|  |
| --- |
| banco internamericano de desarrollo  UCP  MINISTERIO MEDIO AMBIENTE Y AGUA (mmya) |
| **REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA (RO)** |
| Programa de Saneamiento del Lago Titicaca  BO-L 1118  BOLIVIA |
|  |
|  |
| **Junio, 2016** |
|  |

|  |
| --- |
| *El presente Reglamento Operativo presenta los aspectos normativos y reglamentarios que regirán la ejecución del Programa BO-L 1118, con base a los documentos del proyecto elaborados en la etapa de diseño.* |

**INDICE**

|  |  |
| --- | --- |
| i. Siglas y abreviaciones ................................................................................................................. | 4 |
| ii. Definiciones ............................................................................................................................... | 5 |
|  |  |
| **CAPITULO I. INTRODUCCION .................................................................................................** | **7** |
| 1.1 Objetivo............................................................................................................................ | 7 |
| 1.2 Propósito ......................................................................................................................... | 7 |
| 1.3 Marco Normativo que regirá la ejecución del Programa ................................................. | 7 |
| 1.4 Uso, Vigencia y Modificaciones del RO ............................................................................ | 7 |
|  |  |
| **CAPITULO II. REFERENCIAS DEL PROGRAMA ..........................................................................** | **8** |
|  |  |
| 2.1 Antecedentes del Programa ............................................................................................ | 8 |
| 2.2 El Programa ...................................................................... ............................................... | 9 |
| 2.3 Costo y Financiamiento (US$ Millones) ........................................................................... | 10 |
|  |  |
| **CAPITULO III. MECANISMO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ...................................................** | **11** |
| 3.1 Marco Institucional .......................................................................................................... | 11 |
| 3.2 Roles y Responsabilidades Institucionales para la Ejecución del Programa .................... | 12 |
| 3.2.1 Financiadores ..................................................................................................... | 12 |
| 3.2.2 Organismo Ejecutor: EMAGUA .......................................................................... | 12 |
| 3.2.3 Comité Directivo del Programa …… ................................................................... | 13 |
| 3.2.4 Comité Técnico del Programa ……………………………............................................. | 13 |
| 3.2.5 Operadores de los Servicios (EPSAs) ……………………………………………………………… | 13 |
| 3.2.6 Empresa Municipal de Aseo (EMAs) ……………………………………………………………… | 13 |
| 3.2.7 SENASBA ………………………………………………………………………………………………………. | 14 |
| 3.2.8 Proveedores de Servicios para la Ejecución de Proyectos. ................................ | 14 |
| 3.2.9 Usuarios de los Servicios ................................................................................... | 14 |
| 3.3 UCP – Organismo Ejecutor del Programa (BO-L 1118) …................................................. | 14 |
| 3.4 UGCK – Unidad de Gestión de la Cuenca Katari ………………………………………………………….. | 17 |
| 3.5 Esquema de Ejecución del BO-L 1118 ……………………………………………………………………...... | 20 |
|  |  |
| **CAPITULO IV. CICLO DE LOS PROYECTOS ................................................................................** | **30** |
| 4.1 Ciclo de Proyectos para los Componentes 1 y 2 ………………………………………..................... | 30 |
| 3.2.1 Aprobación de proyectos por el Comité Directivo del Programa ...................... | 30 |
| 3.2.2 Revisión de los Estudios de Proyecto................................................................. | 30 |
| 3.2.3 Suscripción de Convenios ..………………................................................................ | 30 |
| 3.2.4 Adquisiciones y Contrataciones …..……………………............................................. | 31 |
| 3.2.5 Ejecución ……………………………………..……………………………………………………………… | 32 |
| 3.2.6 Recepción provisional de obras …….……………………………………………………………… | 33 |
| 3.2.7 Recepción definitiva de obras, equipamiento y servicios ……..………………………. | 33 |
| 3.2.8 Post Inversión ………............................................................................................ | 33 |
| 3.2.9 Usuarios de los Servicios ................................................................................... | 34 |
| 4.2 Ciclo de Proyectos para los Componentes 4………………………………………........................... | 34 |
|  |  |
| **CAPITULO V. MODELO DE INTERVENCIÓN DEL PROGRAMA ……………………………………….** | **35** |
| 5.1 Componente 1. Obras y equipamientos para el control de la contaminación ................ | 35 |
| 5.2 Componente 2. Gestión integral de RSU en la Cuenca Katari ….…………........................... | 36 |
| 5.3 Componente 3. Fortalecimiento de la gestión de la Cuenca Katari …………………………….. | 37 |
| 5.4 Componente 4. Acciones estratégicas para la gestión de la Cuenca Katari………………….. | 38 |
| 5.5 Administración del Programa ……………………………………………………………………………………… | 39 |
|  |  |
|  |  |
| **CAPÍTULO VI. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA .** | **41** |
| 6.1 Plan de Adquisiciones ...................................................................................................... | 41 |
| 6.2 Responsabilidad por las Adquisiciones y Contrataciones. ............................................... | 41 |
| 6.3 Condiciones para el inicio de los procesos ...................................................................... | 44 |
| 6.4 Pliegos Estándar del BID. ................................................................................................. | 44 |
| 6.5 Adquisición de Bienes y Obras. ........................................................................................ | 44 |
| 6.6 Métodos y Cuantías para la Selección y Contratación de Consultores. ........................... | 45 |
| 6.7 Revisiones por Parte del BID. ........................................................................................... | 46 |
| 6.8 Archivo de la Documentación de los Procesos de Adquisiciones y Contrataciones. ....... | 46 |

|  |  |
| --- | --- |
| CAPÍTULO VII. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA ............................................................................................................... | 48 |
| 7.1 Marco Normativo Aplicable ……………............................................................................... | 48 |
| 7.2 Fuentes de Financiamiento .............................................................................................. | 48 |
| 7.3 Programación operativa y de inversiones del Programa …............................................... | 48 |
| 7.4 Gestión Financiera del Programa ..................................................................................... | 48 |
| 7.5 Programación Financiera …………………………………………………………………………………………….. | 49 |
| 7.6 Presupuesto ………………………………………………………………………………………………………………… | 49 |
| 7.7 Gestión de Desembolsos …………………………………………………………………………………………….. | 51 |
| 7.8 Control financiero de recursos de las fuentes de financiamiento ………………………………… | 53 |
| 7.9 Gastos por comisiones bancarias ………………………………………………………………………………… | 54 |
| 7.10 Rendiciones de cuentas ................................................................................................... | 55 |
| 7.11 Auditoria al Programa ..................................................................................................... | 56 |
|  |  |
| **CAPÍTULO VIII. MONITOREO Y EVALUACION...............................................................** | **57** |
| 8.1 Seguimiento y Monitoreo ……………................................................................................. | 57 |
| 8.2 Evaluación del Programa ………………….............................................................................. | 60 |
|  |  |
| **ANEXOS. FLUJOGRAMAS DEL ESQUEMA DE EJECUCION ............................................** | **62** |

# i. Siglas y abreviaciones

|  |  |
| --- | --- |
| ATI | Asistencia Técnica Integral en Proyectos de Riego |
| BID | Banco Interamericano de Desarrollo, organismo administrador de los recursos de transferencia del FECASALC y financiador de los recursos de préstamo del Programa |
| CIF | Convenio Interinstitucional de Financiamiento suscrito entre el MMAyA y cada EPSA beneficiaria, en el que se estipulan los roles y responsabilidades de las partes para la ejecución de los proyectos |
| CUT | Cuenta Única del Tesoro |
| DESCOM | Desarrollo Comunitario |
| EPSA / Operador | Entidad Prestadora de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario |
| EPSAS | Entidad Prestadora de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario La Paz - El Alto |
| FI | Fortalecimiento Institucional |
| GdB | Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia |
| GM | Gobierno Municipal |
| GPM | Gerencia del Programa Multipropósito |
| MAE | Máxima Autoridad Ejecutiva |
| MEFP | Ministerio de Economía y Finanzas Públicas |
| MMAyA | Ministerio de Medio Ambiente y Agua |
| MARNR | Mecanismo de Apalancamiento de Recursos No Reembolsables |
| PA | Plan de Adquisiciones y Contrataciones |
| PEP | Plan Plurianual de Ejecución del Programa |
| PFI | Plan de fortalecimiento institucional de los operadores |
| POA | Programación Operativa Anual del Programa |
| Programa | Programa de Saneamiento del Lago Titicaca BO-L 1118 |
| ROP | Reglamento Operativo del Programa |
| RPA | Responsable del Proceso de Adquisición |
| RPC | Responsable del Proceso de Contratación (Gerente de la GPM) |
| SECI | Sistema de Evaluación de la Capacidad Institucional |
| SIAP | Sistema de Información Administrativo-Financiera del BID |
| SICOES | Sistema de Información de Contrataciones Estatales |
| SIGMA | Sistema Integrado de Gestión y Manejo Administrativo |
| SISIN | Sistema de Información Sobre Inversiones |
| SNIP | Sistema Nacional de Inversión Pública |
| TDR | Términos de referencia |
| TESA | Estudio de proyecto a nivel de diseño final que contiene los aspectos técnicos, económicos, sociales y ambientales, de acuerdo a la normativa del SNIP |
| UCP | Unidad Coordinadora del Programa |
| UGCK | Unidad de Gestión de la Cuenca Katari |

# ii. Definiciones

| **Término** | **Definición** |
| --- | --- |
| Administración financiera del Programa | Conjunto de procesos y procedimientos administrativos y financieros que deben seguirse en la ejecución del Programa y que estará a cargo de la UCP, a través del Especialista Administrativo-Financiero. |
| Comisión de Calificación | Personal designado expresamente por el RPC que tendrá a su cargo los procesos de licitación para la adquisición de bienes y obras y de selección para la contratación de consultorías. |
| Componentes | Partes en que se organiza el Programa para lograr los objetivos propuestos. |
| Convenio Subsidiario | Documento mediante el cual el MEFP, el MPD y el MMAyA definen las condiciones para la transferencia de los recursos del Financiamiento del BID, en los mismos términos financieros del contrato y las obligaciones que a éste le corresponden como Organismo Ejecutor. |
| Contratista | Empresa Constructora que adjudicataria del contrato para la ejecución de obras de un proyecto. |
| Contrato de Préstamo | El Contrato de Préstamo No. xxxx/BL-BO suscrito el xx de xxxxxx de 201x entre el BID y la Estado Plurinacional de Bolivia para el financiamiento del conjunto de actividades del Programa. Los derechos y obligaciones establecidas en este Contrato y en el Reglamento Operativo son válidos y exigibles, de conformidad con los términos en ellos convenidos. |
| Criterios de elegibilidad | Condiciones que deben cumplir las solicitudes de financiamiento de proyectos para acceder al Programa. |
| Criterios de viabilidad | Condiciones técnicas, ambientales, legales y socio - económicas que deben cumplir los estudios de los proyectos para su aprobación en el marco del Programa |
| Desarrollo Comunitario | Estrategia social para la participación de mujeres y varones como actores activos en la toma de decisiones e implementación de los servicios de agua potable y saneamiento. |
| Diferencias cambiarias | Diferencias de cambio a favor (ganancia cambiaria) o en contra (pérdida cambiaria) generadas por la realización de pagos en moneda local a consultores y proveedores. Estas diferencias serán asumidas en su totalidad por el Organismo Ejecutor. Las ganancias cambiarias se generan cuando los débitos de la cuenta Bancaria calculados a una cierta tasa de cambio, equivalen a una tasa mayor al momento de su cobro efectivo. Las pérdidas cambiarias se generan cuando los créditos de la cuenta calculados a una cierta tasa de cambio, equivalen a una tasa menor al momento de efectivizarlos. Esto último puede suceder debido al tiempo transcurrido para efectivizar transferencias bancarias desde el Banco Central o por el mantenimiento de recursos en la cuenta de moneda local cuando la tasa de cambio va incrementando. |
| Especificaciones técnicas | Documentos que definen las normas, exigencias y procedimientos a ser empleados y aplicados en todos los trabajos de construcción de obras y adquisición de bienes y servicios del Programa. |
| Fortalecimiento institucional | Conjunto de acciones derivadas del diagnóstico institucional, orientadas a optimizar la eficiencia operativa y a mejorar el desempeño de la gestión administrativa-financiera y comercial de la EPSA |
| Gasto elegible | Todo aquel gasto que sea pertinente a la operación; esté previsto en el Convenio de Transferencia de recursos no reembolsables y en el Contrato de Préstamo; cuente con la no objeción del BID 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 BID en el proceso de adquisiciones o los que no cuenten con la documentación suficiente para validar el pago. Los gastos no elegibles serán cubiertos con recursos propios o de otras fuentes del GdB y no podrán ser contabilizados dentro del Programa. En caso de que hayan sido efectuados con el Adelanto de Fondos, el GdB deberá devolver los importes no elegibles a la cuenta del fondo rotatorio en el lapso más breve posible después de recibir la notificación del BID. |
| Licencia Ambiental | Documento jurídico administrativo otorgado por la Autoridad Ambiental Competente que avala el cumplimien­to de todos los requisitos previstos en la Ley 1333 y su reglamentación, en lo que se refiere a los procedimientos de prevención y control ambiental. Para efectos le­gales y administrativos tienen carácter de Licencia Ambiental la Declaratoria de Impacto Ambiental, el Certificado de Dispensación de EEIA y la Declaratoria de Adecuación Ambiental. |
| Organismo Ejecutor | El MMAyA es el Organismo Ejecutor del Programa a través de la UCP. |
| Programación financiera | Instrumento de planificación que establece la previsión de los ingresos y desembolsos a efectuarse en el Programa, para asegurar el cumplimiento de la Programación Operativa Anual. |
| Responsable de Proyecto | Representante en cada EPSA para la coordinación de las actividades del proyecto en todos sus componentes y sub-componentes. |
| Términos de referencia | Documento que el Programa proporcionará a las personas naturales y/o jurídicas o firmas, en el que se definen en forma ordenada y sistemática los objetivos, propósitos y alcances de un servicio requerido, los elementos que se requieren conocer para su evaluación, ejecución, administración y, el procedimiento mediante el cual se obtienen dichos elementos. |

**CAPITULO I**

**INTRODUCCION**

**1.1 OBJETIVO**

El presente Reglamento Operativo establece los términos y condiciones que regirán en la ejecución del Programa Multipropósito BO-L 1118 (en adelante “Programa”). El Programa será ejecutado por la UCP del Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA) con recursos de préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y fondos de la donación de la Cooperación de la Unión Europea.

**1.2 PROPOSITO**

El ROP tiene como propósito establecer los términos y condiciones por los que se regirá la ejecución del Programa, para el cumplimiento de los objetivos definidos para el Programa Multipropósito BO-L 1118 establecidos en el Contrato de Préstamo del BID Nº xxxx/BL-BO, suscritos el xx de xxxxxxxxxxx de 201x, y aprobado por Ley Nº XXX, promulgada el xx de xxxxxxxxxxx de 201x.

Este ROP se sustenta en el documento conceptual de Programa y en las memorias de preparación del mismo; el ROP toma en cuenta además las políticas, normativa, manuales y guías técnicas de las que se dispone en el sector. Asimismo, se apoya en lo establecido en las políticas, normas y procedimientos establecidos por el BID y otras normas nacionales aplicables al Programa, para llevar a cabo los procesos de adquisiciones y contrataciones, así como de desembolsos y control financiero-contable de la operación.

**1.3 MARCO NORMATIVO QUE REGIRÁ LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA**

La ejecución del Programa se regirá por los siguientes instrumentos normativos:

* Contrato de Préstamo del BID Nº xxxx/BL-BO, suscritos el xx de xxxxxxxxxxx de 201x destinado a financiar la ejecución del Programa.
* Ley N° XXX, promulgada el xx de xxxxxxxxxxx de 201x, que aprueba el Contrato de Préstamo BID Nº xxxx/BL-BO, suscritos el xx de xxxxxxxxxxx de 201x, publicada en la Gaceta Oficial Nº xxxx el xx de xxxxxxxxxxx de 201x
* Convenios Subsidiarios de Préstamo y Financiamiento no Reembolsable suscritos entre los Ministerios de Planificación del Desarrollo y de Economía y Finanzas Públicas con el MMAyA.
* Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID - Documento GN-2350-09.
* Políticas de Adquisiciones de Bienes y Obras financiados por el BID - Documento GN-2349-09.
* Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamento Específico del MMAyA.
* Resolución Ministerial Nº xxx, del x de xxxx de 201x por la cual designa a la UCP como Organismo Ejecutor.
* Reglamento Operativo del Programa.

Adicionalmente, el Programa se ejecutará en el marco normativo y de política que regula el sector de Agua y Saneamiento, y la normativa aplicable para los procesos de licitaciones, presupuesto, contabilidad y manejo financiero de recursos para proyectos de inversión pública.

**1.4 USO, VIGENCIA Y MODIFICACIONES DEL ROP**

El presente ROP es de aplicación obligatoria para todas las instancias involucradas en la ejecución del Programa - sin perjuicio de que autoridades nacionales y sectoriales, así como otras entidades, tengan libre acceso a este documento - y estará vigente durante el periodo de ejecución del Programa.

Cualquier modificación al ROP que se identifique como consecuencia de la implementación del Programa deberá ser aprobada por el MMAyA, deberá contar con la no-objeción (escrita) del BID para entrar en vigencia y ser socializada entre todas las instituciones vinculadas al programa. Ninguna de las modificaciones podrá cambiar el propósito del Programa ni los acuerdos contenidos en el Contrato de Préstamo. La UCP mantendrá en sus archivos todas las versiones del ROP, tomando el debido cuidado de que se apliquen dentro del periodo en que cada versión estuvo vigente.

Ante cualquier diferencia entre el ROP y el Contrato de Préstamo, prevalecerán los términos establecidos en este último documento.

**CAPITULO II**

**REFERENCIAS DEL PROGRAMA**

* 1. **Antecedentes del Programa[[1]](#footnote-1)**

La Cuenca Katari (CK) está ubicada en el departamento de La Paz, al Sur-Este del Lago Titicaca (LT), con un área de 7.882 km2 distribuida en 22 municipios[[2]](#footnote-2). Presenta un relieve variable, con zonas montañosas de elevadas pendientes y llanuras con presencia de colinas aisladas. La altura varía desde los 5.500 m.s.n.m., correspondiente al nevado Huayna Potosí, a los 3.820 m.s.n.m., correspondiente a la Bahía Cohana (BC). Los ríos Seco y Pallina atraviesan la ciudad de El Alto, y en su conjunción forman el rio Katari que desemboca en dicha bahía.

En junio de 2015, se finalizó la preparación del Plan Director Cuenca Katari (PDCK), el cual incluye un diagnóstico de los principales problemas ambientales de la misma, e identifica las acciones necesarias para solucionarlos[[3]](#footnote-3). En este sentido, y relacionado con la calidad de los recursos hídricos, los mismos demuestran su progresivo deterioro debido a vuelcos de: aguas servidas domésticas e industriales sin tratamiento; residuos sólidos urbanos (RSU)[[4]](#footnote-4), residuos de la actividad de ganadería y la existencia de pasivos mineros importantes. Dichas actividades son particularmente importantes en los municipios de: El Alto con sus 912,000 habitantes[[5]](#footnote-5), Viacha con 66,350 habitantes, Laja con 23,673 habitantes, Pucarani con 29,379 habitantes y Puerto Pérez con 8,401. El PDCK también incluye las conclusiones del Informe de Auditoría Ambiental realizado por la Contraloría General del Estado (CGE) K2/APO5/J13 del 2013, el cuál resalta la ineficacia y la falta de coordinación de las instituciones responsables por la calidad ambiental de la cuenca para solucionar los problemas de contaminación identificados.

Las conclusiones del PDCK fueron avaladas por un monitoreo realizado entre 2011 y 2014 por el Viceministerio de Recursos Hídricos y Riego (VRHR) del Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA), en coordinación con la Gobernación del Departamento de La Paz (GADLP) y los Gobiernos Autónomos Municipales (GAMs) con jurisdicción en la CK. Dicho monitoreo incluyó cuatro campañas de muestreo de aguas superficiales en 27 puntos previamente definidos. Los resultados del monitoreo indican pH superiores a 9 en ciertos puntos, fosfatos totales del orden de 50 mg/l, nitratos del orden de 60 mg/l, DBO, DQO y algunos metales pesados como cadmio y plomo en concentraciones superiores a los límites admisibles para aguas superficiales de uso público. Este deterioro de la calidad del agua también es registrado en la BC. Se ha notado a través de los años. una reducción en la productividad del área rural en la CK y el deterioro de la calidad de vida de sus habitantes, que se ven afectados en aspectos tales como mayores costos en la dotación de agua potable y riego, deterioro del paisaje con la consecuente reducción de la actividad turística, afectación de la actividad ganadera por consumo de forraje contaminado, desaparición y/o extinción de especies piscícolas, reducción del rendimiento de cultivos, eutrofización de la bahía y reducción de la pesca, etc.

Es por ello que los gobiernos de Bolivia y Perú, en el marco de la Declaración de Isla de Esteves[[6]](#footnote-6), definieron los Lineamientos y Acciones para la Recuperación Ambiental del Lago Titicaca y su Diversidad Biológica, orientados a revertir la situación actual a través de acciones específicas en el tratamiento de aguas residuales, residuos sólidos, etc., equilibrando las demandas sociales, y fortaleciendo las capacidades de las instituciones públicas para responder a esta problemática. En este sentido, el programa responde a los objetivos de integración Perú-Bolivia, dado que el LT pertenece a una cuenca endorreica, y las intervenciones para su recuperación deben ser integradas y con la participación de ambos países. En Perú existe una iniciativa de alianza pública-privada, en etapa de estudios de factibilidad para el tratamiento y disposición final de las aguas residuales de 10 ciudades adyacentes al Lago. También se encuentran en elaboración los estudios finales para la gestión integral de RSU en varias ciudades cercanas al Lago, incluyendo el cierre de botaderos a cielo abierto, previéndose iniciar su ejecución el próximo año.

**Marco Institucional.** El MMAyA, como ente rector, es responsable por la planificación estratégica y política de los sectores de A&S, Recursos Hídricos y Riego y Medio Ambiente. La Autoridad de Fiscalización y Control Social de AP y Saneamiento Básico (AAPS) tiene asignada la regulación de los servicios y la responsabilidad de otorgar derechos de prestación, de uso y aprovechamiento de fuentes de agua para consumo humano. Por otra parte, el gobierno creó el SENASBA con la misión de constituirse en una entidad de desarrollo de capacidades de las Entidades Prestadoras de Servicio de Agua y Saneamiento (EPSA), mediante la asistencia técnica y fortalecimiento institucional del sector a nivel nacional. Según la Ley de Prestación y Utilización de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario es competencia de los GAM asegurar la provisión de servicios de saneamiento básico, a través de una EPSA concesionada por el ente regulador, y proporcionar asistencia técnica a las mismas.

El PDCK, forma parte del Plan Nacional de Cuencas (PNC), el cual define la política nacional de gestión por cuencas e incorpora los conceptos de Gestión Integrada de Recursos Hídricos (GIRH) y Manejo Integral de Cuencas (MIC). Asimismo, el PDCK incluye la “Estrategia de Recuperación Integral de la CK y del Sector Boliviano del Lago Titicaca” (ERICKSB), y que debe ser ejecutada de manera concurrente por el gobierno central, los Gobiernos Autónomos Departamentales (GAD), los GAM, con una participación activa de la población en general, mediante la cual se busca revertir los procesos de degradación y contaminación, además de generar las condiciones necesarias para mejorar la calidad de vida de la población asentada en esta región.

Dada la situación demográfica de la cuenca, la demanda de agua potable y saneamiento básico se incrementaría; y considerando los potenciales efectos del cambio climático (CC) en la cuenca, la tendencia disminuiría la disponibilidad de agua en el futuro. En esta línea, y mediante el financiamiento de la operación BO-L1080, “Programa Multipropósito de Agua Potable y Riego para los Municipios de Batallas, Pucarani y El Alto”, el Banco ha apoyado los esfuerzos del Gobierno de Bolivia (GdB) para aumentar la disponibilidad del recurso de forma sostenible, haciéndolo más resiliente al CC, mejorando las eficiencias de transporte de los sistemas de riego y el acceso a tecnologías de producción agropecuarias.

Mediante las intervenciones estratégicas descritas, el GdB busca en esta primera etapa, generar un impacto positivo sobre la recuperación y conservación de los recursos hídricos, establecer un sistema de monitoreo y control, mejorar significativamente el acceso al agua potable y saneamiento básico; y generar las condiciones para un modelo de desarrollo productivo integral en equilibrio, además del empoderamiento y participación activa de la sociedad en la conservación de la cuenca.

* 1. **El Programa**

**Objetivo General.** Contribuir a la descontaminación de la CK y consecuentemente del LTM, a través de la implantación de un modelo de gestión integral de la cuenca, incremento de la cobertura de saneamiento, TAR, disposición adecuada de RSU y otros instrumentos de gestión integral de cuencas y sostenibilidad de los servicios.

**Objetivos Específicos.** Se contemplan 4 objetivos específicos para el programa: (i) Implantación de obras para el control de la contaminación por aguas residuales; (ii) Gestión integral de RSU; (iii) Fortalecimiento de la gestión de la Cuenca, RSU y servicios de saneamiento básico; y (iv) Realización de estudios estratégicos para la gestión de la Cuenca.

**Componentes.** El programa estará estructurado en cuatro componentes:

**Componente 1. Obras y equipamientos para el control de la contaminación.**

Se financiarán (i) obras de alcantarillado sanitario, (ii) estaciones de bombeo, (iii) la rehabilitación y expansión de la PTAR de Puchucollo, e (iv) implantación de otras PTARs identificadas como necesarias para la descontaminación de la CK y del LTM. Incluye costos relacionados con estudios de factibilidad técnica, económica, social y ambiental; supervisión de las obras, y fortalecimiento para la sostenibilidad de las inversiones.

**Componente 2**: **Gestión integral de RSU en la Cuenca Katari.**

Se financiarán: (i) preparación e implantación de planes integrales de gestión de RSU en los municipios de la cuenca; (ii) fortalecimiento institucional de los municipios para la gestión integral de RSU; y (iii) implantación de sistemas de aprovechamiento y disposición final de RSU. Incluye el equipamiento necesario para el adecuado transporte y disposición de los RSU, contemplando la incorporación de plantas de reciclaje y compostaje.

**Componente 3** - **Fortalecimiento de la gestión de la Cuenca Katari**

Se financiarán: (i) implementación de prioridades del plan director de la CK; (ii) planificación y ordenamiento territorial con un enfoque de CC; (iii) consolidación del sistema de monitoreo de la calidad y cantidad de agua; (iv) fortalecimiento institucional (FI) para la gestión de la cuenca; (v) FI de los municipios y operadores para la gestión de los servicios de saneamiento básico; (vi) ampliación y mejora del sistema de información; (vii) estrategia de comunicación para la gestión de la cuenca, (viii) promoción e implementación piloto de producción más limpia ; (ix) identificación e implementación de medidas de adaptación al CC; y (x) e implementación de medidas MIC, incluyendo aquellas que faciliten la gestión de la biodiversidad.

**Componente 4** - **Estudios de acciones estratégicas para la gestión de la Cuenca Katari**

Se perfeccionarán los estudios de monitoreo, identificación de fuentes de contaminación y caracterización del impacto de las descargas en la calidad de los recursos hídricos de la CK relacionados con: (i) la minería y pasivos mineros; (ii) actividad industrial; (iii) actividades agropecuarias y de piscicultura; (iv) variabilidad y CC sobre la hidrología local y la consecuente vulnerabilidad y riesgo de las comunidades locales y ecosistemas; (v) conservación de la biodiversidad y los servicios ecosistémicos y (vi) se actualizará el PDCK, para su implementación en fases subsiguientes.

**2.3 COSTO Y FINANCIAMIENTO (US$ millones)**

El presupuesto total estimado asciende a US$ 85.730.000. El financiamiento del Banco será de hasta US$ 28.330.000 con cargo a los recursos del préstamo del Capital Ordinario, encauzados por medio del Mecanismo de Apalancamiento de Recursos No Reembolsables, y de hasta US$30.000.000 con cargo a los recursos de los préstamos paralelos del Capital Ordinario y el FOE dentro de la asignación bienal de los recursos del FOE (documento GN-2442-46). Se prevé que la UE aporte US$ 8.400.000 con cargo al Convenio de Financiamiento No Reembolsable.

La estructura del financiamiento se detalla a continuación:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **COMPONENTES** | **Total (US$)** | **BID (US$)** | **UE**  **(US$)** |
| Componente I. Obras y equipamientos para el control de la contaminación | 65.028.084 | 65.028.084 | - |
| Componente II. Gestión integral de RSU en la CK | 7.153.000 | 7.153.000 | - |
| Componente III. Fortalecimiento de la gestión de la CK | 4.540.000 | 300.000 | 4.240.000 |
| Componente IV. Estudios de acciones estratégicas para la gestión de la CK | 4.810.000 | 650.000 | 4.160.000 |
| Administración y FI | 3.248.916 | 3.248.916 | - |
| M&E y Auditoria | 950.000 | 950.000 | - |
| **TOTAL** | **85.730.000** | **77.330.000** | **8.400.000** |

**CAPITULO III**

**ESQUEMA DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA**

**3.1 MARCO INSTITUCIONAL**

El Programa se ejecutará dentro del marco institucional nacional del sector de Agua y Saneamiento, bajo el siguiente esquema:

**Gráfico N° 1**

**Esquema Institucional de Ejecución del Programa.**



* ***MMAyA***, Máxima Autoridad del Sector, la UCP está relacionado como unidad ejecutora de programas del sector y la UGCK como unidad responsable de la implementación del Plan Director de la Cuenca Katari.
* ***Ministerio de Planificación del Desarrollo***, da cuenta del cumplimiento de la inversión pública.
* ***Ministerio de Economía y Finanzas Publicas***, acerca de la ejecución presupuestaria de los gastos de funcionamiento.
* ***AAPS,*** facilitador de información de las EPSA´s, especialmente los indicadores sobre ejecución y perspectivas de sostenibilidad.
* ***SENASBA,*** prestador de servicios en lo relacionado al DECOM para asegurar la sostenibilidad de las inversiones realizadas.
* ***Cooperación Internacional,*** a través de los proyectos en ejecución por parte del BID.

**3.2 Roles y Responsabilidades Institucionales para la Ejecución del Programa.**

**3.2.1 Financiadores.**

El Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y la Cooperación de la Unión Europea son los financiadores del Programa de Saneamiento del Lago Titicaca, con US$ 77.330 millones de recursos de préstamo, US$ 8.40 millones de recursos de donación.

El programa propuesto se cofinanciará con recursos del Banco y con los recursos que aporte con carácter no reembolsable la Unión Europea, por medio de un  convenio de financiamiento no reembolsable para “Apoyo Presupuestario Sectorial al Plan Nacional de Cuencas II (APSPNC2) – (Fase II-BID) Bolivia/ Gestión Integrada de Recursos Hídricos (GIRH)”, suscrito entre el Gobierno del Estado Plurinacional de  Bolivia y la Unión Europea el 27 de julio de 2015.

Los recursos del Banco se imputarán a las siguientes fuentes de financiamiento: (i) la asignación bienal para Bolivia (documento GN-2442-46) de los préstamos paralelos del Capital Ordinario y el Fondo para Operaciones Especiales (FOE), conforme al Marco MSD/SMABD (documento GN-2442); y (ii) la asignación de los recursos del Capital Ordinario del programa regular de financiamiento del Banco (préstamo del Capital Ordinario), como se establece en el marco del Mecanismo de Apalancamiento de Recursos No Reembolsables (documento AB-2946).

La responsabilidad del BID será verificar el cumplimiento de los términos del Contrato de Préstamo. El BID dará no-objeción a los planes operativos anuales, planes de adquisiciones y contrataciones, plan financiero del Programa y a los procesos de adquisiciones y contrataciones, así como al cumplimiento de cláusulas contractuales establecidas en los documentos contractuales del Programa; estas no-objeciones no eximen al ejecutor de sus obligaciones y responsabilidades en la ejecución de los componentes del Programa.

El BID efectuará los desembolsos y aprobará las justificaciones de uso de recursos de acuerdo a lo establecido en el presente RO.

**3.2.2 Organismo Ejecutor: UCP**

El MMAyA, a través de la UCP, es el organismo ejecutor del Programa, función delegada por el Gobierno de Bolivia a través del Convenio Subsidiario suscrito entre los Ministerios de Planificación del Desarrollo, de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Medio Ambiente y Agua en fecha xx de xxxxx de 201x.

La UCP será responsable ante el BID por la administración de los recursos del Programa y tendrá las siguientes funciones:

* Efectuar el seguimiento general del Programa y velar por su correcta implementación, en cumplimiento a las condiciones y términos del Contrato de Préstamo y del presente RO.
* Responsable por la ejecución fiduciaria de los recursos provenientes del financiamiento BID. Sera la responsable ante del BID de la justificación del paripassu establecido de 85-15 (Fondo BID – Fondo UE)
* Asignar y/o contratar los recursos humanos necesarios para la implementación del Esquema de Ejecución propuesto para el programa.
* Suscribir los Convenios Interinstitucionales con los municipios y las EPSA, y otros convenios necesarios para la ejecución del Programa.
* Suscribir de los contratos con los consultores, empresas constructoras y proveedores para la ejecución de los distintos componentes del Programa.
* Aprobar la programación operativa-financiera y el presupuesto general y anual del Programa (y velar por su inserción al presupuesto del MMAyA), en los términos establecidos en la normativa nacional y en el presente RO.
* Solicitar a las instancias nacionales correspondientes la acreditación ante el BID de los funcionarios que tendrán firmas habilitadas para: solicitar desembolsos, ordenar pagos y suscribir correspondencia en nombre del Programa.
* Aprobar el Reglamento Operativo (y sus modificaciones), Manuales, Guías e Instrumentos elaborados para la implementación del Programa, así como las modificaciones a efectuarse a los mismos.
* Aprobar los estados financieros y los informes de auditoría anuales del Programa.
* Otros que sean requeridos en el accionar del Programa.

**3.2.3 COMITÉ DIRECTIVO DEL PROGRAMA**

El Comité Directivo del programa será presidido por la Ministra del MMAyA, los viceministros de VAPSB, VRHR, VMABCCGDF, el Director General de Planificación del MMAyA, el coordinador de la Unidad de Gestión de la Cuenca, el Coordinador General de la UCP y el Coordinador del Programa del Lago Titicaca.

Sus funciones serán:

* Aprobar los proyectos que conformarán la cartera de proyectos y su correspondiente asignación de recursos.
* Aprobar la reasignación de los recursos financieros para los componentes de inversión del programa.

**3.2.4 Comité Técnico del Programa**

El Comité Técnico del Programa, será una instancia de seguimiento técnico sobre la ejecución del programa.

Este Comité garantizará un mecanismo de coordinación, el cual estará formado por un representante de la Unidad de Gestión de la CK, un representante de la UCP y un representante técnico del viceministerio afectado.

El Comité Técnico dará su conformidad a los términos de referencia, productos intermedios y finales identificados como procesos claves incluidos en el PA

**3.2.5 Operadores de los Servicios (EPSA).**

Las EPSA son responsables de administrar, operar y mantener en forma adecuada los sistemas de agua y saneamiento a su cargo, garantizando las condiciones adecuadas de calidad, continuidad, costo, cobertura y con responsabilidad social.

Cada EPSA beneficiaria designará oficialmente un **Responsable de Proyecto** que se encargará de velar porque este sea realizado con la calidad requerida en todos sus componentes y orientado hacia el logro de los resultados esperados.

La UCP presentará al Responsable de Proyecto, para su información.

Sus funciones específicas en el marco del Programa serán:

* + Participar en representación de la EPSA en el acto de inicio y en la entrega de obras y de los productos de FI-DESCOM y suscribir las actas correspondientes en señal de conformidad.
  + Ser parte del Comité de Coordinación y Acompañamiento a la ejecución de las obras y la implementación del FI-DESCOM velando por la coordinación e integralidad en la ejecución de los componentes.

**3.2.6 Empresa Municipal de Aseo (EMA)**

Cada EMA beneficiaria designará oficialmente un **Responsable de Proyecto** que se encargará de velar porque este sea realizado con la calidad requerida en todos sus componentes y orientado hacia el logro de los resultados esperados.

La UCP presentará al Responsable de Proyecto, para su información.

Sus funciones específicas en el marco del Programa serán:

* + Participar en representación de la EMA en el acto de inicio y en la entrega de obras y de los productos de FI-DESCOM y suscribir las actas correspondientes en señal de conformidad.
  + Velar por la coordinación e integralidad de la ejecución de las obras y la implementación del FI-DESCOM.

**3.2.7 SENASBA**

El SENASBA, en cumplimiento de su rol sectorial asignado mediante Decreto Supremo Nº 29741

* + Prestará los servicios a la UCP de seguimiento y control de la implementación del Plan de Sostenibilidad (DESCOM).
  + Proponer mecanismos de coordinación y de intervención en el seguimiento y control para la ejecución del DESCOM en los diferentes proyectos a ser financiados.

**3.2.8 Proveedores de Servicios para la Ejecución de Proyectos.**

Los proveedores de servicios son aquellas personas naturales o jurídicas (empresas, firmas o consultores individuales) contratadas para prestar cualquiera de los siguientes servicios asociados a los componentes del Programa. Estas serán contratadas por la UCP.

**3.2.8 Usuarios de los Servicios.**

Los usuarios son los beneficiarios finales de los proyectos de infraestructura y sus responsabilidades para con los servicios son:

* Comprometerse a hacer uso eficiente de los servicios.
* Pagar las tarifas por los servicios recibidos y controlar su consumo.
* Suscribir un contrato de prestación del servicio con la EPSA correspondiente.
* Conectarse a la red y pagar sus conexiones.
* Aceptar la instalación de micromedidores.
* Efectuar el control social de los servicios de agua potable.
* Detectar y efectuar el control de fugas intra-domiciliarias.

**3.3 UCP - Organismo Ejecutor BO-L 1118**

En el presente capítulo se presenta un propuesta de esquema de ejecución para el Programa de Saneamiento del Lago Titicaca BO-L 1118, dicha propuesta propone la incorporación de recursos humanos calificados en normativas fiduciarias BID y especialidades técnicas requeridas por el programa para el logro de los objetivos en el tiempo previsto.

La alternativa propuesta es resultado de las conclusiones del SECI aplicado a la UCP en abril 2016 para una cartera de 4 programas vigentes en ejecución, de los cuales 2 poseen fecha de cierre a diciembre de 2017, del cual se podría reasignar recursos humanos con experiencia.

El esquema propuesto consiste en la conformación de un equipo técnico enfocado a la ejecución del BO-L 1118 dependiente de un Coordinador del Programa y este dependiente de la máxima autoridad de la UCP (Coordinación General UCP)

La selección de la Unidad Ejecutora para el BO-L 1118, fue realizada mediante un análisis previo y detallado de las ventajas e inconvenientes de cada una de las unidades ejecutoras del MMAyA (EMAGUA, UCP, FPS). Como resultado de dicho análisis, el MMAyA seleccionó y designó a la UCP como Unidad Ejecutora del Programa de Saneamiento del Lago Titicaca BO-L1118, cuyo personal podrá ser contratado o pertenecer al staff de la unidad, pero con dedicación exclusiva para dicha operación, los perfiles de cada puesto serán acordados entre la UCP y el BID. El financiamiento de esta estructura de personal será con cargo al financiamiento del Programa, en calidad de costo administrativo.

Las gestiones fiduciarias de los fondos BID, (adquisiciones, contrataciones y financieros), las de monitoreo y evaluación asociados a la ejecución de los 4 componentes del programa, será responsabilidad de la UCP, la cual mediante la implementación del esquema de ejecución propuesto para el programa BO-L 1118 podrá llevarlo a cabo.

Las acciones fiduciarias asociadas a los fondos de la Unión Europea, serán ejecutadas por la Unidad de Gestión de la Cuenca Katari. La UGCK realizara las justificaciones para el cumplimiento de paripassu al momento de solicitar desembolso la UCP al BID. Estos desembolsos estarán sujetos al cumplimiento del paripassu 85-15.

Las especialidades requeridas son:

* Coordinador del Programa BO-L 1118
* Especialista en Adquisición
* Especialista Financiero
* Especialista Ambiental
* Especialista Social
* Especialista en Planificación y Monitoreo
* Especialista en Fortalecimiento Institucional
* Equipo técnico para ejecución y supervisión de las obras.
* Ingeniero en Saneamiento
* Ingeniero Civil
* Especialista en Residuos Sólidos
* Enlaces Técnicos para el VRHR y VAPSB

Atendiendo los criterios de institucionalidad, esta Unidad estará inserta en la estructura organizativa de la UCP de la misma forma que los demás proyectos en ejecución.



**3.4 Unidad Ejecutora PDCK– Vice ministerio de Recursos Hídricos y Riego del MMAyA**

La Estrategia del Plan Director de la Cuenca Katari, establece que la Cuenca estará compuesta por 4 elementos:

* Un directorio de cuenca, compuesto por las autoridades territoriales: Municipios, Prefectura, SEDERI y VRHR
* Una Unidad Ejecutora responsable de la gestión diaria del PDCK
* Un Consejo Técnico, compuesto por instituciones y empresas con competencias técnicas en la gestión del agua en la cuenca
* Un Foro de Participación donde se realice la coordinación y comunicación con las fuerzas sociales y productivas de la cuenca.

**Grafico 5** – Plataforma Institucional Cuenca Katari



La Entidad Ejecutora del Plan Director Cuenca Katari, será creada y dependerá del Vice-ministerio de Recursos Hídricos y Riego, cuyo objetivo será el de contribuir a mejorar la calidad de vida de las comunidades que viven en la cuenca Katari, incidiendo en garantizar un acceso al agua en calidad y cantidad suficientes, así como un saneamiento adecuado al medio.

Su objetivo es el gestionar la articulación interinstitucional y coordinar la implementación del Plan Director de la Cuenca Katari y su Estrategia de Implementación para recuperación integral de la Cuenca Katari y del Lago Menor del Titicaca bajo una visión integral y sustentable de la cuenca

Las funciones de la Unidad de Gestión de la Cuenca Katari, son las siguientes:

* 1. Realizar el seguimiento a la ejecución de Programas en coordinación con las Unidades Ejecutoras.
  2. Priorización de proyectos y acciones en coordinación con los actores de la cuenca, GAM`s y GAD LP en el marco de los objetivos y meta del PDCK
  3. Brindar apoyo y asesoramiento técnico en el marco de la planificación de gestión de cuencas y gestión integral de recursos hídricos a los actores de la cuenca
  4. Realizar el seguimiento y monitoreo integral a las acciones a implementarse en la cuenca Katari y el Lago Menor del Titicaca bajo el Sistema de Información de Recursos Hídricos que está bajo la administración del VRHR
  5. Velar por el cumplimiento de la política nacional en temática de cuencas y gestión de recursos hídrico a través de los instrumentos de planificación y gestión generados por el VRHR y otros sectores
  6. Diseñar y ejecutar una estrategia de comunicación en el marco de objetivos y metas establecidas en el PDCK y en coordinación con los viceministerios del MMAyA.
  7. Promover la institucionalidad de la gestión de cuencas y de recursos hídricos a través de la Plataforma Interinstitucional del PDCK
  8. Formular lineamientos estratégicos de inversiones para logra la gestión integral de la cuenca
  9. Articular y coadyuvar en la gestión de financiamiento para el desarrollo de acciones e implementación de proyectos MIC/GIRH en el corto, mediano y largo plazo
  10. Administrar y ejecutar los recursos de donación de la UE
  11. Identificar y ejecutar líneas y acciones estratégicas de investigación científica y recopilación de conocimientos y saberes locales y ancestrales
  12. Gestionar la firma de Convenios Intergubernativos de financiamiento para la ejecución de Proyectos y/o acciones con el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz y GAM´s que participan en el co-financiamiento de los mismos

La Unidad Ejecutora del PDCK, estará conformada por la siguiente estructura. Esta estructura será financiada por recursos provenientes de la donación de la Cooperación de la Unión Europea al Programa Nacional de Cuencas.

En el siguiente cuadro se describen las funciones principales por cada Área.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AREA** | **Sub área** | **Funciones** |
| Coordinación | Coordinación de la UG PDCK | Coordinar y gestionar el funcionamiento de la UGCK y velar por el cumplimiento de las funciones establecidas para la UGCK |
| Técnica | Hidrología e infraestructura hidráulica | Coordinar, evaluar y realizar el seguimiento de acciones y proyectos de infraestructura civil y gestionar la implementación de un sistema de monitoreo hidrométrico en las cuencas |
| Gestión de Cuencas | Coordinar, evaluar y realizar el seguimiento de los acciones y proyectos en manejo integral de cuencas y gestión integral de recursos hídricos |
| Gestión Ambiental | Coordinar, evaluar y realizar el seguimiento de acciones para lograr una adecuada gestión ambiental de la cuenca en todos sus factores ambientales (bióticos y abióticos). |
| Gestión Social | Gestión Social | Realizar la gestión social y coordinación con los actores sociales y productivos de la cuenca, resolución de conflictos y problemas sociales |
| Seguimiento y Monitoreo | Seguimiento y Monitoreo del PDCK | Compatibilizar y adecuar los instrumentos de seguimiento y monitoreo de planes directores de cuenca y otros sistemas establecidos a nivel del MMAyA |
| Área Administrativa financiera | Administrativa financiera | Coordinar y gestionar procedimientos administrativos y financieros para el funcionamiento de la UG PDCK y ejecución de acciones y proyectos |
| Contabilidad y Presupuestos | Gestión presupuestaria, registro de operaciones, emisión de estados financieros |
| Contrataciones y adquisiciones | Encargo de procesos de contratación y adquisiciones de bienes y servicios |
| Apoyo y asistencia administrativa | Constituida por la Secretaria y un conductor/mensajero |

## EQUIPO TECNICO PROFESIONAL

El equipo profesional técnico estará conformado por los siguientes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Profesional** | **Título Profesional** | **Área dependiente** |
| Coordinador de la Unidad | Ing. Agrónomo, Ing. Civil o Ing. Ambiental | Coordinación |
| Especialista Hidrólogo e infraestructura hidráulica | Ing. Civil | Técnica |
| Especialista en Gestión de Cuencas | Ing. Agrónomo | Técnica |
| Especialista en Gestión Ambiental | Ing. Ambiental, Ing. Agrónomo, Ing. Químico | Técnica |
| Especialista en Gestión Social | Lic. en Sociología | Gestión social |
| Especialista en Monitoreo y Seguimiento | Ing. Civil, Ing. Agrónomo, Ing. Ambiental | Seguimiento y monitoreo |
| Especialista administrativo financiero | Lic. En Administrador, Economista o Auditor | Administrativa financiera |
| Contador/presupuestario \* | Lic. Economista, Contador o Auditor | Administrativa financiera |
| Especialista en contrataciones | Lic. En Administrador, Economista o Auditor | Administrativa financiera |
| Secretaria asistente | Secretaria | Administrativa financiera |
| Conductor/mensajero\* | Conductor con Licencia Categoría C | Administrativa financiera |

\* Se contratará a partir del segundo año

**3.5 Esquema de Ejecución**

El esquema de ejecución propuesto, incluye a la UCP como organismo ejecutor de la operación BO-L 1118 y a la UGCK como sub ejecutor para los fondos de la Unión Europea.

El MMAyA creará antes de la aprobación del Programa, la Unidad de Gestión de Cuenca (UGCK), que tendrá un carácter de Unidad Desconcentrada con una dependencia funcional del Viceministerio de Recursos Hídricos y Riego (VRHR), la cual estará a cargo de la ejecución de los componentes 3 y 4 y gestionará los recursos de donación de la Unión Europea. Dicha Unidad contará con personal técnico y fiduciario que asegure la correcta ejecución de los recursos a su cargo. La creación de la UGCK será una condición previa al primer desembolso de los recursos del Banco.

La UCP será el organismo ejecutor del programa BO-L 1118, con el apoyo técnico del Vice-ministerio de Recursos Hídricos y Riego, para las acciones financiadas con recursos del BID comprendidas principalmente en los Componentes 3 y 4 del programa. La UCP será la responsable del manejo fiduciario de los fondos del BID del programa BO-L 1118, así como de la justificación del cumplimiento del paripassu del 85-15 para poder acceder a los desembolsos por parte del BID.

El esquema se ejecución se organiza sobre una estructura operativa de la UCP existente, la cual actualmente está operando para una cartera de 4 programas del BID, dos de ellos con fecha de cierre para diciembre del 2017 y los otros 2 para 2019.

**Gráfico 6** – Organigrama Matricial Institucional del Esquema de Ejecución



Las funciones de la UCP para con el Programa BO-L 1118 será:

* Responsable por la ejecución técnica del BO-L 1118, velando por la consistencia técnica, secuencia adecuada, y cumplimiento con los objetivos y plazos programados. Responsable de la ejecución fiduciaria de los fondos BID.
* Justificación ante del BID del cumplimiento del paripassu, relacionado al cumplimiento de los gastos realizados por la UGCK con fondos de la Unión Europea y los fondos relacionados con el anticipo a solicitar al BID.
* Gerencia la obtención y disponibilidad de todos los aspectos técnicos que sean requeridos y necesarios para la ejecución del BO-L 1118.
* Define y planifica la estrategia de ejecución de las actividades del BO-L 1118, priorizando su importancia, impacto, riesgo y oportunidad.
* Supervisa la gestión y documentos generados por el equipo técnico a su cargo debiendo aprobarlos.
* Da seguimiento a los indicadores de progreso y resultados, referidos a las actividades contempladas en el BO-L 1118, para cumplir los objetivos de gestión, manteniendo un monitoreo activo y permanente de la ejecución técnica – operativa.
* Aprueba la adjudicación, ejecución y cumplimiento de los contratos.
* Avala y aprueba los pagos de los contratos, las modificaciones en su alcance y plazos.
* Elabora los informe técnicos de avance de la ejecución del programa y coordina su compilación adecuada.
* Tramita las Solicitudes de Desembolso ante el BID.

**3.3.1 Disposiciones Legales y Competencia del Personal UCP**

Las Disposiciones Normativas relacionadas y descriptas posteriormente en el esquema de ejecución son:

* Decreto Supremo 29894 – ARTICULO 119 (EXCEPCIONES PARA LA ORGANIZACIÓN)

Excepcionalmente, cuando un Ministerio tenga bajo su dependencia **programas o proyectos** **específicos**, para fines administrativos éstos serán considerados como una Unidad Ejecutora y estarán a cargo de un Coordinador General con nivel equivalente a Jefe de Unidad del Ministerio correspondiente.

* Decreto Supremo 0304 de fecha 16 de Septiembre 2009

Las **unidades desconcentradas** forman parte de la estructura del Ministerio correspondiente y son creadas por Resolución Ministerial, tienen dependencia directa o funcional.  Su Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) es la Ministra o Ministro de la cartera correspondiente. No tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio.  La gestión administrativa y legal está a cargo del Ministerio cabeza de sector y cuentan con un enlace administrativo y un enlace jurídico, dependientes de las Direcciones Generales de Asuntos Administrativos y de Asuntos Jurídicos, respectivamente. Las unidades desconcentradas pueden administrar programas y proyectos. La UEP propuesta para el BO-L 1118 es de esta característica.

Las **instituciones descentralizadas** son aquellas que desarrollan actividades técnicas, operativas, legales y/o administrativas, en áreas temáticas específicas y exclusivas, enmarcadas en las políticas del Ministerio cabeza de sector. Se crean mediante Decreto Supremo, que define sus atribuciones y estructura organizativa.

**Las entidades ejecutoras de programas y proyectos podrán tener la naturaleza y características de**las instituciones descentralizadas o**unidades desconcentradas**, de acuerdo a las necesidades operativas de éstas y por decisión fundamentada de la Ministra o Ministro de la cartera correspondiente. La duración de la unidad ejecutora estará definida por el plazo de vigencia del programa o proyecto.

Las entidades ejecutoras originadas de convenios o contratos aprobados por Ley expresa, se sujetarán a lo dispuesto por los mismos.

En el marco de la ejecución del Programa a continuación se presentan las principales competencias y responsabilidades, las cuales podrán ser revisadas y ajustadas en el momento de la elaboración del Reglamento Operativo del Programa (RO):

* Máxima Autoridad del MMAyA. Funciones y Responsabilidades del Programa

1. Suscribir el convenio subsidiario del Programa.
2. Aprobar el Reglamento Operativo y sus modificaciones luego de la no objeción del BID.
3. Solicitar a las instancias nacionales correspondientes la acreditación ante el Banco de los funcionarios que tendrán firmas habilitadas para solicitar desembolsos, ordenar pagos y suscribir correspondencia en nombre del Programa, en los casos que se requieran.
4. Solicitar a la instancia nacional que corresponda la tramitación ante el Banco de prórrogas, enmiendas, cambios de categorías asignadas y otros procesos operacionales cuando sean necesarios.

* Coordinador General de la UCP

1. Firmar conjuntamente con la MAE del MMAyA los convenios interinstitucionales relacionados con los componentes del programa.
2. Aprobar por resolución administrativa de la UCP, el ROP y sus modificaciones.
3. Aprobar las propuestas de modificaciones al contrato de préstamo o ROP solicitadas por el Coordinador del Programa y gestionar su aprobación ante las instancias correspondientes
4. Participar en el Comité Directivo del Programa, firmando las Actas y Resoluciones del Comité Directivo.
5. En ausencia del Coordinador de Programa, solicitará las no objeciones al BID de todos los documentos que requiera pronunciamiento del BID.
6. Firmar conjuntamente con el Alcalde Municipal o Gerente General del Operador de Servicio correspondiente el acta de recepción definitiva de obras/bienes/servicios en lo referente a la trasferencia del proyecto.
7. Aprobación de los Informes Semestrales del Programa y remisión al BID para su aprobación.
8. Gestionar las solicitudes de desembolso ante los financiadores. (BID y UE).

* Coordinador del Programa BO-L 1118 (Posición Clave)

*A su cargo la Coordinación del Programa BO-L 1118:*

1. Participar en el Comité Directivo del Programa, como responsable del mismo con la justificación y presentación de los temas a tratar, firmando las Actas del Comité Directivo.
2. Aprobar el informe del equipo multidisciplinario de revisión de los estudios de pre inversión de los proyectos a financiarse en todos sus componentes y recomienda el inicio del proceso de licitación.
3. Aprobar en su condición de RPA el formulario de inicio de proceso de licitación, previa certificación presupuestaria, SEPA y POA.
4. Solicitar la conformidad del Viceministerio correspondiente, a los términos referencia y/o especificaciones técnicas previamente aprobadas por el.
5. Solicitar no objeciones al BID de todos los documentos que requiera pronunciamiento del BID.
6. Aprobar en su condición de RPA, el informe de evaluación y recomendación que emite el Comité de Calificación.
7. Adjudicar las obras, bienes o servicios en su condición de RPA.
8. Firmar los contratos de obras, bienes o servicio hasta US$ 3 millones, en su condición de RPC.
9. Dar su visto bueno al informe de aprobación de planillas de pago emitidas por el técnico responsable de seguimiento del componente.
10. Solicitar y aprobar los pagos, durante la ejecución de los proyectos en todos sus componentes.
11. Firmar el acta de recepción definitiva de obras en lo referente a la conformidad técnica de la UCP.
12. Remitir al GAM la documentación relacionada al proyecto como ser: planos ASBUILT, Plan de Operación y Mantenimiento, Informes Técnicos Financieros en todos sus componentes.

*El perfil sugerido para este cargo sería*

**FORMACIÓN**

Profesional Universitario preferentemente de Ingeniería, Administración, Economía o ciencias afines. Se valorará Maestría en Gestión de Proyectos.

**EXPERIENCIA**

* Experiencia General: 10 años a partir de la emisión del Título Profesional en Provisión Nacional.
* Experiencia Específica: 5 años en el sector público o privado como responsable en gerenciamiento, coordinación de planificación de proyectos en emprendimientos públicos y /o privados. Se valorará su experiencia en el gerenciamiento de obras similares.
* Especialista Ambiental (Posición Clave)

*A su cargo la coordinación y ejecución de las actividades de gestión ambiental del programa:*

1. Responsable de la gestión ambiental del Programa BO-L 1118.
2. Apoya operativa y técnicamente en la definición de los aspectos ambientales, su ejecución y monitoreo en el marco de la ejecución del Programa BO-L 1118.
3. Elabora los Términos de Referencias y Especificaciones Técnicas para las adquisiciones y contrataciones relacionadas en el ámbito de su competencia;
4. Revisión y evaluación técnica – ambiental de los proyectos y recomienda la aprobación correspondiente;
5. Colabora en el ámbito de su competencia:
   * 1. Elaboración y actualizaciones del Plan de Ejecución del Programa BO-L 1118;
     2. Elaboración y actualizaciones de los planes de acciones correctivas;
     3. Elaboración y actualizaciones del Plan Operativo Anual;
     4. Elaboración de los informes semestrales de progreso;
6. Integra los comités de evaluaciones de ofertas cuando sea designado.
7. Supervisa y evalúa el cumplimiento de los contratos en los aspectos ambientales, recomendando su aprobación según corresponda y la tramitación de los pagos; o en su caso, solicita la aplicación de multas y/o en caso de una no-conformidad grave o de un riesgo ambiental significativo solicita la suspensión de las obras,
8. Evalúa las solicitudes de modificaciones en sus alcances y plazos o propone las modificaciones a los contratos que sean necesarias.
9. Programa la implementación de cada tarea contenida en el PGAS en lo que respecta a los aspectos ambientales, definiendo metas, resultados, cronogramas y responsables;
10. Coordina con todos los organismos y entidades involucradas en el diseño, ejecución, monitoreo y control de todas las medidas de mitigación ambientales previstas en el PGAS relacionadas con los estudios, diseños, construcción y operación de las obras financiadas por el Programa BO-L 1118;
11. Solicita siempre que sea necesario, adecuaciones o ajustes de los procedimientos constructivos o de las medidas de mitigación ambientales;
12. Apoya la identificación y define las propuestas mitigación de otros eventuales impactos ambientales que surjan durante la ejecución de los proyectos financiados por el Programa BO-L 1118; así como, apoya en la preparación de información para notificar al Banco sobre eventos e incidentes significativos y reclamos relacionados con la implementación del PGAS;
13. Verifica que la información técnica que sustenta la solicitud de los permisos ambientales sea la correcta.
14. Monitorea el cumplimiento de las medidas de mitigación y control ambiental.

*El perfil requerido para esta posición es:*

**FORMACIÓN**

Diploma Académico y Título Académico y en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería Ambiental o ramas afines, con Registro RENCA Actualizado.

**EXPERIENCIA**

* Experiencia General: 5 años a partir de la emisión del Título Profesional en Provisión Nacional.
* Experiencia Específica: 3 años en el sector público o privado como Responsable del componente ambiental en la construcción, supervisión y/o fiscalización en obras civiles, elaboración de Instrumentos de regulación de Alcance Particular (Fichas Ambientales, PPM –PASA, Manifiestos Ambientales).
* Especialista Social (DESCOM) (Posición Clave)

*A su cargo la coordinación y ejecución de las actividades de difusión y gestión social del programa.*

1. Coordina la implementación de las actividades de intervención social y de capacitación del *Programa BO-L 1118*;
2. Desarrolla e implementa estrategias para la sensibilización y gestión de conflictos con los directamente afectados (población, contratistas, etc.);
3. Responsable de coordinar con la Unidad de Comunicación del MMAyA la difusión, visibilidad y comunicación social del Programa BO-L 1118;
4. Elabora el plan de comunicación social del Programa BO-L 1118;
5. Coordina la ejecución de los planes comunicaciones con los Gobiernos Municipales;
6. Coordina la comunicación con los involucrados principales de los proyectos del Programa BO-L 1118 (Gestión de Involucrados).
7. Elabora los Términos de Referencias y Especificaciones Técnicas para las adquisiciones y contrataciones relacionadas en el ámbito de su competencia;
8. Colabora en el ámbito de su competencia:
   * 1. Elaboración y actualizaciones del Plan de Ejecución del Programa BO-L 1118;
     2. Elaboración y actualizaciones de los planes de acciones correctivas;
     3. Elaboración y actualizaciones del Plan Operativo Anual;
     4. Elaboración de los informes semestrales de progreso;
9. Integra los comités de evaluaciones de ofertas cuando sea designado.
10. Supervisa y evalúa el cumplimiento de los contratos, recomendando su aprobación según corresponda y la tramitación de los pagos; o en su caso, solicita la aplicación de multas y/o la adopción de acciones legales o administrativas según corresponda.
11. Evalúa las solicitudes de modificaciones en sus alcances y plazos o propone las modificaciones a los contratos que sean necesarias.

*El perfil requerido para esta posición es:*

**FORMACIÓN**

Diploma Académico y Titulo en Provisión Nacional a nivel Licenciatura o Técnico Superior en Sociología o Trabajo Social.

**EXPERIENCIA**

* Experiencia General: 5 años a partir de la emisión del Título de Académico o Certificado acreditado.
* Experiencia Específica: 3 años en el sector público o privado en trabajos referidos a procesos de capacitación, investigación social, DESCOM y/o Resolución de Conflictos en el área de obras.

**CONOCIMIENTOS**

Dominio del idioma Aymara.

* Especialista en Planificación y Monitoreo (Posición Clave)

*El especialista en Planificación y Seguimiento tendrá las siguientes funciones:*

* Responsable de la elaboración y actualización continua de los siguientes documentos:

1. Plan de Ejecución del Programa BO-L 1118,
2. Planes de acciones correctivas,
3. Plan Operativo Anual que deberá estar vinculado al plan de ejecución del programa, plan financiero multianual, al presupuesto de inversiones, el presupuesto general del estado y el plan de adquisiciones.

* Colabora en la elaboración y actualización permanente de los siguientes documentos:

1. Plan Financiero multianual del Programa BO-L 1118,
2. Plan de Adquisiciones del Programa BO-L 1118,

* Realiza el seguimiento de los indicadores de resultado del programa establecidos en la matriz de resultados y de la ejecución del POA, identificando los desvíos en la programación, en el presupuesto, en el alcance previsto, en el cronograma, en la ejecución del plan de adquisiciones y en la programación financiera de los recursos.
* A partir de los indicadores establecidos para el Programa BO-L 1118, guía la coordinación General del Programa BO-L 1118 en la identificación de los desvíos para la toma de decisiones.
* Elabora informes mensuales de alertas tempranas de desvíos en la ejecución del plan previsto, recomienda las acciones correctivas y realiza el seguimiento e informe acerca de la ejecución de tales acciones.
* Coordina, la preparación y presentación de los informes semestrales, regulares y especiales para el Banco, para la UCP y demás instituciones de control competentes.
* Da seguimiento a los resultados de la planificación de riegos de la etapa de diseño del programa y coordina la gestión de riesgos durante toda la fase de ejecución, seguimiento y cierre del Programa BO-L 1118 con base a la metodología de Gestión de Riesgos establecida para el mismo.
* Coordina la ejecución de actividades de evaluación previstas en el Programa BO-L 1118.

*El perfil requerido para esta posición es:*

**FORMACIÓN**

Diploma Académico y Título Académico y en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Administración, Economía, Ingeniería o ciencias afines. Maestría y/o especialización en Gestión de Proyectos, con conocimiento y manejo de los documentos de gestión de programas con financiamiento BID y normativa nacional.

**EXPERIENCIA**

* Experiencia General: 10 años a partir de la emisión del Título Profesional en Provisión Nacional.
* Experiencia Específica: 5 años en el sector público o privado como responsable del monitoreo y evaluación de proyectos.
* Especialistas en Adquisiciones - Posición clave

*El especialista en Adquisiciones tendrá las siguientes funciones:*

1. Responsable de la elaboración y actualización del:
2. Plan de Adquisiciones del Programa BO-L 1118,
3. Colabora en la elaboración y actualización permanente de los siguientes documentos:
4. Plan de Ejecución del Programa BO-L 1118,
5. Planes de acciones correctivas,
6. Plan Operativo Anual que deberá estar vinculado al plan de ejecución del Programa BO-L 1118, plan financiero multianual, al presupuesto de inversiones, el presupuesto general del estado y el plan de adquisiciones.
7. Plan Financiero multianual del Programa BO-L 1118,
8. Proyecto de Presupuesto del Programa BO-L 1118 para el presupuesto General del Estado.
9. Responsable del seguimiento a las solicitudes de acción administrativa relacionadas con adquisiciones, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables de acuerdo a los convenios de financiamiento, documentos de proyectos, planes operativos y de adquisiciones, manteniendo estrecha relación con el Especialista Financiero y personal técnico del Programa BO-L 1118.
10. Asesorar y apoyar a la Administración en la correcta interpretación y aplicación de las normas y procedimientos aplicables, así como en la definición de la metodología de adquisición más adecuada según sea el caso.
11. Desarrollar y recomendar la implementación de estrategias y procedimientos con miras a mejorar la efectividad de los procesos de adquisiciones.
12. Ejecuta, controla y supervisa la oportuna gestión de los procesos de adquisiciones del Programa BO-L 1118.
13. Vela por el cumplimiento de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones establecidos en las políticas del BID y en el convenio de financiamiento.
14. Elabora los documentos de licitación, solicitudes de propuestas, participa en la elaboración de los términos de referencia y/o alcance de los mismos para las contrataciones que se realizarán para el Programa BO-L 1118.
15. Supervisa que las especificaciones técnicas y los términos de referencia de los diferentes procesos de contrataciones se ajusten a las políticas del Banco y precautelen la correcta ejecución de las contrataciones y adquisiciones.
16. Ser responsable de coordinar las acciones necesarias para emitir las aclaraciones y enmiendas en los procesos de contrataciones.
17. Actualiza él SEPA, SICOES y demás sistemas, las operaciones relacionadas a las adquisiciones del Programa BO-L 1118: plan de adquisiciones, ejecución de contratos, etc.
18. Apoyar en la coordinación de los comités de apertura de licitaciones y representar al Proyecto en la evaluación y negociación de ofertas/propuestas.
19. Verifica el cumplimiento de los documentos legales, administrativos y técnicos de los contratos.
20. Elaboración de informes de avance del Programa BO-L 1118, en lo que respecta al tema de adquisiciones.
21. Preparar o revisar los informes de recomendación de adjudicación de contratos.
22. Apoyar en las diferentes actividades que le sean asignadas en el marco de su competencia.
23. Establecimiento y mantenimiento de un sistema de archivo para toda la documentación pertinente a Adquisiciones y Contrataciones.

*El perfil requerido para esta posición es:*

**FORMACIÓN**

Diploma Académico y Título Académico y en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Administración, Economía, Ingeniería o ciencias afines. Maestría y/o especialización en Gestión de Proyectos, con conocimiento de las Políticas y Procedimientos Adquisiciones del BID y normativa nacional.

**EXPERIENCIA**

* Experiencia General: 10 años a partir de la emisión del Título Profesional en Provisión Nacional.
* Experiencia Específica: 3 años en el sector público o privado como responsable de procesos de adquisiciones de proyectos público/privado financiados por multilaterales.
* Especialista Financiero (Posición clave)

*El especialista en Adquisiciones tendrá las siguientes funciones:*

1. Responsable de la elaboración y actualización del:
   1. Plan Financiero multianual del programa,
2. Colabora en la elaboración y actualización permanente de los siguientes documentos:
3. Plan de Ejecución del Programa,
4. Planes de acciones correctivas,
5. Plan Operativo Anual que deberá estar vinculado al plan de ejecución del programa, plan financiero multianual, al presupuesto de inversiones, el presupuesto general del estado y el plan de adquisiciones.
6. Plan de Adquisiciones del Programa,
7. Proyecto de Presupuesto del Programa para el Presupuesto General del Estado.
8. Apoya la formulación y ejecución del presupuesto, en coherencia con lo establecido en el PEP, POP, PA, Plan Financiero; identificando los posibles desvíos de los mismos y recomendando la implementación de mecanismos y/o acciones de ajuste de manera a

cumplir con los objetivos del programa y de sus componentes en tiempo y forma.

1. Garantiza la oportuna y adecuada disponibilidad de recursos con base a lo establecido en Plan Financiero multianual.
2. Establece e implementa el sistema de control de cumplimiento de las condiciones de orden administrativo, de contabilidad y de toda condición relacionada con la administración financiera del Programa.
3. Recomienda y vela por la adopción e implementación de las medidas de control interno que aseguren la correcta ejecución del programa.
4. Prepara y gestiona los pagos de acuerdo los procedimientos establecidos.
5. Asiste y asesora en materia financiera, contable, de desembolsos y de rendición de cuentas.
6. Implementa el sistema financiero y contable del Programa, según el plan de cuentas acordado con el Banco Interamericano de Desarrollo y responsabilizarse por su normal operación.
7. Coordina, da curso y supervisa que las operaciones contables y fiscales cumplan con las normativas vigentes.
8. Es responsable de la adecuada y oportuna registración contable y financiera de la ejecución del Programa en los diferentes sistemas de información SIAP BID, SIGMA, SEPA en el módulo de pagos y otros) velando por la conciliación de la información de los diferentes sistemas.
9. Revisa y gestiona la presentación de toda la documentación que respalda los pagos emitidos por el programa y verifica que los mismos cuenten con lo requerido para su justificación de gastos ante el BID.
10. Responsable de la elaboración en tiempo y forma de todos los informes financieros requeridos por el Banco y órganos de control.
11. Tramita las Solicitudes de Desembolso hasta que las mismas sean efectivos en las cuentas bancarias habilitadas o en el caso de pagos directos coordinar con el BID la confirmación de desembolso al beneficiario.
12. Responsable por la contratación oportuna de la Firma Auditora del Programa y de la presentación oportuna de los Estados Financieros Auditados. Se constituye en la contraparte oficial de la Auditoría Externa.
13. Verifica el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en informes de auditoría interna, auditoría externa y las inspecciones financieras del Banco.

*El perfil requerido para esta posición es:*

**FORMACIÓN**

Diploma Académico y Título Académico y en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Administración, Economía, Ingeniería o ciencias afines. Maestría y/o especialización en Gestión de Proyectos, con conocimiento de las Políticas y Procedimientos Financieros del BID y normativa nacional.

**EXPERIENCIA**

* Experiencia General: 10 años a partir de la emisión del Título Profesional en Provisión Nacional.
* Experiencia Específica: 5 años en el sector público o privado como responsable de la gestión administrativa y financiera de proyectos público/privado financiados por multilaterales.
* Ingeniero Civil - (Equipo técnico de Obras)

**ETAPA DE EVALUACIÓN.**

1. Participar en la planificación de actividades para iniciar el ciclo del proyecto Puchukollo de acuerdo a reglamento operativo del programa BO-L 1118 y a la normativa vigente del SNIP.
2. Elaborar Informes de Evaluación, Adecuación, Corrección Socioeconómica y Financiera de los proyectos para la inversión factibles..
3. Revisión del estado de los componentes estructurales en la etapa de valoración/actualización.
4. Formar parte de comisiones de calificación y evaluación de los procesos del programa.

**ETAPA DE FISCALIZACIÓN.**

1. Fiscalizar las labores de la Empresa Supervisora y Empresa Constructora en coordinación con los otros Especialistas.
2. Coadyuvar en la Fiscalización; técnica, económica, administrativa y financiera.
3. Monitorear y velar por el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, normativa técnica vigente.
4. Inspeccionar periódicamente las áreas de construcción de los proyectos, verificando la conformidad con las Especificaciones Técnicas.
5. Evaluar el desarrollo del proyecto, acorde al cronograma de ejecución aprobado.
6. Asegurar la participación eficiente de la Supervisión en coordinación con los pares especialistas, emitiendo observaciones y/o recomendaciones correspondientes.
7. Elaborar y presentar informes mensuales.
8. Elaborar informes Semestrales e Informes Especiales.
9. Evaluar periódicamente la eficacia del sistema de supervisión y alertar sobre deficiencias o situaciones de riesgo al Coordinador Técnico del BO-L 1118.
10. Coordinar permanentemente con el equipo multidisciplinario de Fiscales.
11. Otras funciones inherentes al cargo.
12. Velar por las buenas prácticas de la Ingeniería en la ejecución de proyectos.

*El perfil requerido para esta posición es:*

**FORMACIÓN**

Diploma Académico y Titulo en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería Civil, Hidráulico o Estructural.

**EXPERIENCIA**

* Experiencia General: 5 años en diseño, supervisión y/o fiscalización de obras civiles a partir de la emisión del Título Profesional en Provisión Nacional a nivel Licenciatura.
* Experiencia Específica: 3 años en el sector público o privado en trabajos de fiscalización, supervisión, construcción y /o Diseño de presas de concreto, diseño de estructuras de hormigón y acero relacionado con presas.
* Ingeniero en Saneamiento - (Equipo Técnico de Obras)

1. Fiscalizar las labores de la Empresa Supervisora y Empresa Constructora en el área o especialidad que le corresponda, en coordinación con los otros Especialistas.
2. Coadyuvar en la Fiscalización; técnica, económica, administrativa y financiera.
3. Monitorear y velar por el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, normativa técnica vigente.
4. Inspeccionar periódicamente las áreas de construcción de los proyectos, verificando la conformidad con las Especificaciones Técnicas.
5. Evaluar el desarrollo del proyecto, acorde al cronograma de ejecución aprobado.
6. Asegurar la participación eficiente de la Supervisión en coordinación con los pares especialistas, emitiendo observaciones y/o recomendaciones correspondientes.
7. Elaborar y presentar informes mensuales.
8. Elaborar informes Semestrales e Informes Especiales.
9. Evaluar periódicamente la eficacia del sistema de supervisión y alertar sobre deficiencias o situaciones de riesgo al Coordinador Técnico del BO-L 1118.
10. Coordinar permanentemente con el equipo multidisciplinario de Fiscales.
11. Velar por las buenas prácticas de la Ingeniería en la ejecución de proyectos.
12. Verificar los estudios geológicos realizados para los proyectos asignados a su cargo.
13. Otras funciones inherentes al cargo por instrucciones superiores.

*El perfil requerido para esta posición es:*

**FORMACIÓN**

Diploma Académico y Titulo en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería Civil, Hidráulico o Estructural.

**EXPERIENCIA**

* Experiencia General: 5 años, a partir de la emisión del Título Profesional en Provisión Nacional a nivel Licenciatura.
* Experiencia Específica: 3 años en el sector público o privado en trabajos de fiscalización, supervisión, construcción y /o Diseño de sistemas de tratamiento de aguas y sistemas de recolección, transporte, aprovechamiento y disposición de residuos sólidos.

**CAPITULO IV**

**CICLO DE LOS PROYECTOS**

**4.1 CICLO DE PROYECTOS PARA EL COMPONENTE 1 y 2**

4.1.1 Aprobación de proyectos por el Comité Directivo del Programa

El MMAyA remitirá a la UCP a través de la DGP quien en su rol articulador será la responsable de consolidar la información de cada viceministerio para la conformación del listado de los proyectos que conformarán la cartera de proyectos con la definición de contrapartes respectivas a cada uno, para su posterior presentación al Comité Directivo del Programa.

La UCP presentará el proyecto al Comité Directivo del Programa para su aprobación la cartera de proyectos y asignación de recursos. En caso de que algún proyecto no pueda ser ejecutado o exista saldos remanentes, la UCP justificará e informará los motivos para su correspondiente reasignación de recursos a otro proyecto.

Los proyectos presentados pueden estar a nivel de Estudio de Pre inversión (TESA o EDTP) o el Informe Técnico de Condiciones Previas.

* Con la aprobación del Informe Técnico de Condiciones Previas por parte del Comité Directivo, la UCP deberá de presentar en un plazo establecido en el Acta, para la elaboración del Estudio de Pre inversión (TESA o EDTP).
* Con la aprobación del Estudio de Pre inversión (TESA o EDTP) por parte del Comité Directivo, la UCP procede al proceso de licitación.

Como resultado de la revisión, si el monto del proyecto varía hasta un 10% los proyectos no necesitarán de una segunda aprobación por parte del Comité Directivo. Para modificaciones de montos que superen los 10% la UCP deberá de solicitar una nueva aprobación al Comité Directivo siempre y cuando esta diferencia sea financiada por el Programa. Si el financiamiento fuere realizado con fondos de la contraparte local no requerirá de una nueva aprobación del Comité Directivo, pero igualmente la UCP informará de las variaciones. La UCP informará periódicamente sobre la ejecución de los proyectos.

Posterior a la aprobación de los proyectos y la asignación de recursos del Programa, se procederá a la suscripción de los Convenios Intergubernativos, Interinstitucionales que correspondan.



4.1.2 Revisión de los Estudios de Proyecto

El equipo técnico de la UCP realizará una revisión y actualización de los proyectos, de ser necesario se financiara con recursos del programa asistencia técnica especializada, una vez priorizado por el Comité Directivo, emitiendo un informe de viabilidad técnica, económica, social, institucional, legal y ambiental, de acuerdo al Reglamento Básico de Pre inversión.

Dicho informe deberá contar con la aprobación del Coordinador del Programa y se remitirá nuevamente a Comité Directivo junto con el Estudio de Preinversión (EDTP o TESA) para su aprobación final.

Si el proyecto sufriera un incremento en sus costos en primera instancia se recurrirá a fuente de contraparte local y como segunda opción a fondos provenientes de saldos en el programa, previa aprobación de la MAE del MMAyA.

4.1.3 Suscripción de Convenios

La MAE del MMAyA y la Coordinación General de la UCP-PAPP suscribirán los convenios de financiamiento, ejecución y/o de crédito según corresponda con los Gobiernos Autónomos Departamentales y/o Municipales que participan en el co-financiamiento del proyecto.

Los convenios de financiamiento y ejecución deberán considerar como responsabilidad de los Gobiernos Autónomos Municipales, las actividades que en el marco de sus competencias correspondan para la adecuada ejecución del programa, considerando entre otros:

1. Acreditar el derecho propietario y posesión del terreno donde se implementará el proyecto
2. Habilitar las vías de acceso al proyecto.
3. Garantizar los recursos de contraparte establecido en el convenio interinstitucional suscripto.
4. Garantizar la aceptación y aprobación social del proyecto en las comunidades afectadas.
5. Garantizar y disponer los recursos necesarios para la sostenibilidad operativa de los servicios implementados, así como para el mantenimiento de los equipos y la infraestructura.
6. Otras previsiones que garanticen el control y seguimiento del programa.
7. Designación de un Fiscal.
8. Firma del Acta de Recepción definitiva a través de la cual se perfecciona la transferencia.
9. Garantizar los recursos necesarios en caso que los proyectos sufrieran un incremento en sus costos, en la etapa de revisión, contratación y ejecución.
10. Proporcionar información para alimentar el SIASAR[[7]](#footnote-7) del MMAyA.

4.1.4 Adquisiciones o Contrataciones del Programa

La UCP realizará todos los procesos de contratación en el marco de las políticas para la adquisición de bienes, obras y servicios de no consultoría financiados por el BIDGN-2349-9, políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el BID GN-2350-9.

Las adquisiciones relacionadas con gastos operativos[[8]](#footnote-8) podrán realizarse a través de la aplicación de la normativa nacional vigente.

El MMAyA podrá aplicar, en forma complementaria, requisitos formales o detalles de procedimiento contemplados en la legislación nacional vigente, y no incluidos en las normas del BID, siempre que su aplicación no se oponga a las garantías básicas que deben reunir las licitaciones, ni a las políticas del BID en esta materia, sin que el hecho de no hacerlo pueda ser observable o vicie de ninguna manera los procedimientos realizados”

**4.1.5.1 Elaboración de términos de referencia (TDR) y especificaciones técnicas (ET)**

El equipo técnico de la UCP elaborará lo Términos de Referencia y/o las Especificaciones Técnicas que deberán contar con la conformidad del Comité Técnico del Programa y la No Objeción del Banco para su posterior publicación e inicio de proceso de contratación.

**4.1.5.2 Calificación y evaluación de los procesos de adquisiciones**

La Comisión de Calificación para los diferentes procesos de contratación a ser efectuados en el marco de los componentes del Programa, estarán conformadas por profesionales técnicos de la UCP y del viceministerio del MMAyA respectivo.

Para el componente de administración, auditoría y evaluación las comisiones de calificación para los diferentes procesos de contratación a ser efectuados, estarán conformadas por profesionales técnicos de la UCP, de la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA) del MMAyA.

El Responsable del Proceso de Adquisiciones (RPA) de la UCP designará la comisión de Calificación de los procesos de adquisiciones del Programa. La comisión de calificación estará conformada al menos por 2 técnicos y un profesional de adquisiciones para la revisión de cada proceso. Uno de los técnicos deberá ser del viceministerio correspondiente.

Asimismo, la UCP podrá invitar a veedores del proceso de Calificación a la Unidad de Transparencia del MMAyA y Gobiernos Municipales beneficiarios.

**4.1.5.3 Adjudicación y contratación**

Una vez se cuente con la No Objeción del BID (cuando corresponda) a los procesos de contratación, el Coordinador del Programa contratará las obras, bienes y servicios para el Programa en su condición de RPC.

Si el proyecto en cualquiera de sus componentes sufriera un incremento en sus costos en primera instancia se recurrirá a fuente de contraparte local y como segunda opción a fondos provenientes de saldos en el programa, previa aprobación de la MAE del MMAyA.

4.1.6 Ejecución

Para el seguimiento de los contratos de obras, bienes y servicios, se contará con una supervisión externa licitada por la UCP, cuando corresponda. Los GAM’s en coordinación con las EPSA´s[[9]](#footnote-9) o EMA’s[[10]](#footnote-10) designará a un profesional técnico como fiscal, debiendo comunicar oficialmente a la UCP sobre la citada designación. En el caso de los FI el seguimiento será realizado a través de la UCP.

Por su parte la UCP realizará el seguimiento y administración de los contratos a través de los profesionales según su especialidad.

Para el caso de consultorías relacionados con los estudios, los productos intermedios y finales deberán ser aprobados por el Comité Técnico del Programa. En el caso de los productos (intermedios y finales) cuyo beneficiario final son los GAM’s estos deberán contar con su aprobación vía el fiscal.

Las modificaciones positivas (órdenes de cambio y contratos modificatorios) presentadas durante la ejecución de los proyectos, deberán ser cubiertas en su integridad por los Gobiernos Autónomos Municipales, con recursos propios.

Las planillas avance y cierre deberán ser elaboradas por el contratista, aprobadas y autorizadas por el Supervisor, quien luego remitirá al Fiscal del GAM, quien debe pronunciarse sobre la aprobación o rechazo de la solicitud de pago. La UCP, a través del responsable del Seguimiento, revisara la solicitud de pago y otorgara conformidad a los documentos presentados, elabora informe respectivo al Coordinador del Programa, quien revisa y valida el informe y remite al responsable de Administración para el respectivo pago.

Para la planilla de anticipo, el responsable del Seguimiento de la UCP, prepara la planilla de anticipo, elabora el informe respectivo y remite al Coordinador del Programa, quien valida el mismo y remite al responsable de Administración para el respectivo pago.

El seguimiento referente a la gestión ambiental comenzará con la definición de responsabilidades concretas en los términos de referencia del supervisor de obras, la inclusión de medidas de mitigación de potenciales impactos ambientales y de vulnerabilidad contra desastres naturales en los presupuestos de obra y especificaciones técnicas correspondientes para la etapa de ejecución, operación, mantenimiento, cierre y abandono. Asimismo deberá considerar la elaboración de los Informes de Monitoreo Ambiental de acuerdo a lo establecido en la norma ambiental vigente para el control de la aplicación de medidas de mitigación.

El seguimiento y/o elaboración de los documentos del Componente Social del Programa, será llevado a cabo por la UCP – PAAP, a través del (la) profesional especialista social del mismo, a efectos de realizar el monitoreo y ajustes necesarios, que coadyuven en una efectiva ejecución de los proyectos en los Municipios beneficiarios, tanto en la etapa de pre inversión, inversión como post-inversión.

4.1.7 Recepción provisional de obras

En el acta de recepción provisional de obras se identificarán de manera puntual las observaciones, mismas que deberán ser subsanadas en un plazo máximo de 90 días calendario. Estas actas deberán estar firmadas por la empresa constructora, supervisor, fiscal, el técnico responsable del Seguimiento y el Coordinador Técnico de la UCP.

4.1.8 Recepción definitiva de obras, equipamiento y servicios

En un plazo no mayor a 90 (noventa) días calendario de suscrita el acta de recepción provisional se procederá a la recepción definitiva de las obras, previa verificación de que se han subsanado las observaciones identificadas en la recepción provisional. El acta deberá estar firmada por la empresa constructora, supervisor, fiscal municipal, representantes de la comunidad beneficiaria. Por la UCP el técnico responsable, el Coordinador del Programa.

Las actas de entrega y recepción a conformidad del equipamiento y los productos de las consultorías (servicios), serán suscritas por la empresa proveedora y/o firma consultora, supervisor (cuando corresponda), fiscal municipal cuando corresponda. Por la UCP el técnico responsable, el Coordinador del Programa. Los viceministerios en representación del MMAyA, suscribirá estas actas cuando los productos tengan como beneficiario final al MMAyA.

Con la suscripción de las actas de recepción definitiva de obras y actas de entrega y recepción a conformidad del equipamiento y los productos de las consultorías (servicios), por las MAE´s de los beneficiarios finales (Viceministros del MMAyA, GAM´s, EPSAS, EMA´s y la Coordicación General de la UCP), se perfecciona la transferencia de las obras, bienes y servicios adquiridos / contratados por el MMAyA, a través de la UCP, en el marco del Programa y el “Reglamento de Transferencias Público – Privadas y Público - Público otorgadas por el Ministerio de Medio Ambiente y Agua a través de la unidad Coordinadora del programa de Agua y Alcantarillado Periurbano (UCP)”, aprobado por Resolución Ministerial N° 375 de 9 de octubre de 2015, debiendo los beneficiarios registrar el valor de la inversión en su patrimonio.

La transferencia bienes, obras y servicios se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

**Responsabilidad de los bienes, obras y/o servicios transferidos**

Con la suscripción del *Acta de Entrega y/o Recepción Definitiva por el Alcalde y la Coordinación General de la UCP se perfecciona la transferencia, por tanto* los Municipios beneficiarios son los íntegros y exclusivos responsables de los bienes, obras y servicios que reciben, asumiendo la administración, operación, mantenimiento y reposición de los mismos. La UCP a partir de este momento queda exenta de toda responsabilidad en relación a dichos bienes, obras y/o servicios.

4.1.9 Post Inversión

4.1.9.1 Operación y Mantenimiento

A partir de la suscripción de las Actas de Recepción Definitiva y Transferencia de Obras y las Actas de Entrega y Recepción a Conformidad y Transferencia del equipamiento y los productos de las consultorías (servicios), por los beneficiarios finales (GAM´s, EPSA´s, EMA´s u otros), estos asumen la responsabilidad de la administración, operación, mantenimiento y reposición de las obras, bienes y servicios adquiridos en el marco del Programa, así como el derecho propietario de los mismos.

El MMAyA y los GAM’s según corresponda deberán realizar los registros contables que sustenten la transferencia de los activos en conformidad a sus procedimientos institucionales.

Los bienes sujetos a registro serán adquiridos a nombre de los beneficiarios finales del Programa.

Los GAM’s por cuenta propia o a través de las EPSA´s o EMA’s, tendrán la obligación de operar y mantener las obras, bienes y equipos del Proyecto, de acuerdo a normas generalmente aceptadas y en los términos establecidos en la Ley de Autonomía y los Convenios suscritos. Los GAM’s / EPSA’s - GAM’s / EMA’s s conforme a lo establecido en los Convenios Intergubernativos se comprometerán a destinar los recursos suficientes y necesarios para la operación y mantenimiento del servicio de aseo urbano con la calidad y coberturas definidas en los documentos del Programa.

1. **Información a ser proporcionada por el beneficiario sobre la operación y mantenimiento.**

Los Operadores definidos por el GAM deberán elaborar y presentar al MMAyA a través de la UCP- PAAP dentro del primer trimestre de cada año una vez concluida la obra: Un Plan anual de mantenimiento, que incluya información detallada sobre las actividades de mantenimiento realizadas durante la gestión pasada; incluyendo el estado de las obras; equipos y las condiciones de mantenimiento; las actividades realizadas; el cronograma y presupuesto empleado en su realización, además de los recursos que serán invertidos durante el año corriente y el monto de los recursos que serán asignados en el presupuesto del año siguiente[[11]](#footnote-11).

El MMAyA, por intermedio de la UCP, deberá consolidar dicha información y presentar al BID dentro del primer trimestre de cada año y durante el plazo de vigencia del Programa.

Cierre de Proyecto

Los proyectos serán cerrados por la UCP considerando los aspectos legales, técnicos, financieros y administrativos.

La UCP remitirá a los GAM’s beneficiarios la información referida al cierre técnico y financiero del proyecto, así como los planos *as built*, manuales de operación y mantenimiento cuando corresponda y toda la información relevante relacionada al proyecto.

**4.2 CICLO DE PROYECTOS PARA EL COMPONENTE 4**

Para la elaboración, aprobación, implementación y seguimiento de los MICs serán utilizados procedimientos del Viceministerio de Recursos Hídricos y Riego de implementación de MICs, los cuales se realizan en coordinación con los Municipios beneficiarios. El MMAyA en coordinación con el Municipio beneficiario facilitará la interacción con las comunidades para aquellas actividades que requieran una participación activa de las mismas (contribuciones en especies).

**CAPITULO V**

**MODELO DE INTERVENCIÓN DEL PROGRAMA**

Para el cumplimiento de los objetivos propuestos, el Programa cuenta con tres (4) componentes técnicos y uno que corresponde a la Administración, Auditoría y Evaluación. De esta manera se presenta la Estructura de Desglose de Trabajo del Programa (EDT), que organiza y define el alcance general del mismo.



La implementación de cada uno de los componentes se realizará de acuerdo a:

**5.1 Componente 1. Obras y equipamientos para el control de la contaminación**

**5.1.1 Obras, supervisión, DESCOM-FI**

Contemplan obras de alcantarillado sanitario, expansión y rehabilitación de la PTAR y emisario de Puchukollo y otras PTARs identificadas como necesarias en el CK.

La ejecución de las obras se ejecutará a través de la contratación de empresas constructoras con amplia experiencia en la construcción de sistemas de agua y saneamiento urbanos.

La ejecución de las supervisiones de las obras se ejecutará a través de la contratación de firmas consultoras con amplia experiencia en la supervisión de obras de construcción de sistemas de agua y saneamiento urbanos. La supervisión deberá estar contratada al menos un mes antes del inicio de obra.

La implementación de los planes de DESCOM-FI se iniciará preferiblemente tres meses antes del inicio de ejecución de obras y concluirá en un plazo no mayor a 12 meses después de la puesta en marcha de los sistemas (entrega provisional). Estos planes serán implementados a través de una firma consultora contratada con recursos del programa.

La supervisión de los servicios de DESCOM-FI estará a cargo de la UCP. El SENASBA será el prestador de servicios en calidad de supervisor de la ejecución de los planes de DESCOM-FI. En este caso, la UCP efectuará un seguimiento a ambos servicios

Durante esta etapa:

* El desarrollo comunitario estará enfocado a: i) la socialización del plan de DESCOM; ii) la institucionalización en la EPSA de una instancia de DESCOM, orientada a mejorar el relacionamiento de la empresa con su entorno político social y con los usuarios, promoviendo los derechos y obligaciones, además de la gobernabilidad para el buen funcionamiento de los servicios; iii) el fortalecimiento y capacitación de la instancia encargada del control social y vigilancia de los servicios; iv) desarrollo e implementación de una estrategia de comunicación social de la EPSA; y v) implementación del Plan de Educación Sanitaria y Ambiental, que forma parte del plan de DESCOM. Las acciones para lograr estos productos serán específicas para cada proyecto, de acuerdo al alcance establecido en los planes desarrollados durante la fase de pre inversión.
* El fortalecimiento institucional se enfocará a solucionar los puntos críticos identificados en el diagnóstico, que afectan a la consecución de resultados claves de la gestión de la EPSA en sus aspectos técnico-operativos, comerciales, administrativo-financieros que, de acuerdo a los requerimientos de cada proyecto.

Se guardará especial cuidado en mantener la coordinación de acciones entre el componente técnico (infraestructura-ambiental) y el DESCOM-FI.

Sera determinada la Línea de base de olores (Medidores de Inmisión) mediante la contratación de una firma consultora. Asimismo será conformado el Panel de Olores que consiste en un grupo de personas que deberán de determinar los niveles de olores.

**5.2 Componente 2. Gestión integral de RSU en la Cuenca Katari**

Este componente tiene por objetivo establecer las condiciones de infraestructura civil, equipamiento, maquinaria y fortalecimiento institucional en los 13 municipios beneficiarios, para mejorar y asegurar la prestación de los servicios de aseo urbano, tanto en el barrido, recolección, transporte, aprovechamiento y disposición final. El componente incluye, la construcción de rellenos sanitarios, adquisición de equipamiento y/o equipos para la prestación de los servicios de aseo urbano.

Durante la ejecución del componente, se prevé el cierre de tres botaderos en el municipio del Alto actualmente fuera de operación.

Adicionalmente prevé la elaboración de Estudios de Pre inversión de los proyectos que serán financiados por el Programa, así como la contratación de supervisión. Así mismo, se prevé la implementación de una campaña de difusión para las poblaciones beneficiarias, con el objeto de concientizar respecto a las buenas prácticas de manejo de residuos sólidos.

Asimismo, se prevé el fortalecimiento institucional de los operadores, mediante la contratación de mano de obra y combustible para la operación de los equipamientos y maquinarias adquiridas.

Para la ejecución del componente, la UCP contratará consultores individuales, empresas constructoras y firmas consultoras.

**5.2.1 Cierre de Botaderos**

Este producto comprende el cierre de tres botaderos actualmente en operación, en el Municipio de El Alto. Tiene como propósito mitigar los impactos ambientales.

El cierre técnico de botadero comprende obras de infraestructura, señalización, perfilamiento, cobertura y sellado de las celdas, obras hidráulicas.

El post cierre queda bajo responsabilidad de los Gobiernos Autónomos Municipales (GAM’s). Esta actividad es parte de las responsabilidades de los GAM’s incluidas en los convenios Intergubernativos de financiamiento.

**5.2.2 Rellenos sanitarios construidos**

Actualmente existen 2 rellenos sanitarios construidos en Tiahuanaco y Copacabana, para estos se tiene previsto la compra de equipamiento para su operación así como obras de adecuación menores (manejo de aguas de lluvia y rampa de acceso).

Con el mejoramiento de esta infraestructura se pretende mejorar la disposición final de los RSU de los municipios mencionados, con base a la ingeniería del proyecto, incrementando el número de municipios con relleno sanitario debidamente construidos y operados.

**5.2.3** **Lote de vehículos para recolección y barrido.**

Se prevé la adquisición de equipos y vehículos de recolección y transporte para los 13 municipios beneficiarios.

La asignación de equipos y vehículos permitirá también el incremento de coberturas, con relación a la población beneficiada.

**5.3 Componente 3. Fortalecimiento de la gestión de la Cuenca Katari**

**5.3.1 Institucionalización de la Gestión de la Cuenca Katari**

La institucionalización de la Gestión de la Cuenca Katari contempla la creación y fortalecimiento de la plataforma, la implementación del PDKC y su sistema de gestión de información. Esto conlleva:

* La implementación y establecimiento del Directorio con los reglamentos y protocolos legales de funcionamiento.
* La conformación del Foro Social: (i) definición de criterios y mapeo de actores, (ii) identificación, conformación y fortalecimiento de la OGC (Organismos de Gestión de Cuenca).
* La conformación y funcionamiento de la Unidad de Gestión de la Cuenca Katari.

Estos resultados serán logrados mediante la implementación del Plan de FI de la Cuenca, la cual será financiada con recursos del programa mediante la contratación de consultorías y adquisiciones de equipamientos.

El mecanismo de financiamiento de la nómina de RRHH para la Unidad de Gestión de la Cuenca Katari será programado en forma gradual su desvinculamiento a la estructura del programa, es decir, los dos primeros años de ejecución en un 100%, al año 3 se financiará el 50% y el último año 0% situación que podrá ser negociada según las capacidades instalada en la UGCK.

Asimismo será implementado un plan de capacitación y asistencia técnica a la plataforma, mediante la contratación de consultorías o servicios diferentes a consultorías.

Por ultimo impulsar la articulación del Sistema de Gestión de Información de la Cuenca a las Plataformas. Para ello con recursos del programa se adquirirán equipamientos y la contratación de una firma consultora para el diseño, desarrollo e implementación del sistema de gestión de información de la Cuenca a las Plataformas.

**5.3.2 Estrategia de Comunicación y Gestión Social**

Contempla acciones de comunicación y gestión social para el Plan Director de la Cuenca Katari, incluyendo aquellas promovidas en el marco del programa a través de todos sus componentes. Será financiado con recursos del programa a través de la implementación de la Estrategia Socio Comunicacional del PDCK.

**5.3.3 Sistema de Gestión de Información y Monitoreo de la Cuenca**

Con la contratación de una firma consultora se realizará el desarrollo, implementación y puesta en marcha de la red de monitoreo de la CK. Asimismo serán financiados equipamientos y asociados al funcionamiento del sistema.

**5.4 Componente 4. Acciones estratégicas para la gestión de la Cuenca Katari**

**5.4.1 Proyectos Demostrativos MIC**

**5.4.1.1 Elaboración de los Planes de Manejo Integral de Cuencas (MIC)**

Los estudios de pre inversión serán elaborados en base a la Guía de Elaboración de Proyectos aprobados por el Vice ministerio de Recursos Hídricos y Riego. Los estudios de pre inversión de los MIC para Puerto Suarez, Pucarani y Suriqui estarán disponibles para el arranque del programa.

En el marco del programa serán elaborados 2 MIC adicionales que podrían Katari y Pallina Medio, localidades que deberán estar confirmadas por parte del MMAyA antes del inicio de la implementación del programa.

**5.4.1.2 Implementación del MIC**

La cartera de MIC aprobados por el Comité Directivo del Programa y con la no objeción del Banco, podrán serán implementados en las Cuencas de Puerto Pérez, Pucarani, Suriqui.

Para 3 MICs serán implementados los procedimientos del Viceministerio de Recursos Hídricos y Riego de implementación de MICs, los cuales se realizan en coordinación con los Municipios beneficiarios. El MMAyA en coordinación con el Municipio beneficiario facilitará la interacción con las comunidades para aquellas actividades que requieran una participación activa de las mismas (contribuciones en especies).

Para los 2 MICs adicionales, que entraran en la etapa de pre diseño una vez inicie la ejecución del programa, se espera que el MMAyA junto al Municipio beneficiario guie activamente a la empresa consultora en los procesos de socialización con las comunidades.

**5.4.2 Plan de Manejo de Aguas Residuales Industriales**

La Actualización del Censo Industrial e identificación de las industrias más contaminantes y la elaboración de la Caracterización de Cuerpos Receptores del Área de Proyecto serán financiadas con recurso del BID.

Dichas acciones serán realizadas mediante la contratación de firmas consultoras con amplia experiencia en el tema. La contratación de estas firmas será realizada por la UCP bajo el acompañamiento técnico de la UGCK.

**5.4.3** **Plan de Adaptación y Gestión de Riesgo de la CK**

En el marco del programa se desarrollará el Plan de Adaptación y Gestión de Riesgo de la CK, mediante la contratación de una firma consultora. Este plan incluirá:

1. Análisis de los escenarios de cambio climático disponibles para Bolivia y de los cambios en temperatura y precipitación anticipados con respecto a los datos históricos en la cuenca;
2. Información sobre los principales impactos observados y anticipados del cambio climático en la cuenca,
3. Descripción de los principales sistemas de vida y productivos de la cuenca,
4. Problemática socioeconómica de la cuenca e identificación de los problemas más críticos,
5. Análisis y mapeo de vulnerabilidad de los sistemas de vida y productivos y definición de los más críticos,
6. Mapeo de amenazas y riesgos hidro-climáticos por municipio,
7. Identificación y priorización de acciones costo-efectivas de mitigación y adaptación que faciliten una transición hacia un desarrollo más resiliente y bajo en carbono en la cuenca,
8. Coordinación y gestión del Plan,
9. Estrategia de comunicación del Plan,
10. Seguimiento y evaluación del Plan incluyendo el desarrollo de indicadores.

**5.5 Administración del Programa**

La UCP es la responsable técnica y fiduciaria de todos los componentes del Programa, con la salvedad que los aspectos técnicos deberán contar con el Visto Bueno del Viceministerio correspondiente, a través de sus equipos técnicos.

En los proceso de evaluación de las propuestas recepcionadas, podrá participar personal administrativo del MMAyA para todas aquellas adquisiciones que no requieran especialidad.

La Supervisión de los productos asociados al cambio climático será realizada por la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra (APMT). Los componentes relacionados con biodiversidad a través del Viceministerio de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambios Climáticos y de Gestión y Desarrollo Forestal (VMABCCGDF).

1. Conformación del equipo multidisciplinario
   * 1. UCP: Elabora TDR
     2. VAPSB/VRHR/VMABCCGDF: Revisa y da Vo.Bo. y reenvía a UCP
     3. UCP: Gestiona no objeción del BID
     4. BID: Da no objeción
     5. UCP: Publica convocatoria
     6. UCP: Califica
     7. UCP: Manda resultados a no objeción del BID.
     8. BID: Da no objeción
     9. UCP: Adjudica
     10. UCP: Contrata
     11. UCP: Paga con aprobación del supervisor (coordinador técnico)
2. Contratación de estudios
3. UCP convoca a conformación de expresiones de interés.
4. UCP conforma la lista corta
5. UCP: Elabora TDR
6. VAPSB/VRHR/VMABCCGDF/APMT: Revisa y da Vo.Bo. y reenvía a UCP
7. UCP: Gestiona no objeción del BID a la lista corta y TDRs
8. BID: Da no objeción
9. UCP: Invita a la lista corta a presentación de propuestas
10. UCP: Califica conjuntamente VAPSB/VRHR/VMABCCGDF/APMT
11. UCP: Manda resultados a no objeción del BID.
12. BID: Da no objeción
13. UCP: Adjudica
14. UCP: Contrata
15. Consultor: Presenta informes intermedios y finales
    1. VAPSB/VRHR/VMABCCGDF/APMT: Aprueban productos intermedios y finales
    2. UCP: Paga con aprobación del supervisor VAPSB/VRHR
16. Contratación de obras
    * 1. VAPSB/VRHR: Entrega el estudio de pre inversión con aprobación del MMAyA
      2. UCP: Revisa las especificaciones técnicas y elabora DSP
      3. UCP: Gestiona no objeción del BID
      4. BID: Da no objeción
      5. UCP: Publica convocatoria
      6. UCP: Califica conjuntamente VAPSB/VRHR/VMABCCGDF/APMT
      7. UCP: Manda resultados a no objeción del BID.
      8. BID: Da no objeción
      9. UCP: Adjudica
      10. UCP: Contrata
      11. UCP: Paga con aprobación de planillas aprobadas por el supervisor, el fiscal y el responsable de seguimiento de la UCP.

La UCP será el RPC para todos los procesos, para cualquier tipo de contratación, cuya responsabilidad recaerá sobre el Coordinador del Programa. Todas las contrataciones por montos mayores a US$ 3 millones, los contratos serán suscritos por el Viceministro del área correspondiente.

5.6 CIERRE DEL PROGRAMA

## Una vez cerrados todos los proyectos del Programa, la documentación será remitida a la Dirección General de Asuntos Administrativos del MMAyA, para su archivo correspondiente.

## La UCP realizará un cierre documental en lo legal, financiero, técnico y administrativo, de toda la documentación generada durante la ejecución del programa y entregará al MMAyA para su custodio en archivo central.

# CAPÍTULO VI

# NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA.

Las contrataciones para el Programa se llevarán a cabo de acuerdo con las “Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” (GN-2349-9) y con las “Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” (GN-2350-9) de julio de 2006 y los documentos estándar para adquisiciones menores e instructivos que emita el BID en materia de adquisiciones. La UCP podrá aplicar, en forma complementaria, requisitos formales o detalles de procedimiento contemplados en la legislación nacional vigente aplicables a compras menores o gastos operativos asociados al programa, y no incluidos en las normas del BID, siempre que su aplicación no se oponga a las garantías básicas que deben reunir las licitaciones, ni a las políticas del BID en esta materia.



## Plan de Adquisiciones.

La UCP, deberá presentar para la revisión y aprobación del BID, el Plan de Adquisiciones (PA) para el Programa, actualmente a través del Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones – SEPA, online.

El PA inicial del Programa consiste en un cronograma de las adquisiciones y contrataciones que se prevén realizar durante los primeros 18 meses de ejecución, el cual es anexo al Documento del Programa (POD). Este Plan deberá corresponder a las actividades y metas establecidas en la Programación Operativa para ese periodo, para cada categoría establecida en la estructura de financiamiento del Programa. El PA deberá contener la siguiente información: i) la descripción de cada contrato o paquete de contratos para la adquisición de bienes, ejecución de obras y/o servicios requeridos; ii) el costo estimado de cada contrato o paquete de contratos; iii) los métodos de licitación para la adquisición de bienes y contratación de obras, así como para la selección de consultores, incluyendo los casos en los que se requiere precalificación; iv) los procedimientos aplicables para la revisión del BID; v) las fechas estimadas de publicación de los avisos específicos de adquisiciones y de terminación de los contratos; y vi) el status del proceso.

El PA deberá ser actualizado cada 12 meses, o según las necesidades que imponga la ejecución del Programa y cualquier propuesta de modificación al mismo deberá ser enviada al BID para su aprobación; el PA podrá ser publicado en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES), y estará disponible en la oficina de la UCP,

No podrá iniciarse ningún proceso de adquisición, selección o contratación sea cual fuere su monto si previamente no se encuentra consignado en el PA aprobado por el BID, o se cuente con la No Objeción expresa del BID. De realizarse un proceso obviando esta previsión, el BID no estará obligado a financiarlo.

## Responsabilidad por las Adquisiciones y Contrataciones.

La responsabilidad por las adquisiciones y contrataciones que se requieran para la ejecución del Programa corresponderá a la UCP.

## 

## 6.2.1 Coordinador General del Programa.

Por delegación de funciones de la MAE se constituye en Responsable de Procesos de Contratación - RPC del Programa, hasta un monto máximo de USD 3.000.000 (aplicables a bienes, obras, servicios de consultoría y de no consultoría), teniendo suficiente competencia para adjudicar y suscribir los contratos emergentes de los procesos de contratación que se encuentra delegado a realizar.

## 6.2.2 Responsable de los Procesos de Contrataciones (RPC) del Programa.

Sus principales funciones son:

* Verificar que la solicitud de contratación se encuentre inscrita en el POA, en el PA y cuente con la certificación presupuestaria correspondiente.
* Autorizar el inicio del proceso de contratación
* Designar al responsable del proceso de adquisición y a los integrantes de la comisión de calificación
* Aprobar el informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones.
* Adjudicar o declarar desierta la contratación de bienes, obras o servicios.
* Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas y/o la extensión de la vigencia de las garantías cuando corresponda.
* Suscribir los contratos del Programa por montos inferiores a US$ 3 millones.
* Cancelar, suspender o anular procesos de contratación con base a justificación técnica y legal, y/o recomendación de la comisión de calificación..
* Designar al Responsable o a la Comisión de Recepción de Obras, Bienes y/o Servicios.
* Remisión de Solicitudes de no Objeción al BID.
* Disponer que los procesos de contratación de bienes y servicios, se enmarquen en los principios y disposiciones establecidas en las políticas del BID;
* Disponer que el PA esté elaborado con base al POA y el presupuesto de la entidad.

## 6.2.3 Coordinador de Adquisiciones

Sus principales funciones son:

* Supervisar y colaborar en la elaboración y actualización del Plan de Adquisiciones del Programa, y remitir al BID para gestionar su aprobación
* Gestionar la certificación del POA, PA y la certificación presupuestaria correspondiente, para el inicio de cualquier proceso.
* Aprobar los avisos específicos de adquisiciones para gestionar su publicación
* Aprobar los documentos de licitación preparados para cada proceso, y gestionar las no objeciones ante el BID si corresponde de acuerdo a los métodos de revisión ex - ante o ex – post a aplicarse.
* Supervisar el seguimiento a las solicitudes de acción administrativa relacionadas con adquisiciones, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables de acuerdo a los convenios de financiamiento no reembolsable, documentos de proyectos, planes operativos y de adquisiciones, manteniendo estrecha relación con las diferentes áreas administrativas y técnicas del Programa.
* Asesorar y apoyar a Administración en la correcta interpretación y aplicación de las normas y procedimientos aplicables, asi como en la definición de la metodología de adquisición más adecuada según sea el caso.
* Desarrollar y recomendar la implementación de estrategias y procedimientos con miras a mejorar la efectividad de los procesos de adquisiciones.
* Ejecutar, controlar y supervisar la oportuna gestión de los procesos de adquisiciones del Programa
* Remitir los contratos al BID, para su registro y asignación del número PRISM.
* Velar por el cumplimiento de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones establecidos en las políticas del BID y en el convenio de financiamiento.
* Controlar y supervisar la elaboración de los documentos de licitación, solicitudes de propuestas para las contrataciones del programa.
* Supervisar, revisar y validar las aclaraciones y enmiendas en los procesos de contrataciones.
* Elaborar informes de avance del Programa, en lo que respecta al tema de adquisiciones.
* Preparar y/o revisar los informes de recomendación de adjudicación de contratos.
* Supervisar y mantener el sistema de archivo para toda la documentación pertinente a adquisiciones.
* Instruir y validar la remisión de los procesos de contratación concluidos a archivo central de la UCP.

## 6.2.4 Responsable de Adquisiciones

El Especialista de Adquisiciones para el Programa tendrá estas funciones en el proceso de evaluación:

* Registrar y actualizar el PA del programa, en el SEPA Elaborar el documento base incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborado por la unidad solicitante y poner a consideración de la coordinadora de adquisiciones Efectuar las publicaciones e invitaciones que correspondan de acuerdo al bien, obra o servicio a contratarse.
* Coordinar y efectuar la recepción de ofertas, propuestas, cotizaciones o postulaciones según se realice.
* Ser responsable de la Comisión de Calificación y apoyar en la evaluación de ofertas, propuestas, cotizaciones, postulaciones según sea el caso Atender las solicitudes de aclaración de los documentos de licitación, organizar y llevar a cabo las reuniones de aclaración; preparar las notas de aclaración y notificar a los proponentes.
* Preparar los documentos respaldatorios del proceso de contratación, el informe de evaluación y recomendaciones de la Comisión Calificadora para solicitar al BID su no objeción.
* Notificar al proponente adjudicado y a todos los demás proponentes sobre los resultados del proceso.
* Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de adquisición y contratación.
* Realizar con carácter obligatorio todos los actos administrativos de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en el proceso de contratación y/o adquisición.
* Registrar en el SICOES toda la información requerida sobre los procesos de contratación.

## 5.2.4 Comisión Calificadora.

La Comisión Calificadora será designada por el Coordinador General del Programa como RPC. Su conformación estará dada por al menos tres técnicos, dos de la UCP y uno de la unidad respectiva del Ministerio o Viceministerio . A solicitud de la UCP, el viceministerio vinculado comunicará el nombre del técnico a ser designado como miembro de la comisión calificadora.

Asimismo, se podrá invitar como veedor del proceso de calificación a la Unidad de Transparencia del MMAyA y al Municipio beneficiario.

Las funciones son:

* Participar en los actos de aperturas de propuestas
* Evaluar y calificar las ofertas técnicas y económicas oficialmente recibidas, de forma continuada hasta su conclusión.
* Solicitar a los proponentes aclaraciones sobre el contenido de una o más propuestas cuando se considere pertinente, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
* Elaborar los informes de calificación y recomendación de adjudicación.
* Elaborar cuando corresponda el informe técnico para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso.

## 5.2.6 Asesor Jurídico de la UCP.

El Asesor Jurídico en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones:

* Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación;
* Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación;
* Elaborar los contratos para los procesos de contratación;
* Firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración;
* Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato;
* Atender y asesorar en procedimientos, plazos y resolución de Recursos administrativos de Impugnación;
* Elaborar el informe legal para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.

## 5.2.7 Responsable de Recepción y Comisión de Recepción.

 El Responsable de Recepción y la Comisión de Recepción, tienen como principales funciones:

* Efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia;
* Elaborar y firmar el Acta de Recepción o emitir el Informe de Conformidad, según corresponda, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor ni del supervisor respecto de la entrega del bien o servicio;
* Elaborar el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.

## Condiciones para el inicio de los procesos

Son condiciones para dar inicio a un proceso de adquisición, selección o contratación:

* La adquisición deberá estar inscrita en el PA aprobado por el BID. Contar con la certificación presupuestaria.
* No objeción del BID para dar inicio al proceso de adquisición y a los documentos de adquisición y/o contratación (en caso de bienes y obras) y de selección y contratación incluyendo términos de referencia (en caso de consultores).

## Documentos de Licitación Estándar del BID

Para los procesos de adquisición de bienes y obras y de selección y contratación de servicios, para la ejecución del Programa, se utilizarán los documentos estándar acordados con el BID. Las particularidades de las obras se incorporarán en los expedientes técnicos (planos, presupuestos y especificaciones técnicas que formarán parte de los documentos para la licitación de obras y adquisición de bienes, según corresponda).

## Adquisición de Bienes y Obras.

### Métodos y Cuantías para la Adquisición de Bienes y Contratación de Obras.

La adquisición de bienes y obras se efectuará de acuerdo a los métodos y cuantías consignados en el siguiente cuadro, en el que además se explicita la modalidad de revisión por parte del BID:

**Cuadro N° 2.**

**Cuantías y Métodos de Adquisición de Bienes y Servicios.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Categoría.** | **Método de Contratación.** | **Valor de la Adquisición ($US).** | **Esquema de**  **Revisión.** |
| OBRAS | LPI | ≥ 3.000.000 | Ex ante para todos los contratos |
| LPN | ≥ 250.000 y < 3.000.000 | Ex post para todos los contratos |
| CP | < 250.000 | Ex post para todos los contratos |
| BIENES | LPI | ≥ 200.000 | Ex ante para todos los contratos |
| LPN | ≥ 50.000 y < 200.000 | Ex post para todos los contratos |
| CP | < 50.000 | Ex post para todos los contratos |

LPI: Licitación Pública Internacional.

LPN: Licitación Pública Nacional.

CP: Comparación de Precios.

CD: Contrataciones Directas.

Para la adquisición de bienes y servicios cuyos valores de adquisición sean inferiores o iguales a $US 5.000 se debe aplicar el Instructivo N° 1 emitido por el BID.

También es importante detallar que para la contratación de servicios de publicidad y difusión se requerirá la no objeción del BID.

La **Comparación de Precios (CP)** para la contratación de obras o adquisiciones de bienes tiene como objetivo obtener precios competitivos, sobre la base la presentación de cotizaciones.

Bajo la modalidad de **Licitación Pública Nacional (LPN)** se obtendrán ofertas para la ejecución de obras con un número indeterminado de proponentes. Para el efecto, se realizará una convocatoria pública a nivel nacional en la cual se fijará la fecha límite en que se recibirán las consultas y la recepción de propuestas. La publicación deberá realizarse en el SICOES y/o al menos una vez en un diario de mayor circulación nacional.

En los casos en que se requiera de **Licitación Pública Internacional (LPI)**, el proceso se efectuará con un número irrestricto de oferentes utilizando los documentos estándar de licitación del BID. La publicación deberá realizarse en el UnitedNationsDevelopmentBusinness, en el SICOES y/o al menos una vez en un Diario de circulación nacional.

En ningún caso se podrá fraccionar una contratación para eludir la aplicación de los montos máximos fijados para los procedimientos de contratación establecidos.

### Procedimientos Aplicables para la Adquisición de Bienes y Contratación de Obras.

Las contrataciones para el Programa en estas categorías se llevarán a cabo de acuerdo con las “Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” (GN-2349-9). El flujograma de proceso de adquisición de obras se describe en el anexo A.1.

## Métodos y Cuantías para la Selección y Contratación de Consultores.

La selección y contratación de servicios de consultoría, sea a través de firmas o de consultores individuales se efectuará de acuerdo a los métodos y cuantías consignados en el siguiente cuadro, en el que además se explicita la modalidad de revisión por parte del BID:

**Cuadro N° 2. Cuantías y Métodos de Selección**

**y Contratación de Consultorías.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CATEGORIA** | **METODO DE CONTRATACIÓN** | **VALOR DE LA ADQUISICIÓN ($US)** | **ESQUEMA DE REVISIÓN** |
| FIRMAS CONSULTORAS | LPI | ≥ 200.000 | Ex ante para todos los contratos, con llamado a expresión de interés internacionalmente |
| SBCC, SBC, SBPF, SBMC |
| LPN | <200.000 | Ex post para todos los contratos – |
| SBCC, SBC, SBPF, SBMC |
| CONSULTORES INDIVIDUALES | CCIN | Cualquier monto. | Ex ante para todos los consultores de línea y ex post para los consultores por producto |
| CCII | Cualquier monto. | Ex post para todos los consultores por producto – |

° odos y c25 - Or.nte nota.olicito revalidad el cheque de referencia el programa de pequeñas.SBCC: Selección Basada en Calidad y Costo.

SBC: Selección Basada en Calidad.

SBPF: Selección Basada en Presupuesto Fijo.

SBMC: Selección Basada en el Menor Costo.

CCIN: Selección Basada en la Comparación de Calificaciones de Consultores Individuales Nacionales.

CCII: Selección basada en la comparación de calificaciones de consultores individuales internacionales

### Procedimientos aplicables para la selección y contratación de servicios de consultoría

Las contrataciones para el Programa en estas categorías se llevarán a cabo de acuerdo con las *“Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” (GN-2350-9).* El flujograma de proceso de selección y contratación de servicios se describe en el anexo A.2.

## Revisiones por Parte del BID.

### Revisión ex post:

Salvo que el Banco determine por escrito lo contrario, los siguientes contratos serán revisados en forma ex post, de conformidad con los siguientes procedimientos establecidos en el párrafo 4 del Apéndice 1 de las Políticas de Adquisiciones. Para estos propósitos, el Prestatario, por intermedio del Organismo Ejecutora, deberá mantener a disposición del Banco, evidencia del cumplimiento de lo estipulado en el inciso (c) de la cláusula 3.02 del Convenio establecidas en Estipulaciones Especiales:

1. Cada contrato para obras que lleve a cabo la UCP cuyo costo estimado sea del equivalente a los US$ 3.000.000, y cada contrato para bienes o servicios (diferentes de los de consultoría), cuyo costo estimado sea del equivalente de UU$ 200.000 o menor. Las consultorías individuales también serán evaluadas expost.

Los contratos sujetos a Licitación Pública Nacional (LPN) se ejecutarán usando Documentos de Licitación Nacional acordados entre el Prestatario y el banco, o aceptables al Banco si no han sido acordados a la fecha del presente Contrato. Para los contratos a realizarse mediante Comparación de Precios se utilizarán los documentos modelos elaborados por el Banco y sus Contratos. Al que se refieren las Cláusulas 3.03 (c) y 4.07 de estas Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo. Cualquier modificación a los documentos referidos en el presente inciso, requerirá la previa no objeción del Banco.

### Revisión ex ante :

La revisión ex ante de las adquisiciones, de conformidad con los procedimientos establecidos en los párrafos 2 y 3 del Apéndice 1 de las Políticas de Adquisiciones, se aplicará a:

1. Cada contrato no comprendido en el inciso (d)(ii) de la cláusula 3.02 del Convenio establecidas en Estipulaciones Especiales.
2. Cada contratación Directa que vaya a llevar a cabo.
3. Los contratos para obras, bienes y servicios (diferentes de los de consultoría) financiados con recursos del Programa y sujetos a Licitación Pública Internacional (LPI) se ejecutarán utilizando los Documentos Estándar de Licitaciones (DEL y sus contratos) emitidos y autorizados por el Banco.
4. En cualquier momento durante el período de Ejecución, el BID podrá dictaminar por escrito que la revisión de las adquisiciones y contrataciones se realice de manera ex post, en cuyo caso ésta se llevará a cabo de conformidad con los procedimientos establecidos en el párrafo 4 del Apéndice 1 de las Políticas de Adquisiciones del BID.

Una vez suscritos los contratos, la UCP deberá remitir una copia de los mismos al BID para su registro y asignación del número PRISM.

## Archivo de la Documentación de los Procesos de Adquisiciones y Contrataciones.

La UCP en su carácter de entidad contratante de los procesos de adquisición de bienes, obras y selección de consultores, deberá contar con archivos físicos y registros electrónicos que permitan identificar y evaluar cada proceso de este tipo que se financie en el marco del Programa. La documentación se archivará de acuerdo al orden cronológico de los procesos, debiendo contener como mínimo:

* Documentos técnicos del proyecto (incluyendo planos, especificaciones técnicas y ambientales y presupuesto) de el caso de obras; especificaciones técnicas en el caso de bienes y equipamiento; términos de referencia en el caso de consultorías.
* Solicitudes de No-Objeción y No-Objeciones del BID.
* Documento de designación de la Comisión de Calificación, del RPC
* Documentos de licitación para la adquisición de bienes, obras y selección de consultores.
* Copia de las publicaciones o invitaciones según corresponda (y constancia de recepción en caso de las invitaciones).
* Notas de consultas formuladas si corresponde.
* Aclaraciones y enmiendas (para aclaraciones, postergación de plazos ú otros).
* Registro de recepción de propuestas y relación de oferentes.
* Acta de apertura de ofertas si corresponde.
* Todas las propuestas recibidas (adjudicatario y demás oferentes).
* Informes de evaluación recomendación de adjudicación.
* Notificación de adjudicación al oferente ganador y constancia de recepción.
* Notificaciones a los proponentes no adjudicados y constancia de recepción.
* Copia de los contratos firmados.
* Boletas de garantía.

La UCP asegurará el acceso del BID a toda la documentación relativa a contrataciones y adquisiciones, así como a la información del seguimiento de las actividades.

# CAPÍTULO VII

# NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

## 7.1 Marco normativo aplicable

Los procedimientos administrativos, contables y financieros se desarrollarán en el marco de la siguiente normativa:

i) "Guía de Desembolsos para Proyectos del BID";

ii) "Política de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID";

iii) "Guía de Informes Financieros y Auditoría Externa de operaciones financiadas por el BID"

iv) Cualquier normativa o actualización de la misma que realice el BID

## 7.2 Fuentes de financiamiento

El costo total del programa es de $US 63.330 Millones, cuyo financiamiento proviene de un préstamo del BID correspondiente a $US 58.330 Millones y una donación de la Unión Europea de $US 5 Millones.

## 7.3 Programación operativa y de inversiones del Programa

El Programa se ejecutará sobre la base del Plan de Ejecución Plurianual del Programa (PEP) elaborado como parte integrante del Informe Inicial. Los ajustes al PEP se harán anualmente mediante Planes Operativos Anuales (POA). Los POA deberán remitirse al BID durante el último trimestre de cada año.

La elaboración de los POA será liderada por el/la Especialista de Planificación, Seguimiento y Control de la UCP y aprobada por la Coordinación Técnica del Programa y deberá contener los siguientes documentos: i) un resumen ejecutivo del Programa, describiendo las principales actividades realizadas en la gestión que concluye, así como el estado de ejecución de cada componente en relación al POA vigente y al PEP original; ii) un detalle (actualizado) de los productos y resultados programados, que permitan medir el avance del Programa respecto a los objetivos previstos; iii) el plan de actividades por componente y por producto esperado para la gestión entrante, de preferencia presentado en un diagrama tipo GANTT o similar. iv) la programación de flujo financiero del Programa. Anexos a los POA, la UCP deberá presentar al BID el Plan de Adquisiciones (PA) para ejecutar las actividades previstas.

La programación operativa se constituirá en la base de la programación (e inscripción) presupuestaria de los proyectos en los sistemas de inversión pública y en el SIGEP, así como de la programación de flujo financiero que permita la liquidez para los desembolsos de los componentes de forma oportuna.

*Modificaciones a los POA*.- Cualquier modificación a los POA que se genere a partir de incorporaciones o cambios en las metas físicas y/o financieras aprobadas para la gestión deberá ser aprobada por el Coordinador y la MAE del MMAyA y puesta a conocimiento del BID, con la debida documentación respaldatoria. Estas modificaciones deberán reflejarse en las inscripciones y modificaciones presupuestarias de los sistemas de inversión pública, así como en el SIGEP y en el PA (si las nuevas metas implican desarrollar nuevos procesos de adquisiciones y contrataciones).

## 7.4 Gestión financiera del Programa

Las operaciones financieras, presupuestarias, así como el manejo y control financiero del programa se efectuarán a través del SIGEP y en forma paralela en el SIAP del BID, mientras que la formulación de reportes de rendición y seguimiento técnico-financiero de cartera se efectuará a través del sistema informático del programa. La gestión financiera del Programa se efectuará de acuerdo al siguiente esquema:

**Grafico 2 - Esquema de gestión financiera**



## 7.5 Programación financiera

La programación financiera guardará correspondencia con el POA y el PA y será monitoreada continuamente y actualizada periódicamente de acuerdo al cronograma de desembolsos del programa. La preparación de la programación financiera estará a cargo deL Especialista de Planificación, Seguimiento y Control de la UCP (para lo cual deberá coordinar con el resto del equipo) y su aprobación será responsabilidad de la Coordinación del Programa.

La programación de flujo financiero se realizará para un periodo de seis meses en función del presupuesto aprobado, a la estimación de gastos y a los montos comprometidos en contratos y al monto disponible en cada categoría de gasto. Se realizará la programación financiera mensual para efectuar las solicitudes de reposición de fondos a las cuentas designadas a través del Formulario RE1-729-S.

## 7.6 Presupuesto

El presupuesto anual se constituye en el instrumento de gestión que expresará la programación física y financiera contenida en el POA y facilitara la operatividad de los gastos asociados a la ejecución de las actividades del Programa para el cumplimiento oportuno de las metas y objetivos trazados.

1. **Responsabilidad sobre el manejo presupuestario del Programa**

La UCP-PAAP es la responsable de llevar adelante las acciones necesarias para la formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas del MMAyA.

1. **Formulación presupuestaria**

La UCP-PAAP elaborará y procederá a la inscripción presupuestaria del Programa en correspondencia con el POA y el PAC, de acuerdo a las directrices y plazos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) y a los procedimientos internos del MMAyA. Se deberá asegurar que el presupuesto del Programa sea debidamente incluido en el presupuesto del MMAyA. El presupuesto deberá permitir la disponibilidad oportuna de recursos para la ejecución de gastos asociados a los componentes de los proyectos.

El Programa será registrado en su integridad como de Inversión, con todos los recursos de las diferentes fuentes que lo financian, es decir, que incluyen los fondos de donación de la Unión Europea que serán gestionados a través del TGN, de modo que no se limite la inscripción y disponibilidad de presupuesto a cuotas de compromiso ni se corra el riesgo de cancelación de presupuesto al cierre de cada ejercicio fiscal

1. **Modificaciones presupuestarias**

Las modificaciones presupuestarias podrán presentarse por: i) modificaciones (ingreso o salida de proyectos) de la cartera del Programa; ii) o por modificaciones en los montos de ejecución de los componentes de los proyectos. En todos los casos, las modificaciones al presupuesto se efectuarán conforme a las normas establecidas por el MEFP y a los procedimientos internos del MMAyA.

1. **Aprobación del presupuesto**

El presupuesto y las modificaciones presupuestarias serán aprobados por la MAE del MMAyA mediante Resolución Ministerial.

1. **Ejecución y control presupuestario**

La ***ejecución presupuestaría*** deberá tener como referencia el POA y sus modificaciones, constituyéndose en un insumo para la evaluación anual del POA y la aplicación de medidas correctivas. La ejecución presupuestaría será registrada en el SIGEP y en el SIAP.

El control presupuestario, será efectuado por la Coordinación Administrativa Financiera de la UCP-PAAP, en base a los reportes emitidos por el Especialista Presupuestario y los lineamientos establecidos por el MEFP. El control se efectuará mediante los Cuadros de Ejecución Presupuestaria y de Estado de Inversiones que contienen, con una apertura por categoría presupuestaria, los siguientes datos:

* Cuadro de Ejecución Presupuestaria: presupuesto vigente, ejecución presupuestaria y saldo por ejecutar.
* Estado de Inversiones contiene: presupuesto original, presupuesto vigente, inversiones acumuladas al cierre del ejercicio anterior, inversiones del ejercicio, total acumulado al cierre del ejercicio y saldo disponible

Las inversiones se refieren a las sumas erogadas por concepto de adquisición de bienes y ejecución de obras y servicios.

En el proceso de ejecución del gasto, se verificará que los compromisos del mes guarden relación con los calendarios de compromisos aprobados y el presupuesto disponible. Todo acto administrativo que implique un gasto deberá contar previamente con el presupuesto correspondiente, para cuyo efecto, todo compromiso será verificado por el Especialista Presupuestario de la UCP-PAAP y corroborado por el Coordinador Administrativo-Financiero.

1. **Certificación presupuestaria**

Previamente a la realización de cualquier proceso de adquisición o contratación, la Coordinación de Adquisiciones deberá solicitar al Coordinador Administrativo-Financiero de la UCP-PAAP la certificación presupuestaria del proyecto. Este remitirá los antecedentes del proyecto al Especialista Presupuestario quien emite la certificación presupuestaria y remite la carpeta al Coordinador del Programa vía Coordinación Administrativa-Financiera para el inicio de la contratación.

1. **Seguimiento y evaluación del presupuesto**

Se efectuará en forma mensual y anualmente de acuerdo con la normativa presupuestaria vigente y sobre la base de la comparación periódica del avance financiero con el presupuesto establecido por la planificación financiera anual y su relación con la POA. Se controlarán las inversiones respecto al límite de cada categoría de gasto del Programa tanto en SIGEP como en el SIAP-BID, para efectos de control de cartera del Programa

### 7.7 Gestión de desembolsos

#### Flujo de fondos y desembolsos de los recursos del Programa

El esquema de flujo de fondos para el desembolso por la ejecución de los componentes del Programa (incluyendo los gastos de administración del mismo) se muestra a continuación:

**Gráfico 3 - Esquema de flujo de desembolsos**



#### Solicitud y mecanismos de desembolso de los recursos del Programa

El BID desembolsará los recursos del Préstamo de acuerdo a los requerimientos de liquidez del Programa, respaldados sobre la base de la programación financiera y la Programación Operativa, en correspondencia además con el PA.

El Especialista Administrativo será responsable de elaborar y el Coordinador Administrativo-Financiero y Coordinador General serán responsables (en forma conjunta) de presentar las solicitudes de adelanto de fondos para el financiamiento de las actividades, estudios y proyectos a implementarse.

El mecanismo de desembolso que será utilizado en la implementación del Programa será a través de anticipos de fondo, pagos directos ó reembolsos por pagos efectuados.

* ***Desembolsos (Anticipo de Fondos)***

Para el primer y sucesivos desembolsos, la UCP-PAAP presentará un Plan Financiero Integral que contenga la demanda de recursos para el periodo solicitado, dicho Plan estará elaborado en base al POA, Plan de Adquisiciones, Presupuesto, etc. Los desembolsos deberán ser justificados mediante una certificación de los gastos a ser efectuado por una firma auditora a ser contratada por el Programa; la documentación de soporte de los gastos se mantendrá en los archivos del ejecutor a disponibilidad del Banco, del auditor y del propio ministerio hasta por un periodo de 3 años después del cierre del Programa.

La UCP-PAAP será la responsable de tener las informaciones vinculadas con los desembolsos, solicitudes de anticipos y sus justificaciones, contratos según tipo (de servicios, tratándose de consultores individuales, de orden de compra en caso de bienes; así como los de firmas consultoras y las órdenes de capacitación o documentos que hagan las veces de contratos).

La UCP-PAAP, siguiendo los procedimientos indicados en la “Guía de Desembolsos para Proyectos del BID”, solicitará los desembolsos, ya sea como anticipos, reembolso o instrucción de pago a terceros, y justificación del uso de recursos.

* ***Reembolsos por pagos efectuados***

Con la aceptación del BID, se podrán utilizar recursos del Financiamiento para reembolsar gastos efectuados o financiar los que se efectúen en el Programa a partir de la entrada en vigencia del Contrato de Préstamo (para los recursos de préstamo del BID) y hasta que se cumplan las condiciones previas al primer desembolso, siempre que se hayan cumplido requisitos sustancialmente análogos a los establecido en el presente ROP.

#### Pagos a terceros

Todo pago por anticipo, avance o planilla final, relacionados a los contratos de consultores, proveedores, contratistas será efectuado mediante pago a través del SIGEP, debiendo adjuntarse la documentación de respaldo correspondiente y requerido para cada caso.

Independientemente de la documentación descrita en el Anexo, constituirá requisito para efectivizar el pago a terceros, la aprobación de los Supervisores (en el caso de Obras), según corresponda, los Especialistas de la UCP-PAAP y el Coordinador Técnico.

***Fondos y Libretas de la CUT del Programa***

Los recursos provenientes del financiamiento serán depositados en tres libretas (BID en US$ y BID en Bolivianos, UE en Bolivianos) de la Cuenta Única del Tesoro (CUT), que la UCP-PAAP abrirá exclusivamente para el Programa. El BID desembolsará, a solicitud del ejecutor del crédito.

1. Los recursos provenientes del financiamiento BID serán depositados en libretas de la Cuenta Única del Tesoro (CUT), que la UCP-PAAP abrirán exclusivamente para el Programa. El BID desembolsará, a solicitud del ejecutor, los recursos del Crédito en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica.

Los funcionarios titulares designados para el manejo de las libretas del programa será la Coordinadora Administrativa - Financiera de la UCP-PAAP y el Coordinador del Programa. Para cualquier transferencia bancaria se requerirá de dos firmas autorizadas, es decir, el manejo se realizará en forma conjunta

El Especialista Financiero de la UCP-PAAP estará en permanente coordinación con la Coordinación de Administración y Finanzas y el Coordinador del programa, en el seguimiento al movimiento de las libretas.

***Manejo de los Fondos BID y los Fondos de la Unión Europea***

Con arreglo al Mecanismo de Apalancamiento de Recursos No Reembolsables, el Banco puede financiar operaciones de préstamo para inversión con recursos del programa regular de financiamiento del Capital Ordinario y recursos de financiamiento no reembolsable proporcionados por donantes bilaterales y multilaterales.

En el marco del Mecanismo de Apalancamiento de Recursos No Reembolsables (MARNR) consistiría en una combinación de financiamiento no reembolsable y un préstamo del Capital Ordinario, que se aprobarían y desembolsarían simultáneamente (paripassu) para satisfacer los requisitos de concesionalidad. Los recursos que aporte la UE  a través del Convenio de Financiamiento no Reembolsable se considerarán como un cofinanciamiento paralelo y serán administrados directamente por el Gobierno de Bolivia.  Dichos recursos estarán disponibles cuando el  Gobierno de Bolivia haya dado cumplimiento a los indicadores acordados en el marco del Convenio de Financiamiento No Reembolsable.

Los recursos del Capital Ordinario del Banco provenientes del Mecanismo de Apalancamiento de Recursos No Reembolsables (préstamo del Capital Ordinario) no podrán ser desembolsados  hasta que los recursos de la UE estén disponibles para el programa.

Como se indicó en el párrafo anterior, cada suma que se desembolse con cargo al préstamo del Capital Ordinario, en el marco del Mecanismo de Apalancamiento de Recursos No Reembolsables, tendrá una contrapartida de igual monto (paripassu) de recursos de la UE. En el caso de que los recursos de la UE no estén disponibles en la suma de la contrapartida correspondiente a los recursos del préstamo del Capital Ordinario en un momento dado durante la implementación del programa, el Banco no podrá efectuar desembolsos de los recursos del Capital Ordinario hasta que los recursos de la UE estén disponibles para los propósitos del programa.

La verificación del cumplimiento del pari passu de fondos UE y de los recursos del préstamo del Capital Ordinario, encauzados por medio del MARNR será anual, mediante la demostración documental de la inscripción presupuestaria de los recursos de la UE en el sistema nacional de Bolivia, lo cual habilitaría los desembolsos de fondos del Capital ordinario hasta por el porcentaje previamente acordado para la gestión en curso. No obstante ello, el Contrato de Préstamo, así como el Convenio Subsidiario, harán referencia explícita al monto que será aportado con recursos de la Unión Europea. Con el propósito de garantizar la disponibilidad de recursos del Capital Ordinario para el primer año de ejecución del Programa, la UGC deberá gestionar el presupuesto para 2017 en el ciclo presupuestal que inicia en 2016.

***Moneda de pago***

Los pagos a consultores y proveedores locales se efectuarán en moneda local. Los pagos a consultores y proveedores internacionales (domiciliados fuera del país), podrán efectuarse en dólares de los Estados Unidos de América.

***Tasa de cambio***

Al momento de efectuarse los pagos en moneda nacional, la UCP-PAAP deberá utilizar la tasa de cambio acordada entre el país y el BID (tipo de cambio de compra del BCB a la fecha del desembolso). Para efectos de conversión de los gastos realizados en moneda local para recursos del aporte local, se utilizara la tasa de cambio de compra del BCB que corresponde a la fecha en que se efectúo el pago al beneficiario del mismo.

***Fecha de pago***

La fecha de pago de un gasto realizado con cargo a los recursos del programa se define como aquella en la que el beneficiario del pago (consultor o proveedor de bienes) recibió el medio de pago (en general, un cheque). Por tanto, la UCP-PAAP deberá asegurarse que dicha fecha figure claramente en la documentación de respaldo a ser presentada para el descargo de los gastos.

### 7.8 Control financiero de recursos de las fuentes de financiamiento

#### Registros contables

La UCP-PAAP es la responsable de efectuar el registro y control de las transacciones presupuestarias Y financieras que se generen como resultado de la ejecución de todas las operaciones del Programa. El área de Administración y Finanzas debe proporcionar información, útil, oportuna y confiable sobre la gestión económica y financiera del mismo, para la toma de decisiones durante la ejecución y cierre del Programa; además deberá asegurar que los recursos transferidos por el BID, sean utilizados solamente para gastos elegibles, de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Préstamo, el presente ROP y el presupuesto aprobado del Programa.

La UCP-PAAP llevará los registros financieros del Programa en el SIGEP, a través de centros de costos identificables para el Programa, que permita tener información clara y suficiente para el reporte de movimientos. Posteriormente, se realizará el registro contable de las operaciones en el SIAP-BID. La homologación de la información de ambos sistemas (SIGEP y SIAP) para la presentación de los reportes al BID se efectuará en forma manual, mediante una planilla Excel o por base de datos.

El registro contable de las operaciones del Programa en el SIAP-BID se efectuará utilizando en tres momentos: base comprometido, base devengado y base pagado. Se utilizará base de “efectivamente pagado”[[12]](#footnote-12) para la elaboración de los estados e informes financieros a ser reportados al BID. Para los reportes nacionales, podrá utilizarse la base de devengados, de acuerdo a normativa vigente y disposiciones del Ente Rector.

Los registros del Programa deberán ser llevados de manera que: (a) permitan identificar las sumas recibidas de las fuentes de préstamo y aporte local; (b) consignen, de conformidad con el catálogo de cuentas informando al BID de las inversiones realizadas por categoría del Programa, con los recursos del préstamo; (c) incluya el detalle necesario para identificar los bienes adquiridos y los servicios contratados, así como la utilización de dichos bienes y servicios, y (d) permitan identificar los bienes y obras adquiridos y los servicios contratados.

El Especialista Administrativo archivará las conciliaciones bancarias por cada cuenta corriente del Programa, así como los comprobantes de ingresos, y comprobantes de pago (con todo su respaldo) a los proveedores, contratistas y consultores y mantendrá actualizada la información en el SIAP - BID. Mantendrá un control de las solicitudes de desembolso y justificaciones rendidos, enviados y desembolsados por el BID y verificará con el estado de la cuenta especial y el estado de fuentes y usos de fondos.

Las rendiciones de cuentas de los anticipos otorgados por concepto de viáticos, u otros deben ser revisadas por el Soporte Administrativo y remitidas al Coordinador Administrativo-Financiero de la UCP para la aprobación y control respectivos.

Tratamiento de activos

El tratamiento de activos fijos tangibles e intangibles generados como resultado de la ejecución del programa se efectuará de acuerdo a la normativa interna del MMAyA.

#### Control financiero de cartera

Estará a cargo del Especialista de Planificación, Control y Seguimiento (bajo la supervisión del/la Coordinador(a) del Programa). Este Especialista deberá verificar los montos disponibles para posibles reasignaciones de montos del Programa por cambios en los montos de proyectos durante el ciclo de su implementación. El Especialista realizará estas funciones sobre la base de la información que le proporcionen los Especialistas Técnicos de la UCP, incluidos los del Área Administrativo-Financiera.

### 7.9 Gastos por comisiones bancarias

Las comisiones bancarias que resultaren de las operaciones de financieras del programa, serán financiadas con cargo a recursos del préstamo BID.

### 7.10 Rendiciones de cuentas

#### Justificaciones de desembolsos al BID (descargos)

La UCP preparará las justificaciones de gastos y las solicitudes de anticipo de fondos en función a la normativa establecida por el BID, adjuntando la documentación de respaldo que señale el Banco.

Para presentar los gastos al BID, el tipo de cambio que deberá usarse para los pagos en moneda local es el de compra del día de la monetización de la cuenta especial.

El BID notificará al ejecutor la fecha efectiva del desembolso. Si el BID determinara en algún momento que los pagos realizados con recursos del Programa fueron usados para gastos no elegibles al Programa, se notificará a la UCP y al GdB inmediatamente para que deposite en la cuenta una cantidad igual a la usada o la porción de ésta especificada como no elegible.

El plazo para finalizar los desembolsos de los recursos del Financiamiento será de cinco años (5) años, contado a partir de la fecha de vigencia del Contrato de Préstamo.

#### Estados financieros

El MMAyA, a través de la UCP-PAAP, deberá presentar al BID, dentro del plazo de ciento veinte (120) días siguientes al cierre de cada ejercicio económico en Bolivia - durante el plazo para desembolsos establecidos en el Contrato de Préstamo - los estados e informes financieros auditados del Programa e información financiera adicional, debidamente dictaminados por una firma de contadores públicos independiente aceptable al Banco. Los informes de los estados financieros del Programa serán remitidos incluyendo la información financiera complementaria relativa a dichos estados.

La presentación del primer estado financiero se efectuará comenzando con el ejercicio en que se inicie la ejecución del Programa. Los estados financieros y documentos de información complementaria a dichos estados deberán presentarse con dictamen de la entidad auditora.

El último de estos informes será presentado dentro del plazo de ciento veinte (120) días siguientes a la fecha estipulada para el último desembolso.

Los estados financieros básicos exigidos por el BID y expresados en dólares americanos son:

* Estado de Inversiones acumuladas
* Estado de efectivo y desembolsos efectuados

Adicionalmente se prepararán en moneda local los estados contables exigidos por la normativa nacional vigente.

Los estados financieros se presentarán en forma comparativa con los del ejercicio inmediato anterior y deberán ser preparados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados, describiendo en las notas a dichos estados un resumen de las principales políticas, prácticas aplicadas y principios contables utilizados.

#### Informes de Progreso

La UCP-PAAP presentará al Banco informes dentro de los 60 días siguientes a la finalización de cada semestre cada año durante el periodo de ejecución del Programa. Estos informes como mínimo contendrán:

* Los productos realizados en el semestre y su contribución a las metas del marco de la matriz de resultados
* Posible obstáculos y medidas correctivas empleadas
* El seguimiento a las cláusulas contractuales del Contrato de Préstamo
* El estado de adquisiciones programadas
* Detalle de los desembolsos realizados en el semestre y proyección para el próximo semestre
* Plan de acción del semestre siguiente
* Otras informaciones relevantes acerca de los procesos y mecanismos de ejecución que se han seguido.

### 6.11 Auditorias

#### Auditoría externa al Programa

Dentro de los 120 días de finalizado el correspondiente ejercicio fiscal y durante el periodo de ejecución, el MMAyA, a través de la UCP-PAAP, presentará los estados financieros anuales auditados y dictaminados del Programa, incluyendo la opinión sobre el sistema de control interno implementado. La auditoría incluirá la revisión del cumplimiento de condiciones contractuales, tanto del crédito como del aporte local y podrá incluir, cuando se estime necesario, la auditoria física de las obras y de los procesos de adquisición y/o contratación. Esta auditoría externa será efectuada por una firma de auditores independientes aceptables al BID.

La contratación y el alcance de esta auditoría será realizada por la UCP-PAAP de acuerdo con las políticas y requerimientos del BID. El BID otorgará su no-objeción a los TDR, lista corta y procesos de adjudicación y contratación. Los costos totales de estas auditorías serán financiados con recursos del Programa. Los resultados del cierre financiero del Programa se presentarán dentro de los 120 días calendario posteriores al último desembolso. Una copia de todos los informes de auditoría efectuados al programa deberá ser remitida a la Contraloría General del Estado para los fines establecidos por ley.

*Informes de auditoría.-* Los informes de auditoría deberán comprender al menos:

* + 1. Dictamen de los auditores independiente sobre la razonabilidad de los estados financieros del Programa.
    2. Dictamen de los auditores independiente sobre la razonabilidad de la información financiera complementaria del Programa.
    3. Informe de adquisiciones mediante procedimientos bajo acuerdo
    4. El informe del auditor independiente con respecto a su comprensión de la estructura de control interno relacionada con el Programa. El informe debe revelar las condiciones reportables (aquellas que tienen un impacto sobre los estados financieros) y las debilidades materiales en la estructura de control interno de la UCP también debe incluir los comentarios de la UCP. Asimismo, el seguimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores, indicando el estado actual de tales recomendaciones. Las deficiencias que todavía no han sido corregidas deberán ser reportadas nuevamente en el informe de auditoría actual conjuntamente con los correspondientes comentarios de la UCP.
    5. Informe sobre el cumplimiento de plan de acción EFA
    6. Un resumen de los principales procedimientos de auditoría aplicados que contenga: Objetivos, Alcance del examen, Procedimientos de auditoría aplicados, Metodología del examen, Procedimientos utilizados para comprobar la confiabilidad de la información contable sobre los procesos de adquisiciones y contrataciones, alcance de la pruebas, cobertura, extensión y resultados de la verificación por medio de terceros, y limitaciones al alcance si hubiera.

#### Auditorías internas y de cierre de proyectos

Adicionalmente, se podrán efectuar auditorias operativas y seguimientos al cumplimiento de recomendaciones de Auditorias Externa e Interna al Programa a través de su Unidad de Auditoría Interna del MMAyA, de acuerdo a su programación anual, cuyos resultados serán puestos en conocimiento del BID mediante las auditorías externas.

# CAPÍTULO VIII

# MONITOREO Y EVALUACION.

La implementación del sistema de monitoreo y evaluación del Programa tiene como finalidad el control y verificación en forma oportuna y permanente del logro de productos y resultados obtenidos en relación a los objetivos planteados, así como el establecimiento de las bases para la medición del impacto previsto. La importancia del sistema de monitoreo y evaluación del Programa se traduce en que este permitirá: i) promover la rendición de cuentas a los beneficiarios, al GdB y al BID a través de la medición y difusión del grado de cumplimiento de los resultados previstos; ii) retroalimentar los procesos de toma de decisiones del organismo Ejecutor, asegurando la aplicación de medidas correctivas en caso de detectarse desviaciones; iii) sentar las bases para la sistematización de buenas prácticas y lecciones aprendidas, contribuyendo a la generación de conocimiento para mejorar el desempeño de futuros proyectos y programas similares del sector. En el presente capítulo, se presentan los lineamientos del sistema de monitoreo y evaluación para el Programa.

* 1. Seguimiento y Monitoreo

La Matriz de Resultados, representa la base para el seguimiento y evaluación del Programa que contiene los indicadores que deberán ser aplicados.

El esquema de seguimiento y evaluación está compuesto por:

1. El Plan de Ejecución del Proyecto (PEP), que incluye el Plan de Adquisiciones (PA), los indicadores establecidos en la matriz de resultados;
2. Los Planes Operativos Anuales (POA) que a su vez incluyen las acciones acordadas y necesarias para mitigar los riesgos identificados en la Matriz de Riesgos, los cuales serán revisados periódicamente por el Banco;
3. Los informes de avance semestrales y PMR, que incluyen el avance logrado en el POA, los resultados obtenidos de la ejecución de las actividades, seguimiento de los aspectos ambientales y sociales del Programa y un plan de acción para el semestre siguiente en aquellos aspectos que requieren acciones correctivas para mejorar el desempeño del Programa;
4. Actas de reuniones de coordinación y compromisos asumidos.
5. Evaluaciones de desempeño Intermedia y Final al Programa;
6. Evaluación ex post del Programa, en caso de que el prestatario o el banco estime conveniente su realización.
   * 1. Objetivo del Seguimiento

El objetivo del seguimiento será revisar el grado de avance del Programa y de su plan de ejecución, el cumplimiento del cronograma de desembolsos, el grado de cumplimiento obtenido en los objetivos, la identificación de problemas que se presenten y acordar las posibles soluciones, incluyendo si es el caso, el alcance que tendría una eventual reformulación.

* + 1. Esquema y Responsables del Seguimiento

El esquema de seguimiento incluirá: i) El Plan de Ejecución del Programa (PEP); ii) El Plan de Adquisiciones (PA); iii) Los Planes Operativos Anuales (POA);iv) La verificación anual del cumplimiento de metas establecidas en la Matriz de Resultados; v) Los informes semestrales y las actas de reuniones de compromisos asumidos.

La UCP será responsable del seguimiento, control y preparación de los informes sobre el avance y consecución de resultados de las actividades bajo su responsabilidad; preparará planes base de implementación y planes internos (estos últimos medirán el avance comparado con el plan base).

Los planes base servirán para preparar el PEP del Programa, y los planes internos para actualizar el PA, el Plan Financiero y los POA’s.

La UCP presentará como parte integral de los informes semestrales de seguimiento, al Plan de Ejecución de Proyecto (PEP) y el POA, incluyendo las actividades, cronogramas y presupuestos estimados para los productos financiados el año anterior y aquellos propuestos para el año siguiente.

El PEP y POA finales del primer año serán incluidos en el informe inicial de la operación. Incluirán, como mínimo, la siguiente información:

1. Estado de ejecución del Programa, discriminado por componentes;
2. El plan de adquisiciones de obras, bienes y servicios, así como el plan de adquisiciones de servicios de consultoría incluyendo presupuesto, el plan financiero y sus respectivos desembolsos;
3. Avance en el cumplimiento de las metas y resultados del Programa;
4. Avance en el cumplimiento de los indicadores de producto para cada componente del Programa, de acuerdo a la matriz de resultados y el cronograma de su implementación (físicos y de costos del programa PMR);
5. Problemas presentados y soluciones implementadas.
6. **Plan Operativo Anual (POA).** El POA consolida todas las actividades que serán desarrolladas y elaboradas durante un determinado período (anualmente) de ejecución, por producto y cuenta con un cronograma físico-financiero.
7. **Plan de Ejecución del Programa (PEP).** El PEP contiene la programación de la ejecución del Programa, incluyendo calendario de los desembolsos (número y monto de los desembolsos) en función de los indicadores de desempeño, ya incluidos en la Matriz de Resultados, y el tiempo de ejecución del proyecto. Asimismo será revisado y actualizado con base a los resultados del taller de arranque del Programa.
8. **Plan de Adquisiciones (PA).** Este instrumento tiene por finalidad presentar al Banco y hacer público el detalle de todas las adquisiciones y contrataciones que serán efectuadas en un determinado periodo de ejecución del Programa. El PA informa sobres las adquisiciones y contratos que se ejecutarán de conformidad con las “Políticas para Adquisiciones de bienes y obras financiadas por el Banco” (GN-2349-9) y las “Políticas para a Selección y contratación de consultorías financiadas por el Banco” (GN-2350-9) de conformidad con lo establecido en el Contrato de Préstamo.

El PA detallado deberá contener como mínimo:

1. Cada evento de compra y contratación para la totalidad de bienes, obras y servicios de consultoría y distintos a consultoría previstos, con especificación de monto y calendario de actividades;
2. Los métodos aplicables (según naturaleza, características y funcionalidad) para las contrataciones de obras, bienes y servicios, y para la selección de servicios de consultoría;
3. Los procedimientos de supervisión a ser aplicados por el Banco para el examen de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones.

El PA debe ser presentado junto con el POA, como parte integral de los informes semestrales de seguimiento, para la revisión y aprobación del Banco; y debe ser actualizado anualmente o cuando sea necesario, durante todo el período de ejecución del Programa, y cada versión actualizada será sometida la revisión y aprobación del Banco.

* + 1. Medios de verificación previstos para el monitoreo del Programa

En cuanto al monitoreo del Programa, los principales medios de verificación corresponden a documentos administrativos y contractuales, a saber:

1. Ordenes de proceder o inicio, documentos de entrega de sitio, certificados de avance, actas de recepción provisional y definitiva de obras, actas de entrega y de conformidad de equipos y equipamiento.
2. Registros diarios de las básculas de pesaje en los rellenos sanitarios.

Asimismo, se incluyen otros documentos administrativos y contractuales:

1. Informes de Servicios de Consultoría y aprobación de los mismos;
2. Listas y actas de asistencia a talleres de capacitación.

En todos los casos, los instrumentos se encontrarán disponibles y no requieren de un diseño especial.

* + 1. Presentación de informes

Los reportes trimestrales, informes semestrales y otros requeridos por el Banco o por los viceministerios, serán elaborados por la UCP.

Además del PEP, POA y PA la UCP, remitirá al Banco informes durante todo el período de ejecución del Programa. Los mismos serán remitidos dentro del plazo de sesenta (60) días posteriores a la conclusión de cada semestre. Estos reportes deberán contener:

1. Avances en el cumplimiento de las metas establecidas en la Matriz de Resultados, a través del PMR.
2. Evaluación del PEP, el avance en su ejecución, los problemas surgidos y la manera de solucionarlos.
3. La descripción de las actividades ejecutadas por cada componente del Programa.
4. Evaluación del PA.
5. La descripción de los procesos de adquisiciones llevados adelante en el período de reporte.
6. Un resumen de los estados financieros del Programa.
7. El cronograma actualizado de los avances en materia físico-financiera (desembolsos).
8. El seguimiento del plan de fortalecimiento institucional.
9. El progreso con respecto a la implementación de las medidas de mitigación ambientales, incluyendo cronograma, en el marco del contrato de préstamo.
10. La identificación de nuevos riesgos/eventos que puedan afectar la implementación del Programa y una actualización de las Matrices de Riesgo generadas a partir del proceso. El plan de ejecución correspondiente a los próximos dos semestres.
11. El Plan Financiero estimado para los próximos dos semestres.
12. Cualquier otra información que solicite el BID.

El plan de mantenimiento correspondiente se presentará al Banco anualmente; el prestatario presentará un informe del estado de las obras y equipos dentro del primer trimestre de cada año y deberá aplicar las medidas correctivas cuando se tengan observación por parte del Banco, al mantenimiento de obras bienes y equipos.

Los informes de progreso semestrales estarán estructurados de acuerdo a modelos proporcionados por el BID de manera que faciliten la actualización del sistema basado en la Matriz de Resultados del Programa dentro de los sesenta (60) días siguientes a la finalización de cada semestre.

* + 1. Visitas de Inspección y Misiones de Administración

El Banco, en coordinación con el equipo técnico del Programa, realizará Visitas de Inspección anuales con la finalidad de monitorear las actividades del mismo. El Jefe de equipo realizará al menos una visita trimestral a las obras del Programa. También se apoyará de Misiones de Administración anuales con el objetivo de analizar los avances del Programa y tratar temas específicos identificados. Finalmente, durante la ejecución del Programa, la UCP presentará anualmente al Banco los estados financieros del mismo para la realización de la Auditoría Financiera correspondiente, en los términos establecidos en las Condiciones Generales del Contrato de Préstamo de la Operación BO-L 1118.

Los viceministerios involucrados en el programa podrán participar de las visitas o inspecciones a realizar por el Banco o la UCP durante la ejecución del Programa.

* + 1. Coordinación, plan de trabajo y presupuesto del seguimiento

El MMAyA a través de la UCP será responsable de monitorear el desempeño y avances del Programa durante el período de ejecución. Deberá validar la información correspondiente a los diferentes indicadores de productos incluidos en la Matriz de Resultados del Programa, estableciendo los mecanismos de control administrativo que permitan reportar semestralmente el avance físico-financiero por producto, así como de recolectar la información correspondiente a los indicadores y planes de implementación.

La UCP es responsable, entre otras, de las siguientes actividades:

1. La planificación de la ejecución del préstamo.
2. La preparación y actualización de los informes semestrales de seguimiento, los que incluirán las actualizaciones de los POA, PEP y PA en conformidad con las Políticas de Adquisición y Contratación del Banco.
3. El acompañamiento y monitoreo del avance de contratos, incluyendo el apoyo en los procesos de contrataciones, la formulación de los informes de acompañamiento, análisis, la preparación y tramitación de los pagos correspondientes.
4. La recolección de datos y el seguimiento de los indicadores de productos y resultados, incluyendo aquellos que tienen que ser medidos por la UCP, su procesamiento y análisis.
5. Los informes de avance del Programa.
6. Mantener de forma accesible y actualizada, la información relevante sobre la ejecución y el monitoreo de las actividades del Programa y sus recursos.

Por su parte el BID, a través del Jefe y Equipo de Proyecto, es responsable de coordinar y asegurar que el plan de monitoreo se cumpla con la calidad técnica y el tiempo establecidos. Para ello, llevará a cabo reuniones trimestrales con los responsables de la ejecución de este plan y de ser necesario solicitará informes o presentaciones de resultados extraordinarias. Por su parte, el equipo fiduciario del Banco realizará inspecciones financieras y del sistema de adquisiciones.

Los resultados de los indicadores al final de la ejecución de la operación deberán ser incluidos en el Informe de Conclusión de Programa (PCR, por sus siglas en Inglés) del cual la Oficina de País es responsable de su elaboración, con el apoyo de los especialistas de la Sede y de otros especialistas que hayan intervenido en el diseño, ejecución y evaluación de las obras financiadas.

1. 1. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

El MMAyA, a través de la UCP, deberá presentar para aprobación del Banco: i) Un informe de evaluación de medio término a los 24 meses siguientes a la fecha de firma del Contrato de Préstamo o cuando se haya comprometido el 50% de los recursos del Programa; y ii) Un informe de evaluación final cuando se haya comprometido el 90% de los recursos del Programa.

El objetivo de la evaluación es medir el logro de los objetivos del Programa en función de lo establecido en la Matriz de Resultados. La evaluación del Programa prevé la preparación de una evaluación intermedia para medir el avance en el cumplimiento de los resultados, según se estipula en el PMR, una evaluación final para medir el cumplimiento de los resultados a la conclusión del mismo.

* + 1. Metodología de la evaluación
       1. Evaluación intermedia

A los veinticuatro (30) meses de firmado el Contrato de Préstamo o con posterioridad a que se haya comprometido el 50% de los recursos, lo que ocurra primero, se llevará adelante la evaluación de medio término, para lo cual se contratará una firma consultora externa. Entre otras, la evaluación deberá incluir el análisis de las siguientes cuestiones:

1. Nivel de progreso de los objetivos del programa en función de lo establecido en el PMR.
2. Nivel de conformidad y aceptación de los procedimientos desarrollados durante el Programa, incluyendo los procedimientos ambientales y sociales.
3. Grado de efectividad del sistema de monitoreo y supervisión.
   * + 1. Evaluación final del Programa

Con posterioridad a que se haya comprometido el 90% de los recursos, se llevará adelante una evaluación final del Programa, para lo cual se contratará una firma de consultoría externa. Entre otras, la evaluación deberá incluir el siguiente análisis:

1. Grado de alcance de los objetivos del Programa en relación a los resultados esperados y razones de las eventuales variaciones que pudieran presentarse.
2. Nivel de conformidad y aceptación de los procedimientos desarrollados durante el Programa, incluyendo los procedimientos ambientales y sociales.
3. Sostenibilidad de los proyectos financiados en el marco del Programa, prestando especial atención a la sostenibilidad de la operación de los proyectos implementados.
4. Lecciones aprendidas que puedan ser aplicadas a operaciones de similares características.
   * + 1. Retroalimentación a los involucrados del Programa

Bajo el enfoque de mejora continua, los resultados del monitoreo y evaluación del Programa serán constantemente difundidos a los involucrados de la ejecución de cada uno de los componentes. Asimismo, se sistematizaran y difundirán las lecciones aprendidas, y mejores prácticas para ser replicadas.

* + - 1. Coordinación, plan de trabajo de la evaluación

Las evaluaciones de medio término y finales del Programa se llevarán adelante mediante la contratación de firmas consultoras y/o consultores independientes financiados con recursos del Programa. El Banco apoyará al MMAYA en la definición de los Términos de Referencia, en la supervisión de las evaluaciones y en el desarrollo del trabajo analítico asociado a las mismas.

En el marco de las actividades de evaluación la UCP será responsable de:

1. Realización de las actividades acordadas en este Plan de Evaluación, lo cual incluye la recolección de los datos, su procesamiento y análisis, así como el reporte de los avances.
2. Administración de los recursos de evaluación.
3. Suministro en forma oportuna y completa toda la información que sea requerida por el Banco para supervisar el avance, el cumplimiento normativo y evaluar los logros del Programa.

Por su parte el BID, a través del Jefe y Equipo de Proyecto, es responsable de coordinar y asegurar que el plan se cumpla con la calidad técnica y el tiempo establecidos. Para ello, llevará a cabo reuniones periódicas con los responsables de la ejecución de este plan y de ser necesario solicitará informes o presentaciones de resultados extraordinarias.

# ANEXOS

# FLUJOGRAMAS DEL ESQUEMA DE EJECUCION

1. Perfil del Programa [↑](#footnote-ref-1)
2. Área de intervención del Programa, dentro de la cual incluye 10 municipios ubicados en el área de influencia del lago menor, no incluidos en el PDCK. Los 22 municipios son: El Alto, Viacha, Laja, Pucarani, Puerto Pérez, Achocalla, Collana, Comanche, Colquencha, Calamarca, Batallas, Huarina, Desaguadero, Tito Yupanqui, Tiahuanacu, San Pedro de Tiquina, Guaqui, Copacabana, San Andrés de Machaca, Jesús de Machaca, Huatajata y Chua Cocani. [↑](#footnote-ref-2)
3. Plan Director Cuenca Katari- Estrategia de Recuperación Integral Cuenca Katari-Lago Titikaka. Ministerio de Ambiente y Agua, Junio de 2015. [↑](#footnote-ref-3)
4. El PDCK identifica una débil gestión de recursos hídricos en todos los municipios de la cuenca y la existencia de basurales clandestinos en las orillas de los ríos, principalmente del río Seco, los cuales deberán ser clausurados. [↑](#footnote-ref-4)
5. Previsiones del Instituto nacional de Estadística para 2016. [↑](#footnote-ref-5)
6. Suscrita en el Encuentro Presidencial y Primera Reunión del Gabinete Binacional de Ministros del 23 de junio de 2015 Bolivia - Perú [↑](#footnote-ref-6)
7. Sistema de Información de Agua y Saneamiento Rural [↑](#footnote-ref-7)
8. Gastos operativos, se refiere a gastos corrientes, recurrentes de bienes y/o servicios necesarios para el funcionamiento de la unidad. [↑](#footnote-ref-8)
9. Operadores de Proyectos de Agua Potable y Saneamiento. [↑](#footnote-ref-9)
10. Operadores de Proyectos de RSU [↑](#footnote-ref-10)
11. De acuerdo a cláusula 4.03 (Mantenimiento). Contrato de Préstamo de la operación BO-L 1118 [↑](#footnote-ref-11)
12. Base de “efectivamente pagado” se refiere al reconocimiento de ingresos cuando se reciben y gastos cuando se pagan. [↑](#footnote-ref-12)