cumplimiento de los objetivos del Programa
2. Aprobar el Reglamento Operativo del Programa (ROP) y sus modificaciones luego de la no objeción del BID;
3. Conocer los avances de la ejecución general del Programa
4. Mantener contacto con el Banco sobre aspectos de mayor importancia para el desarrollo del Programa
5. Supervisar la ejecución general del Programa y adoptar las medidas correctivas que sean necesarias para asegurar la correcta ejecución del mismo, que contribuyan al logro de los objetivos propuestos;
6. Aprobar los documentos de licitación, solicitudes de propuestas y cartas de invitación, como Responsable de Procesos (RPC);
7. Aprobar las adjudicaciones del programa
8. Suscribir contratos
9. Aprobar los estados financieros auditados del Programa.
10. Asegurar la coordinación entre el BID y la GNT, GNAF, GNJ, SGC, SGCV, SGSA, en cuanto a los aspectos técnico – operativos del Programa
11. Asegurar la implementación de las directrices técnicas para lograr el cumplimiento de los objetivos del Programa.
12. Solicitar al MOPSV la tramitación ante el Banco de prórrogas, enmiendas y otros procesos operacionales cuando sean necesarios.
13. Aprobar el Informe Inicial y los informes semestrales de progreso del Programa que contienen los instrumentos de gestión actualizados según formato estandarizado del Banco definido en el ROP.

**Para la coordinación interinstitucional del Programa de Infraestructura Vial de Apoyo al Desarrollo y Gestión de la Red Vial Fundamental**

* + - Gestionar y realizar seguimiento, conjuntamente con el Asesor Legal, a los convenios con los Ministerios concurrentes, instituciones sectoriales y territoriales u otras instituciones involucrados.
    - Mantener una estrecha relación de coordinación técnica con las instancias del órgano ejecutivo.

**Para la gestión operativa, administrativa y financiera del Programa.**

* + - Participar de las convocatorias públicas para las contrataciones de consultorías en línea y por producto en el marco de la Implementación del Programa.
    - Coadyuvar en gestionar todos los procesos administrativos-legales requeridos por parte de los cooperantes para la implementación eficiente del Programa.
    - Realizar conjuntamente con el especialista financiero una planificación operativa y financiera trimestral.
    - Revisar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones conjuntamente con los Responsables de los Componentes, Especialistas financiero y de adquisiciones y presentar a las instancias correspondientes.
    - Identificar los factores o circunstancias que obstaculicen la ejecución del presupuesto y sobre todo adaptar medidas correctivas que permitan el cumplimiento de los objetivos de gestión técnica y financiera.
    - Llevar a cabo conjuntamente con el especialista financiero y asesor legal, revisiones presupuestarias, formulación de modificaciones intrapresupuestaria justificadas siempre y cuando sean necesarias.

**Conducir actividades de planificación, reporte, monitoreo y evaluación de la ejecución del programa.**

* + - Revisar, Sistematizar y presentar al BID los informes semestrales de seguimiento y evaluación del Programa de Infraestructura Vial de Apoyo al Desarrollo y Gestión de la Red Vial Fundamental, y fiscalizar el desarrollo de los diferentes componentes correlacionados con los resultados y lo programado.
    - Mantener una comunicación frecuente y proactiva sobre el progreso y los resultados de las actividades con los respectivos equipos de trabajo del BID, y apoyar y participar en las misiones del BID relacionadas al programa.

**Otros complementarios:**

* + - Coordinación para el cumplimiento del Convenio de Cooperación Técnica
    - Definición y planificación de la estrategia de ejecución de las actividades del Programa, priorizando su importancia, impacto, riesgo y oportunidad correspondiente
    - Previa no-objeción del BID, ejecución y control de los Planes de Adquisiciones en el marco del Convenio de Préstamo.
    - Coordinación de la preparación de los documentos para las licitaciones públicas nacionales e internacionales del Programa que fueran necesarias para ejecutar el Plan de Adquisiciones, en base a los documentos estándar vigentes del BID.
    - Coordinación de los Procesos de Adquisiciones y Contrataciones, velando por el cumplimiento de las normas establecidas en el Contrato de Préstamo.
    - Representar a la ABC ante los organismos e instituciones del sector público y privado y ante el BID.
    - Gestionar la apertura o cierre de cuentas bancarias, de acuerdo a los convenios con el BID, y efectuará los pagos firmando o autorizándolos en forma conjunta con uno de los Responsables de Área de acuerdo a límites de autonomía.
    - Evaluar los informes elevados por los consultores del Programa, indicando explícitamente su aprobación o rechazo y demás comentarios que sean pertinentes.
    - Llevar adelante el proceso de contratación de los consultores del Programa.
    - Aprobar los términos de referencia para la contratación de consultorías.
    - Aprobar los procesos de adquisición de bienes y servicios, la contratación de obras, y la selección y contratación de servicios de consultoría
    - Aprobar los Documentos Técnicos elaborados para los tramos viales.
    - Elaboración del ROP y/o proponer modificaciones del Reglamento Operativo

1. **Especialista en Adquisiciones**

El objetivo general del cargo es realizar los procesos de Adquisiciones y Contratación de Bienes y Servicios así como los procesos de selección de consultores y consultorías, en concordancia con la normativa vigente en las normas del Banco Interamericano de Desarrollo

**Objetivos específicos:**

* + - Mantener actualizado el Plan de Adquisiciones para el contrato de préstamo Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/BL-BO.
    - Garantizar que los procesos de adquisiciones sean realizados de manera eficiente y en tiempos aceptables
    - Apoyar en la Coordinación con el BID para dar cumplimiento a las condiciones contractuales del contrato de préstamo Nº \_\_\_\_\_/BL-BO, en lo relativo a adquisiciones.

**Actividades:**

* + - Apoyar al Coordinador General en la formulación y ejecución del presupuesto, los POA,
    - Elaborar los Planes de Adquisición y los planes anuales de contratación.
    - Identificar posibles desvíos de los mismos y recomendar la implementación de mecanismos y/o acciones de ajuste de manera a cumplir con los objetivos y de sus componentes en tiempo y forma.
    - Apoyo al Coordinador en la elaboración del Reglamento Operativo del Programa de Infraestructura Vial de Apoyo al Desarrollo y Gestión de la Red Vial Fundamental, en aspectos relacionados con adquisiciones.
    - Coordinar los procesos de contrataciones con el Especialista Financiero de la GNAF, para programar de manera adecuada el uso de los recursos financieros
    - Previa no-objeción del BID (salvo acuerdo directo), ejecución y control de los Planes de Adquisiciones en el marco del Contrato de Préstamo N°\_\_\_\_\_\_\_/BL-BO.
    - Elaborar los documentos base y los pliegos de condiciones para todas las contrataciones que se gestionarán para el Programa de Infraestructura Vial de Apoyo al Desarrollo y Gestión de la Red Vial Fundamental,
    - Desarrollar los Procesos de Adquisiciones y Contrataciones, velando por el cumplimiento de las normas establecidas en el contrato de Préstamo.
    - Asistir a las reuniones de coordinación con el BID.
    - Orientar a la Comisión de Calificación
    - Formar parte de las comisiones de evaluación o calificación a requerimiento
    - Coadyuvar en la elaboración de documentos técnicos (términos de Referencia y especificaciones técnicas) para los procesos de contratación
    - Otras actividades dentro del área de su competencia que le sean encomendadas por el Coordinador General.
    - Hacer seguimiento a las protocolizaciones de los contratos, cuando corresponda.
    - Elaboración de informes sobre las adquisiciones del Programa.
    - Archivar los procesos de contratación con el debido orden.
    - Cierre administrativo de los contratos.

1. **Especialista Financiero**

El objetivo general del cargo es realizar labores administrativas financieras y de apoyo a la Coordinación del Programa de Infraestructura Vial de Apoyo al Desarrollo y Gestión de la Red Vial Fundamental, en concordancia con la normativa vigente en las normas del Banco Interamericano de Desarrollo y en la administración pública boliviana.

**Objetivos específicos:**

* + - Propiciar las gestiones administrativas y financieras necesarias para el arranque el programa piloto en temas administrativos y financieros.
    - Realizar la planificación y ejecución presupuestaria para el contrato de Préstamo, en coordinación con el área técnica, el Coordinador General y el Especialista en Adquisiciones.
    - Realizar la planificación presupuestaria para el Contrato de Préstamo N° \_\_\_\_\_/BL-BO, Programa de Infraestructura Vial de Apoyo al Desarrollo y Gestión de la Red Vial Fundamental, en coordinación con el área técnica y el Coordinador y Especialista en Adquisiciones.

**Actividades:**

* + - Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual y el Contrato de Préstamo \_\_\_\_/BL-BO , Programa de Infraestructura Vial de Apoyo al Desarrollo y Gestión de la Red Vial Fundamental.
    - Verificar la correcta inscripción del Presupuesto en el SIGMA, compatible con el Presupuesto presentado aprobado por el Banco Interamericano de Desarrollo.
    - Controlar la ejecución presupuestaria y evacuar informe de seguimiento de su Ejecución al Coordinador del Programa, supervisando el cumplimiento y aplicación a las directrices de administración presupuestaria establecidas por el órgano rector, el convenio marco de financiamiento y los planes operativos anuales aprobados.
    - Capacitar a los funcionarios asignados en el registro de las operaciones de Ejecución del Gasto y del Recurso en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa “SIGMA”, en la elaboración de los comprobantes C31s y C21s.
    - Elaborar “Programaciones Financieras” a corto Plazo (3 Meses) reflejando una proyección real de lo que se tiene previsto ejecutar en la parte Técnica – Administrativa en el Programa.
    - Realizar en forma Mensual la conciliación de: La Cuenta designada, las libretas de la Cuenta Única del Tesoro en Bs. y Dólares. En aplicación a estándares de la mayor transparencia.
    - Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento en plazos de los informes mensuales ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como ante el Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda (MOPSV) y ante el propio Banco.
    - Elaborar los Estados Financieros del Programa y garantizar el registro de todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales, así como la emisión de reportes oportunos y confiables, a través del sistema implementado en el Programa, como el del Sistema de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA, asegurando la confiabilidad de ambos a través de conciliaciones periódicas en el Presupuesto.
    - Elaborar los Términos de referencia para la ejecución del proceso de Auditoria.
    - Elaborar informes referidos al cumplimiento del seguimiento Financiero del Programa Anual de Contrataciones (PAC).
    - Elaborar y actualizar periódicamente los instrumentos de evaluación y monitoreo que se establezcan y aquellos que se acordarán a lo largo de la ejecución del Contrato de Préstamo.
    - Elaborar la documentación para las Reformulaciones Presupuestarias.
    - Elaborar y Actualizar el Reglamento Operativo del Programa de Infraestructura Vial de Apoyo al Desarrollo y Gestión de la Red Vial Fundamental,
    - Gestionar las Certificaciones Presupuestarias.
    - Coordinar los procesos de contrataciones con el Especialista de Adquisiciones de la GNAF
    - Preparar las solicitudes de anticipos, desembolsos, reposiciones de fondos, justificaciones y reembolso por pagos efectuados de acuerdo a los formatos establecidos por el BID.
    - Verificar y supervisar todos los procesos de pago en el SIGMA y el SIAP BID.
    - Establecer e implementar el sistema de control interno de toda condición relacionada con la administración financiera de la GNAF.
    - Desarrollar y mantener la coordinación específica con las Gobernaciones involucradas para operar, en las mejores condiciones, la administración financiera de la cooperación.
    - Mantener actualizados los sistemas de registro sobre el avance financiero.
    - Verificar y supervisar todos los procesos de pago, cuando corresponda.
    - Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las políticas y normas nacionales y del BID sobre aspectos administrativos y financieros.
    - Velar por el cumplimiento de las condiciones de orden administrativo, contratación de servicios y adquisición de bienes, de Contabilidad y Auditoría.
    - Elaborar los registros contables y financieros de la cooperación.
    - Apoyar en el seguimiento y ejecución de los contratos.
    - Recomendar y velar por la adopción e implementación de las medidas de control interno que aseguren la correcta ejecución de la cooperación.
    - Velar por la oportuna aplicación de los procesos de auditoría de la contabilidad del Programa.
    - Solicitar y realizar el seguimiento ante el BID de todas las solicitudes de No Objeción para la correcta ejecución de gastos de la cooperación técnica cuando sean requeridos.
    - Coordinar y supervisar en conjunto con el Coordinador y el Especialista en Adquisiciones del BID, el proceso completo de contratación de servicios según normas establecidas por el BID a fin de que no se determinen gastos no elegibles.
    - Realizar control y seguimiento técnico, administrativo y financiero del Programa, de manera que su ejecución se ajuste al PEP, PA y a los POA's.
    - Asistir y asesorar a las diferentes áreas en temas administrativos.
    - Hacer seguimiento y control de todos aquellos formularios y notas que deben presentarse para oportuna solicitud de Fondos ante las instancias correspondientes.
    - Realizar el seguimiento correspondiente de las Solicitudes de Desembolso hasta que los mismos sean efectivos.
    - Apoyar la elaboración de informes de acuerdo al formato solicitado por el BID.
    - Elaboración del Estado de Inversiones de la cooperación, en cuanto se refiere a los montos rembolsados por el BID o Pagos Directos y de los montos pendientes de justificación ante el BID, por categoría de inversión.
    - Control de la ejecución presupuestaria según tipo de gasto.
    - Elaborar y presentar los Reportes Financieros acuerdo a requerimientos acordados por el BID.
    - Presentar los estados financieros de la cooperación técnica y del Contrato de Préstamo de acuerdo a las normas establecidas por el BID.
    - Verificar el cumplimiento y la implementación de las recomendaciones contenidas en informes de auditoría interna y/o externa de la cooperación técnica y del Contrato de Préstamo, con base a planes de acción claramente definidos.
    - Otras actividades dentro del área de su competencia que le sean encomendadas.

1. **Especialista en Monitoreo y Seguimiento**

El objetivo general del cargo es realizar el seguimiento y monitoreo a los procedimientos técnicos, administrativos, financieros, ambientales y sociales del programa.

**Objetivos específicos:**

* + - Supervisar y velar por una correcta ejecución del Programa en tiempo y uso de recursos.
    - Lograr una óptima coordinación y participación de los responsables de la ejecución del programa, sin duplicar roles y funciones de los mismos.
    - Dirigir la ejecución de los diferentes componentes del Programa, de manera que se alcancen los objetivos para los cuales estos han sido definidos.

**Actividades:**

* + - Dar seguimiento a los indicadores de progreso y resultados definidos en el ROP, referidos a las actividades contempladas en el Programa, para cumplir los objetivos de gestión, manteniendo un monitoreo activo y permanente de la ejecución del Programa.
    - Efectuar el control de gestión de operación, usando las herramientas de monitoreo y planificación desarrollados para ello (PA, PEP, POA etc.), siguiendo los lineamientos indicados en el Reglamento Operativo del Programa.
    - Dar seguimiento técnico-administrativo a la ejecución del PEP y POA, coordinando en base al Reglamento Operativo del Programa las actividades específicas con los técnicos de línea y de componentes, en estrecha coordinación con el especialista administrativo-financiero de la GNAF y los consultores externos de apoyo del BID.
    - Realizar las visitas de campo que sean necesarias, cuya programación, fecha y destino serán previamente acordadas y programadas, identificando y resolviendo problemas técnicos que pudieran afectar el logro de los resultados del Programa; identificar buenas prácticas a ser replicadas y/o promovidas dentro del sector o en otras áreas de la ejecución;
    - Realizar y actualizar, conjuntamente con el equipo de las Gerencias vinculadas y el Banco, el análisis de riesgos que pudieran afectar el logro de los objetivos y resultados del Programa.
    - Organizar y realizar talleres y reuniones periódicas para socializar los avances del Proyecto, resolver problemas identificados, y actualizar el análisis y plan de gestión de riesgos
    - Coordinar y participar de la preparación de los informes semestrales de seguimiento del Programa.
    - Organizar, conjuntamente con el área administrativa, las reuniones con el Banco para el seguimiento del Programa, preparar los documentos sobre el avance técnico u otros temas relacionados con el logro de los resultados que serán presentados en dichas reuniones.
    - Preparar los términos de referencia para las evaluaciones intermedias y finales conjuntamente con el Banco.
    - Efectuar labores de coordinación con el consultor Administrativo-Financiero y los consultores externos de apoyo del BID, en temas relacionados con la ejecución del programa.
    - Realizar otras tareas vinculadas a la supervisión y monitoreo del Programa.

## GERENCIA nacional administrativa financiera

**Objetivos específicos:**

* + - Coordinar y realizar talleres y reuniones periódicas para socializar los avances del Proyecto, resolver problemas identificados, y actualizar el análisis y plan de gestión de riesgos.
    - Coordinar y participar de la preparación de los informes semestrales de seguimiento del Programa.
    - Organizar, conjuntamente con la GNAF, las reuniones con el Banco para el seguimiento del Programa, preparar los documentos sobre el avance técnico u otros temas relacionados con el logro de los resultados que serán presentados en dichas reuniones.
    - Preparar los términos de referencia para las evaluaciones intermedias y finales conjuntamente con el Banco.
    - Efectuar labores de coordinación con el consultor Administrativo-Financiero y los consultores externos de apoyo del BID, en temas relacionados con la ejecución del programa.

**Actividades:**

* + - Dirigir la ejecución de los diferentes componentes administrativos del Programa, de manera que se alcancen los objetivos para los cuales estos han sido definidos.
    - Dar seguimiento administrativo a la ejecución del PEP y POA, coordinando en base al Reglamento Operativo del Programa las actividades específicas con los técnicos de línea y de componentes, en estrecha coordinación con el especialista administrativo-financiero de la GNAF y los consultores externos de apoyo del BID.
    - Preparar los términos de referencia para las evaluaciones intermedias y finales conjuntamente con el Banco.

## SUB GERENCIA DE CONSTRUCCIONES

**Objetivos específicos:**

* + - Revisar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones. Especialistas financiero y de adquisiciones y presentar a las instancias correspondientes.
    - Participar en la formulación del programa de inversión del Programa.
    - Aprobar las adjudicaciones de las adquisiciones del Programa
    - Revisar los documentos de licitación, solicitudes de propuestas y cartas de invitación para la gestión de adquisiciones.
    - Proporcionar al Coordinador del Programa la información necesaria para la elaboración de los informes semestrales de seguimiento y evaluación del Programa de Infraestructura Vial de Apoyo al Desarrollo y Gestión de la Red Vial Fundamental.

**Actividades:**

* + - Preparar los documentos para las licitaciones públicas nacionales e internacionales del Programa que fueran necesarias para ejecutar el Plan de Adquisiciones, en base a los documentos estándar vigentes del BID.
    - Formar parte de las comisiones de evaluación o calificación a requerimiento
    - Supervisar y velar por una correcta ejecución del Programa en tiempo y uso de recursos.
    - Lograr una óptima coordinación y participación de los responsables de la ejecución del programa, sin duplicar roles y funciones de los mismos.
    - Dirigir la ejecución de los diferentes componentes del Programa, de manera que se alcancen los objetivos para los cuales estos han sido definidos.
    - Dar seguimiento técnico-administrativo a la ejecución del PEP y POA, coordinando en base al Reglamento Operativo del Programa las actividades específicas con los técnicos de línea y de componentes, en estrecha coordinación con el especialista administrativo-financiero de la GNAF y los consultores externos de apoyo del BID.
    - Realizar las visitas de campo que sean necesarias, cuya programación, fecha y destino serán previamente acordadas y programadas con el Coordinador del Programa, identificando y resolviendo problemas técnicos que pudieran afectar el logro de los resultados del Programa; identificar buenas prácticas a ser replicadas y/o promovidas dentro del sector o en otras áreas de la ejecución.
    - Realizar seguimiento monitoreo y Fiscalización las actividades de mejoramiento, construcción, pavimentación, y supervisión de las obras del Proyecto San Andrés de Machaca – Santiago de Machaca.
    - Remitir al Banco los informes mensuales y especiales correspondientes a cada mes.
    - Realizar revisión y seguimiento a las Planillas de pago de Construcción y Supervisión.
    - Elaborar los informes técnicos correspondientes a posibles variaciones en la obra o en la supervisión respaldadas con informes técnico, económico legales.

## SUB GERENCIA DE CONSERVACIÓN vial

**Objetivos específicos:**

* + - Revisar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones conjuntamente con la GNAF. Especialistas financiero y de adquisiciones y presentar a las instancias correspondientes.
    - Participar en la formulación del programa de inversión del Programa.
    - Aprobar las adjudicaciones de las adquisiciones del Programa
    - Revisar los documentos de licitación, solicitudes de propuestas y cartas de invitación para la gestión de adquisiciones.
    - Proporcionar al Coordinador del Programa la información necesaria para la elaboración de los informes semestrales de seguimiento y evaluación del Programa de Infraestructura Vial de Apoyo al Desarrollo y Gestión de la Red Vial Fundamental.

**Actividades:**

* + - Preparar los documentos para las licitaciones públicas nacionales e internacionales del Programa que fueran necesarias para ejecutar el Plan de Adquisiciones, en base a los documentos estándar vigentes del BID.
    - Formar parte de las comisiones de evaluación o calificación a requerimiento
    - Supervisar y velar por una correcta ejecución del Programa en tiempo y uso de recursos.
    - Lograr una óptima coordinación y participación de los responsables de la ejecución del programa, sin duplicar roles y funciones de los mismos.
    - Dirigir la ejecución de los diferentes componentes del Programa, de manera que se alcancen los objetivos para los cuales estos han sido definidos.
    - Dar seguimiento técnico a la ejecución del PEP y POA, coordinando en base al Reglamento Operativo del Programa las actividades específicas con los técnicos de línea y de componentes, en estrecha coordinación con el especialista administrativo-financiero de la GNAF y los consultores externos de apoyo del BID.
    - Realizar las visitas de campo que sean necesarias, cuya programación, fecha y destino serán previamente acordadas y programadas con el Coordinador del Programa, identificando y resolviendo problemas técnicos que pudieran afectar el logro de los resultados del Programa; identificar buenas prácticas a ser replicadas y/o promovidas dentro del sector o en otras áreas de la ejecución;
    - Realizar seguimiento técnico a los trabajos y actividades de conservación vial en las distintas modalidades
    - Realizar seguimiento monitoreo y Fiscalización las actividades de conservación vial y supervisión de las obras contratadas.
    - Remitir al Banco los informes mensuales y especiales correspondientes a cada mes.
    - Realizar revisión y seguimiento a las Planillas de pago de las obras.
    - Elaborar los informes técnicos correspondientes a las posibles variaciones en las obras sustentadas con informes técnico, económico legales.

## SUB GERENCIA SOCIO AMBIENTAL

**Objetivos específicos:**

* + - Revisar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones conjuntamente con la GNAF. Especialistas financiero y de adquisiciones y presentar a las instancias correspondientes.
    - Participar en la formulación de actividades socio ambientales del programa de inversión del Programa.
    - Tendrá a su cargo la parte ambiental y social vinculada a la ejecución, monitoreo y evaluación del Programa.
    - Proporcionar al Coordinador del Programa la información necesaria para la elaboración de los informes semestrales de seguimiento y evaluación del Programa de Infraestructura Vial de Apoyo al Desarrollo y Gestión de la Red Vial Fundamental.

**Actividades:**

* + - asegurar que todas las actividades del Programa se manejen con las salvaguardas ambientales y sociales que aplica el Banco necesarias para prevenir daños ambientales y promover la sustentabilidad ambiental y social en todos sus programas y proyectos.
    - Monitorear las medidas, obras o acciones previstas tanto en la etapa de implementación como de operación y abandono a fin de prevenir, reducir, remediar o compensar los efectos negativos que sean consecuencia del mismo.
    - Monitorear y dar cumplimiento a principios y procedimientos de la gestión ambiental, para asegurar que todas las actividades del Programa se manejen con las salvaguardas ambientales y sociales que aplica el Banco necesarias para prevenir daños ambientales y promover la sustentabilidad ambiental y social en todos sus programas y proyectos.
    - Lograr una óptima coordinación y participación de los responsables de la ejecución del programa, sin duplicar roles y funciones de los mismos.
    - Dar seguimiento técnico a la ejecución del PEP y POA, coordinando en base al Reglamento Operativo del Programa las actividades específicas con los técnicos de línea y de componentes, en estrecha coordinación con el especialista administrativo-financiero de la GNAF y los consultores externos de apoyo del BID.
    - Realizar las visitas de campo que sean necesarias, cuya programación, fecha y destino serán previamente acordadas y programadas con el Coordinador del Programa, identificando y resolviendo problemas socio ambientales que pudieran afectar el logro de los resultados del Programa; identificar buenas prácticas a ser replicadas y/o promovidas dentro del sector o en otras áreas de la ejecución;
    - Remitir al Banco los informes mensuales y especiales correspondientes a cada mes.
    - Verificar que en los proyectos a ejecutarse incluyan actividades de mitigación ambiental con las salvaguardas ambientales y sociales que aplica el Banco necesarias para prevenir daños ambientales y promover la sustentabilidad ambiental y social en todos sus programas y proyectos.

## Niveles de Competencia

* + - **Niveles de Competencia para la gestión de la Planificación**

Tabla 2 Niveles de competencia para la gestión de la planificación

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Niveles de Competencia | Competencias | Responsables |
| Nivel 1 | Aprobación del ROP – Reglamento Operativo del Programa | Presidente Ejecutivo ABC  Gerencia General |
| Aprobación de las modificaciones en el PEP, POA, PA y otros que deban presentarse entre informes semestrales |
| Nivel 2 | Aprobación del Informe Inicial y los informes semestrales de progreso del Programa que contienen los instrumentos de gestión actualizados según formato estandarizado del Banco.  Coordinación para la elaboración y/o gestión de cambios en el PEP, POA, PA y otros, según los formatos del BID | GNT  GNAF  SGC  SGCV  SGSA |
| Mantenimiento actualizado de los instrumentos de gestión del Programa |

### 

* + - **Niveles de delegación de Competencia para la gestión de las Adquisiciones**

Tabla 3 Niveles de delegación de Competencias para la gestión de Adquisiciones

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Niveles de Competencia | Contratación | Competencias y modalidades | Responsabilidades | Responsable |
| Nivel 1 | Obras | LPI ≥ 3,0 millones | Aprobación del Documento Estándar para la contratación de Obras y Guía de Usuario, TDRs y ETs  Designación de Comisiones Evaluadoras  Adjudicación  Suscripción de contratos | Presidente Ejecutivo  Coordinador del Programa de Infraestructura Vial  Especialista en Adquisiciones  GNT  GAF  SGC  SGCV  SGSA |
| Bienes y Servicios | LPI ≥ US$ 200.000 | Aprobación del Documento Estándar para Adquisición de Bienes  Designación de Comisiones Evaluadoras  Adjudicación  Suscripción de contratos |
| Bienes y Servicios | LPI ≤ US$ 200.000  LPN ≤ US$ 200.000  LPN ≤ US$ 50.000 | Aprobación de los documentos estándar CBO  Designación de Comisiones Evaluadoras  Adjudicación  Suscripción de contratos |
| Consultoría de firmas | SBCC, SBPF, SBMC, SBC ˃ US$ 200.000  SBCC, SBPF, SBMC, SBC, SCC< US$ 200.000 | Aprobación de los documentos estándar para la selección de consultores y TdRs  Designación de Comisiones Evaluadoras  Adjudicación  Suscripción de contratos |
| Consultoría Individual | Sin límite de monto | Aprobación de los documentos estándar para la selección de consultores y TdRs  Designación de Comisiones Evaluadoras  Adjudicación  Suscripción de contratos |
| Bienes y Servicios | CP < US$ 50.000 | Aprobación del documento para procesos simplificados  Designación de Comisiones Evaluadoras  Adjudicación  Suscripción de contratos |
|  | Plan de Adquisiciones | Máximo nivel en el SEPA, para envío al Banco del PA y sus modificaciones |
| Actualización y modificación |

* + - **Firmas autorizadas para la comunicación con el BID**

Tabla 4 Niveles de competencias para la comunicación con el BID

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Niveles de Competencia | Status | Responsables |
| Firma autorizada ante el Banco para:  Firmas autorizadas conjuntas ante el Banco, para: | Comunicaciones relacionadas a la ejecución del Programa, como pedido de No Objeciones | Presidente Ejecutivo ABC  Gerente General  Gerente  Administrativo Financiero |
| Presentación de Informes Semestrales de Progreso al, justificaciones de gastos elegibles, |
| Presentación de: Solicitudes de Desembolsos de Fondos, Rendiciones de Cuenta y Estados Financieros del Programa Auditados |

## Protocolo de Comunicaciones

* + - **Comunicación interna**

Se denomina la comunicación interna a toda clase de comunicación vía escrita realizada en el seno de la ABC.

La PE se comunica con la GNT, GNJ, GNAF y éstas a su vez con SGC, SGCV, y GSA a través de los protocolos y vínculos establecidos en la ABC. De la misma manera, con las demás áreas que forman parte del Órgano Ejecutor.

* + - **Comunicación externa**

Se denomina la comunicación externa a toda clase de comunicación vía escrita realizada con alguna institución u organismo externo.

Esta comunicación por ejemplo, se refiere a comunicaciones con organismos internacionales de cooperación (excepto el BID), VIPFE, Ministerios, Gobiernos Autónomos Departamentales, Gobiernos Autónomos Municipales, etc.

* + - **Comunicación con el BID.**

La comunicación entre el Programa y el BID, se realizará a través de las firmas autorizadas, de acuerdo a lo establecido en la Tabla 4., denominada como “Niveles de competencias para la comunicación con el BID”.

# CAPÍTULO V. MONITOREO Y EVALUACIÓN



## MONITOREO Y EVALUACIÓN

El monitoreo y evaluación del Programa constituye un proceso medular para la gestión efectiva, focaliza la atención en el logro de los resultados; proporciona información crucial sobre el desempeño; y ayuda a los actores a responder preguntas sobre si los resultados se alcanzaron e identifican buenas prácticas que puedan ser replicadas.

El Programa de Infraestructura Vial de Apoyo al Desarrollo y Gestión de la Red Vial Fundamental, aplicará procedimientos sistemáticos para comprobar la efectividad y eficiencia del proceso de ejecución del Programa, con la finalidad de identificar los logros y debilidades y recomendar medidas correctivas para optimizar los resultados deseados.

El monitoreo del progreso de cada uno de los componentes del Programa se realizará a través de la Matriz de Resultados, Plan de Ejecución del Proyecto (PEP) y Plan de Adquisiciones (PA) que serán elaboradas al inicio del Programa, las cuales constituyen la base para la medición de los resultados de los Informes de Seguimiento de Progreso.

El Seguimiento y Evaluación tendrá como insumos el PEP, POA, PA permitirá apoyar el avance técnico y financiero del Programa de Desarrollo de Infraestructura Vial.

## Contenido del Plan de Monitoreo y Evaluación

El Plan de Monitoreo y Evaluación será definido e implementado por el ejecutor al inicio del Programa y deberá comprender mínimamente los siguientes puntos:

1. Las actividades necesarias para implementar y mantener un sistema para la recolección continua de datos;
2. Matriz de resultados
3. La información requerida para determinar la línea de base desde el inicio de la matriz de resultados, lo que debe constituir una prioridad.
4. Las actividades necesarias para la preparación y ejecución de las evaluaciones previstas contractualmente, y;
5. El proceso de selección y contratación de los evaluadores, cuando corresponda.

Deberá a su vez detallar:

1. Detalle de los procesos a implementarse en el Programa
2. Identificación de los puntos críticos del proceso;
3. Previsión de procedimientos para medir y evaluar los puntos críticos del proceso.

## Administración del

Para un adecuado seguimiento y control a la calidad de las obras de ampliación y mejoramiento de los tramos viales, se contará con un Equipo de dedicación exclusiva a la ejecución del Programa. Este equipo se contratará con fondos del **Componente I Ingeniería y Administración**

## Presentación de informes

Durante la ejecución del Programa se deberá mantener un estricto control sobre la información que se debe enviar al Banco, de acuerdo al contrato de préstamo, se debe prestar especial atención a los informes y obligaciones de la tabla 5

Tabla 5 Información que debe remitirse al Banco

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| INFORME | CONSIDERACIONES CONTRACTUALES | PLAZO DE PRESENTACIÓN | CONSIDERACIONES ESPECIALES |
| Informe Semestral | Cláusula 4.06. Mantenimiento (Estipulaciones especiales del contrato) | Segundo informe semestral de progreso de cada año | Desde la entrega de la primera de las obras o la adquisición del primero de los equipos, lo que sea primero, se deberá presentar un informe (inserto en el segundo informe semestral de progreso de cada año) sobre el estado de dichas obras, bienes y equipos y el plan de mantenimiento anual para el año que sigue. |
| Cláusula 5.01. Registros, Inspecciones e informes (Estipulaciones especiales del contrato)  Cláusula 7.03. Informes (Normas Generales del contrato) | Dentro de los 60 días siguientes a la finalización de cada semestre | Los informes contendrán:  Las actividades realizadas en el Programa, el avance en su ejecución, los problemas surgidos y la manera de solucionarlos, una evaluación de la matriz de resultados, una evaluación del Plan de Adquisiciones, una evaluación del POA, una evaluación de la matriz de riesgos, el seguimiento y evaluación del plan de fortalecimiento institucional, el desempeño de la ejecución de los Planes de Gestión Ambiental y Social, el reporte de la contrapartida local, y cualquier otra información que solicite el Banco |
| Cláusula 5.02. Supervisión de la ejecución del programa | Junto con el informe semestral de avance | El organismo ejecutor deberá informar acerca de las actualizaciones del Plan de Ejecución del Programa en los informes semestrales de progreso correspondiente |
| Cláusula 4.04 del Anexo Único del Contrato | Junto con el informe semestral de avance | Informes semestrales financieros sobre la situación y destino de los recursos entregados como anticipo de fondos e informes financieros consolidados del proyecto |
| Informes socio ambientales trimestrales | Cláusula 5.01. Registros, Inspecciones e informes (Estipulaciones especiales del contrato), inciso c) | 15 de abril, 15 de julio y 15 de octubre y 15 de enero de cada año.  A partir de la finalización de cada plan de reasentamiento, la frecuencia de estos informes será semestral y serán incluidos como parte de los informes semestrales de seguimiento | El Organismo Ejecutor elaborará y presentará informes socio ambientales trimestrales de cumplimiento al Banco durante la ejecución del Plan de Gestión ambiental y social hasta lograr la implementación del 100% del plan de reasentamiento de acuerdo a un formato y contenido que será definido entre las partes |
| POA | Cláusula 4.08. Plan Operativo Anual (Estipulaciones especiales del contrato) | 15 de noviembre de cada año calendario de ejecución del Programa | POA del Programa correspondiente para el año siguiente que deberá contener el informe de actividades realizadas correspondientes al POA del año anterior y las actividades propuestas a ser realizadas durante el año siguiente. |
| Reporte final de evaluación | Cláusula 5.01. Registros, Inspecciones e informes (Estipulaciones especiales del contrato), inciso d) | Dentro de los 60 días posteriores al último desembolso | Este reporte final deberá incluir:  (i) los resultados de ejecución financiera por componente; (ii) el cumplimiento de las metas establecías, de acuerdo a los indicadores de resultado y productos acordados (iii) el cumplimiento de compromisos contractuales; (iv) desglose de costo de las obras de infraestructura por tipo de obra; (v) detalle del desarrollo de capacidades realizado; (vi) explicación de lecciones aprendidas y (vii) evaluación de la implementación de las obras según los aspectos socio- ambientales. |
| Estados financieros auditados del programa | Cláusula 5.03. Estados financieros (Estipulaciones especiales del contrato) | Dentro de los 120 días siguientes al cierre de cada ejercicio económico del Organismo ejecutor y durante el plazo para desembolsos del financiamiento.  El último de éstos informes será presentado dentro de los 120 días siguientes a la fecha estipulada para el último desembolso del Financiamiento |  |

## Contenido mínimo de los informes semestrales de progreso

A partir de la firma del Contrato, el Ejecutor suministrara los insumos necesarios para que el Coordinador del Programa prepare los informes semestrales. El avance técnico de cada actividad será responsabilidad de las empresas y firmas consultoras que se contraten y deberá ser comparado con las metas-resultados cuantificables del Programa.

Sin perjuicio de lo detallado en la tabla 5, los informes semestrales de avance deberán cumplir con el siguiente contenido mínimo (en concordancia con el formato establecido por el Banco):

1. **RESUMEN EJECUTIVO – RE** (En formato Word adjunto)
2. **REPORTE DE MONITOREO – PMR** (En formato Excel adjunto)
3. **PLAN DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA - PEP Y PLAN OPERATIVO ANUAL - POA** (En MS Project)
4. **GESTIÓN DE RIESGOS - GRP** (En formato Excel)
5. **PLAN DE ADQUISICIONES - PA** (En sistema SEPA)
6. **Información para MapAméricas**

(Cualquier información adicional o documentos de descargo podrá ser incluida en un Anexo)

**ANEXO 1.**

MANUAL DE ADQUISICIONES

**1.- ADQUISICIONES**

En el marco de la ejecución del **“Programa de Infraestructura Vial de Apoyo al Desarrollo y Gestión de la Red Vial Fundamental”** contrato de préstamo N° \_ \_ \_ \_ /BL-BO (financiado parcialmente por el BID, con una duración de 5 años.) la realización de **Adquisiciones[[1]](#footnote-1)** (Obras, Bienes y Servicios y Consultorías) debe contemplar la normativa establecida para tal efecto por el Banco[[2]](#footnote-2), la cual se refleja en los siguientes documentos:

* + - Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes (GN-2349-9), Edición 2011
    - Políticas para la Selección y Contratación de Consultores (GN-2350-9), Edición 2011

De manera conjunta entre el equipo del Banco con los funcionarios del Organismo Ejecutor se elaborará un **Plan de Adquisiciones (PA)** y el correspondiente presupuesto[[3]](#footnote-3), los cuales al ser revisados y aprobados permitirán el lanzamiento de las licitaciones programadas.

Una vez definidos los presupuestos y el correspondiente plan de Adquisiciones, se elaborarán las correspondientes licitaciones de Obras, Bienes y Servicios y de Consultoría; las mismas que se elaborarán considerando:

1. La modalidad de contratación definida
2. Los procedimientos aplicados por el Banco para la supervisión de los procesos de adquisiciones (ex -ante).

Estos documentos de Licitación se podrán descargar de la página web del Sistema de Contrataciones del Estado SICOES, o también recabar directamente del Banco.

Se reitera que las categorías del gasto para este proyecto son: Obras, Bienes y Servicios, Consultorías de firmas y Consultores Individuales. Las mismas que se presentan en un cuadro resumen de procedimientos, rangos e instrucciones para los procesos de adquisición de obras, bienes y servicios de consultoría. Los procedimientos estandarizados para los procesos de licitación – contratación son los siguientes:

**Tabla A.1-1. Procedimientos, Rangos e Instrucciones para los procesos de Adquisiciones**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Contratación | Modalidad | Rangos de Montos Limites (miles de US$) | Documentos | Publicación |
| Obras | LPI | ≥ 3.000 | Doc. estándar del BID : | SICOES, Diario de circulación Nacional |
| Contratación de obras menores |
| Contratación de obras y guía de usuarios |
| Precalificación para la contratación de obras y guía para el usuario |
| Contratación de Obras menores |
| Bienes y Servicios | LPI | ≥ 200 | Doc. estándar del BID: | Pág. Web del BID |
| Adquisición de bienes |
| LPN | 50 - 200 | Doc. Estándar CBO | Periódico Nacional y/o SICOES |
| CP | ≤ 50 | Doc. Para procesos simplificados | Periódico Nacional y/o SICOES ( si no es invitación directa) |
| Consultoría Firmas | Lista corta de 6 firmas - máx. 2 por país elegible | ≥ 200 | Doc. Estándar del BID  Selección de consultores | Pág. Web del BID |
| Lista corta de 6 firmas nacionales | ≤ 200 | Docs. estándar del BID: |  |
| DSP para consultorías con presupuesto menor a US$ 50 000 | Periódico Nacional y/o SICOES |
| DSP para DSP para consultorías con presupuesto mayor a US$ 50 000 y menor a US$ 200 000 |
| DSP para consultorías método SCC |
| Consultoría Individual | Individual | Sin límite de Monto | Doc. Para procesos simplificados | Periódico Nacional y/o SICOES ( si no es invitación directa) |

**1.2 PLAN DE ADQUISICIONES**

El Plan de Adquisiciones (PA) consiste en un cronograma de las adquisiciones que tiene previsto realizar el Ejecutor fiduciario en los próximos 48 meses de ejecución. Se elabora en función al PA Inicial elaborado en la etapa de preparación de la operación.

El Ejecutor deberá actualizar el Plan de Adquisiciones semestralmente o cuando surjan cambios sustanciales, y siempre previendo los 48 meses siguientes del período de ejecución del Programa.

Cualquier propuesta de revisión del PA vigente debe ser presentada al BID para su aprobación. La versión vigente del Plan de Adquisiciones debe estar siempre disponible para revisión del BID.

El Plan de Adquisiciones se gestionará a través del Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones – SEPA[[4]](#footnote-4) ([www.iniciativasepa.org](http://www.iniciativasepa.org)).

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

i) 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.

ii) El cumplimiento del Flujograma de proceso, carga, revisión y envío a través del Sistema se sujetará al estricto cumplimiento de tiempos. En caso de que el Banco devuelva el Plan con revisiones no podrá transcurrir más de cinco días para que este Plan vuelva a ser enviado para la aprobación del Banco.

iii) La siguiente información debe estar actualizada en el sistema para cada adquisición por lo menos una vez al mes:

1. Fechas del proceso
2. Oferente adjudicado y otros participantes
3. Montos, contrato y pagos

iv) A más tardar al 30 de marzo de cada año, el Ejecutor Fiduciario deberá enviar al Banco a través del SEPA el Plan de Adquisiciones, debiendo registrar en el Sistema el Estado: “Enviado al Banco”. El Plan deberá estar actualizado según se indica en el numeral tercero anterior.

Para la puesta en vigencia del presente Plan de Adquisiciones debe encontrarse en el Sistema con Estado: “Aprobado”. El Banco podrá abstenerse de tramitar desembolsos si el PA no cumple con lo dispuesto en el presente apartado.

**1.2.1 Programa Anual de Contrataciones (PAC)**

Además del Plan de Adquisiciones, el Ejecutor Fiduciario podrá opcionalmente contar con su Programa Anual de Contrataciones en los términos descritos en el Art. 45° del Decreto Supremo Nº 181 del año 2009, a efectos de su publicación en el SICOES.

**1.3 RESPONSABILIDAD POR LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

El responsable de adquisiciones debe contar con un Checklist o Listas de Control, tal como se describe a continuación:

**1.3.1 Listas de Control de Procesos y Documentos**

Los checklist o listas de control se presentan en GN 2349-9 en Instructivo 2/2012, cuya función es apoyar a los especialistas en adquisiciones de las unidades ejecutoras, en el cumplimiento de puntos de control de los procesos de adquisiciones. La lista sugiere documentos y actividades (procesos) mínimos que deben contener y realizarse en las adquisiciones.

Estas listas de control se describen en el siguiente cuadro:

**Tabla A.1-2. Lista de Control**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | Lista de Control 1 – Selección Competitiva de Consultores Individuales | Lista de Control 2 – Contratación de Obras/Bienes/Servicios diferentes de Consultoría (Modalidad LPN) | Lista de Control 3 – Contratación de Firmas Consultoras (Modalidad SBCC – SBC – SBPF - SBMC) | Lista de Control 4 – Contratación de Firmas Consultoras (Modalidad SCC) |
| 1 | Inicio del Proceso | Inicio del Proceso | Inicio del Proceso | Inicio del Proceso |
| 2 | Publicación/Invitación | Publicaciones (Convocatoria) | Invitación a Presentar Propuesta | Invitación a Presentar Propuesta |
| 3 | Apertura y Evaluación de Propuestas | Apertura y Evaluación de Propuestas | Apertura y Evaluación de Propuestas | Apertura y Evaluación de Propuestas |
| 4 | Firma del Contrato | Firma del Contrato | Protestas | Protestas |
| 5 | Protestas | Protestas | Gestión del Contrato | Gestión del Contrato |
| 6 | Ejecución del Contrato |  |  |  |

**1.4. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**

**1.4.1 Conformación para Licitaciones Públicas Internacionales y Licitaciones Públicas Nacionales, y Selección Basada en Calidad y Costo Internacional y Naciona**l.

Estas se dan para el tipo de contratación de Bienes y Servicios y Consultoría de Firmas; en el caso de las Obras se consideran solamente las Licitaciones Públicas Internacionales

Las comisiones de Calificación estarán conformadas como mínimo de la siguiente manera:

|  |  |
| --- | --- |
| Presidente: | Sub Gerente de Conservación Vial |
| Secretario: | Especialista de Adquisiciones Fiduciario |
| Vocal: | Coordinador del Programa |

**1.4.2 Conformación para los Otros Métodos de Contratación y Selección**

De acuerdo a otros métodos de contratación y selección contemplados dentro de las Políticas d adquisiciones de Obras y Bienes Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2349-9) y las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN2350-9), las comisiones de calificación estarán conformadas como mínimo de la siguiente manera:

|  |  |
| --- | --- |
| Presidente: | Sub Gerente de Conservación Vial, Construcciones o Socio Ambiental |
| Secretario: | Especialista de Adquisiciones Fiduciario |
| Vocal | Coordinador del Programa |

**1.4.3 Conformación para la Selección de Consultores Individuales**

Para las comisiones de Selección de Consultores Individuales se conformarán mínimamente de la siguiente manera:

|  |  |
| --- | --- |
| Presidente: | Sub Gerente de Conservación Vial, Construcciones o Socio Ambiental |
| Secretario: | Especialista de Adquisiciones Fiduciario |
| Vocal | Coordinador del Programa |

**1.4.4 Nominación de la Comisión de Calificación**

Se consideran tres puntos importantes:

1. Para LPI y LPN, la Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC) Internacional y Nacional, el RPC designará a los miembros de la Comisión de Calificación.
2. Para otros procesos contemplados en las políticas del BID que son GN-2349-9 y GN-2350-9, el RPC designará a los miembros de la Comisión de Calificación.
3. En tanto que, el proceso de Selección de Consultores Individuales, el RPC también designará la Comisión de Calificación.

**1.4.5 Funciones de las Comisiones de Calificación**

La Comisión de Calificación (Evaluadora) cumplirá las siguientes funciones:

1. Responsable del acto de Apertura de Propuestas
2. Análisis y Evaluación de documentos legales y administrativos.
3. Evaluar y Calificar las propuestas técnicas, económicas y financieras, presentadas por los proponentes.
4. Presentar Informe de Calificación Final que incluya la evaluación técnica, financiera y económica de las propuestas.
5. Recomendar al RPC la adjudicación de las convocatorias

Es importante que los miembros designados cumplan las responsabilidades con dedicación exclusiva y no podrán delegar sus funciones, ni excusarse de participar, salvo en casos de conflicto de interés o impedimento físico temporal o de fuerza mayor.

**1.4.6 Informe de Calificación Final**

El Comité de Calificación emitirá un informe de Calificación Final con carácter de recomendación, debiendo contener mínimamente lo siguiente:

* Antecedentes relevantes del proceso
* Nómina de los proponentes que participaron de la convocatoria, cuadros comparativos de las evaluaciones técnica y económica y calificación en general.
* Resumen ejecutivo y recomendación de la adjudicación a favor del proponente que hubiera obtenido el primer lugar en la calificación final.

**1.5 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN**

Se presentan las diferentes instancias responsables de la evaluación y adjudicación de propuestas conforme a los procesos de adquisiciones aplicables al Proyecto:

**1.5.1 Evaluación**

En general los procesos de adquisición los evalúa la Comisión de Calificación y adjudica el Responsable del Proceso de Contratación.

**1.5.2 Proceso de Adjudicación**

De acuerdo a la Resolución el RCP adjudicará o declarará desierto el proceso de contratación o selección previa no objeción del Banco en casos de revisión ex ante, y mediante nota firmada notificará a los proponentes los resultados del proceso.

**1.6 ELABORACIÓN DE CONTRATOS**

En todos los procesos de contratación la Gerencia Jurídica (GJ) será la encargada de elaborar los contratos en base a los formatos estándar establecidos y de acuerdo a las características del proceso.

**1.7 COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

Para la recepción de obras, bienes y servicios, las comisiones de Recepción tendrán la responsabilidad del control del cumplimiento de las especificaciones técnicas o de los términos de referencia que se establecieron en cada caso.

Las comisiones de Recepción estarán constituidas de la siguiente manera:

1. **Comisión de Obras, Supervisión, Fiscalización:**

* Especialista Técnico de la SGC, SGCV y SGSA
* Representante de la GNJ
* Representante de la Gerencia Nacional Administrativa Financiera

1. Mediante Licitación Pública Internacional (LPI) o Licitación Pública Nacional (LPN) [↑](#footnote-ref-1)
2. Los cuales sirven tanto para proyectos financiados totalmente como para aquellos financiados de manera parcial por el BID. [↑](#footnote-ref-2)
3. Para los años de vida útil (4 años) del Programa, aunque deberá actualizar el Plan de Adquisiciones anualmente, junto con el POA, o cuando se presenten cambios en las adquisiciones previstas. [↑](#footnote-ref-3)
4. Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones [↑](#footnote-ref-4)