



**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA:
"PROGRAMA DE SANEAMIENTO Y TITULACION DE TIERRAS II"
(BO-L1113)**

**INSTITUTO NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
(INRA)**



**MANUAL DE OPERACIONES DEL PROGRAMA
BORRADOR**

JULIO DE 2016

ESTADO PLURINACIONAL BOLIVIA:
“PROGRAMA DE SANEAMIENTO Y TITULACION DE TIERRAS II”
(BO-L1113)

MANUAL DE OPERACIONES DEL PROGRAMA
BORRADOR

INDICE

I.	AMBITO DE APLICACION Y ALCANCE DEL MANUAL DE OPERACIONES DEL PROGRAMA.....
A.	Objetivo.....
B.	Aplicación y Alcance.....
C.	Usuarios.....
D.	Modificaciones.....
E.	Estructura.....
II.	ANTECEDENTES DEL PROGRAMA.....
A.	Objetivos.....
B.	Componentes.....
C.	Costos y Financiamiento.....
III.	MARCO INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA
A.	Prestatario.....
B.	Organismo Ejecutor del Programa.....
1.	Marco Legal.....
2.	Funciones.....
3.	Organización.....
C.	Otros Organismos Participantes en el Programa y Convenios de Cooperación Interinstitucional.....
1.	Viceministerio de Tierras.....
2.	Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra.....
3.	Oficina de Derechos Reales.....
4.	Autoridad de Fiscalización y Control de Bosques y Tierras.....
5.	Instituto Nacional de Estadística.....
IV.	ESTRUCTURA Y MECANISMO DE EJECUCION DEL PROGRAMA
A.	Coordinación General y Técnica.....
B.	Funciones y Responsabilidades.....
1.	Coordinación, Planificación y Monitoreo.....
2.	Administración Financiera.....
3.	Gestión Técnica y Administrativa.....
C.	Estructura del Personal.....

cont.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA:
“PROGRAMA DE SANEAMIENTO Y TITULACION DE TIERRAS II”
(BO-L1113)

MANUAL DE OPERACIONES DEL PROGRAMA
BORRADOR

INDICE, CONT.

V.	COMPRAS Y CONTRATACIONES.....
A.	Responsabilidad.....
B.	Normas.....
C.	Lineamientos Básicos.....
D.	Plan de Adquisiciones.....
E.	Modalidades de Compras y Contrataciones.....
1.	Obras, Bienes y Servicios Distintos a Consultoría.....
2.	Servicios de Consultoría.....
F.	Modalidades de Revisión de las Adquisiciones.....
G.	Procesos Base de las Adquisiciones.....
H.	Comisión de Calificación y Evaluación.....
I.	Seguimiento de los Procesos de Adquisiciones.....
J.	Archivos y Registros.....
VI.	ADMINISTRACION FINANCIERA Y CONTROL INTERNO Y EXTERNO
A.	Responsabilidades.....
B.	Sistema de Administración Financiera.....
C.	Desembolsos.....
1.	Fuentes de Fondos y Administración.....
2.	Procedimientos.....
D.	Programación y Presupuesto.....
E.	Contabilidad y Estados Financieros.....
1.	Responsabilidad.....
2.	Moneda.....
3.	Tipo de Cambio.....
F.	Auditoría Interna.....
1.	Control Interno Previo.....
2.	Control Interno Posterior.....

cont.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA:
“PROGRAMA DE SANEAMIENTO Y TITULACION DE TIERRAS II”
(BO-L1113)

MANUAL DE OPERACIONES DEL PROGRAMA
BORRADOR

INDICE, CONT.

G.	Auditoría Externa.....	
1.	Requerimientos.....	
2.	Contratación.....	
H.	Supervisión.....	
VII.	EJECUCION TECNICA DEL PROGRAMA.....	
VIII.	SEGUIMIENTO Y EVALUACION.....	
A.	Seguimiento y Monitoreo.....	
1.	Productos y Resultados Esperados del Programa.....	
2.	Recolección de Datos e Instrumentos.....	
3.	Monitoreo.....	
4.	Evaluación de Desempeño.....	
B.	Informes.....	
1.	Informe Inicial.....	
2.	Informes Semestrales de Seguimiento.....	
3.	Otros.....	
ANEXOS.....		
ANEXO I:	ORGANIGRAMA Y ESQUEMA DE EJECUCION DEL PROGRAMA.....	
ANEXO II:	MARCO DE RESULTADOS DEL PROGRAMA.....	
ANEXO III:	PLAN DE MONITOREO DEL PROGRAMA.....	
ANEXO IV:	PLAN DE GESTION AGRO-AMBIENTAL Y SOCIAL DEL PROGRAMA.....	
ANEXO V:	MODELOS DE FORMULARIOS DE GESTION DE PROYECTOS DEL BID.....	

ESTADO PLURINANCIONAL DE BOLIVIA:
“PROGRAMA DE SANEAMIENTO Y TITULACION DE TIERRAS II”
(BO-L1113)

MANUAL DE OPERACIONES DEL PROGRAMA
BORRADOR

AREVIATURAS

ABT	Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra
AMT	Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra
APR	Informe Anual del Programa
BCB	Banco Central de Bolivia
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
Bs.	Boliviano
CAN	Comisión Agraria Nacional
CD	Contratación Directa
CGR	Contraloría General de la República
CIOC	Comunidades Indígenas Originarios Campesinos
CP	Comparación de Precios
CUT	Cuenta Unica del Tesoro
DDRR	Dirección de Derechos Reales
DGAF	Dirección General Administrativa y Financiera
DGP	Dirección General de Planificación
ERP	Planificación de Recursos Empresariales
FES	Función Económico Social
FS	Función Social
GdB	Gobierno de Bolivia
IFAC	Federación Internacional de Contadores (IFAC)
INE	Instituto Nacional de Estadística
INRA	Instituto Nacional de Reforma Agraria
LPI	Licitación Pública Internacional
LPN	Licitación Pública Nacional
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
MdR	Matriz de Resultados
MDRyT	Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras
MEFP	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
MMAyA	Ministerio de Medio Ambiente y Agua
MOP	Manual Operativo del Programa

cont.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA:
“PROGRAMA DE SANEAMIENTO Y TITULACION DE TIERRAS II”
(BO-L1113)

MANUAL DE OPERACIONES DEL PROGRAMA
BORRADOR

SIGLAS Y ABREVIATURAS, CONT.

MPD	Ministerio de Planificación y Desarrollo
NBSCI	Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada
NIAS	Normas Internacionales de Auditoría
PA	Plan de Adquisiciones
PEP	Plan de Ejecución Plurianual
PGAS	Plan de Gestión Ambiental y Social del Programa
POA	Programa Operativo Anual
RPA	Responsable del Proceso Administrativo
RUPE	Registro Unico de Proveedores del Estado
SABS	Sistema de Administración de Bienes y Servicios
SAFCO	Sistema de Administración y Control Gubernamentales
SIAP	Sistema Integrado de Administración de Proyectos (SIAP)
SICOES	Sistema de Compras Estatales
SIGEP	Sistema Integrado de Gestión Pública
SIGMA	Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa
SIMAT	Sistema de Mantenimiento y Administración de la Tierra (SIMAT)
SISIN	Sistema Nacional de Inversiones
SISPRO	Sistema de Programación
SNRA	Servicio Nacional de Reforma Agraria
TGN	Tesoro General de la Nación
TIOC	Territorios Indígenas y Originarios Campesinos
US\$	Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA:
“PROGRAMA DE SANEAMIENTO Y TITULACION DE TIERRAS II”
(BO-L1113)

MANUAL DE OPERACIONES DEL PROGRAMA
BORRADOR

I. AMBITO DE APLICACION Y ALCANCE DEL MANUAL DE OPERACIONES DEL PROGRAMA

A. Objetivo

- 1.1 El presente Manual de Operaciones del Programa (MOP) constituye el instrumento básico de lineamientos, normas y procedimientos del “Programa de Saneamiento y Titulación de Tierras III” (BO-L1113), así como de los mecanismos de ejecución del mismo. El documento establece las políticas generales y los términos y condiciones aplicables a las actividades del Programa según lo establece el Contrato de préstamo firmado entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia. Para los efectos del presente MOP, se establecen las definiciones y siglas que constan al inicio de este documento.
- 1.2 Específicamente, el objetivo del presente MOP es: (a) establecer la estructura organizacional y el correspondiente mecanismo de ejecución del Programa; (b) delimitar las actividades y responsabilidades de los distintos actores del Programa incluyendo al Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA) en calidad de organismo ejecutor del Programa y cada una de sus dependencias internas, así como otras instituciones públicas, privadas, beneficiarios y el Banco; (c) establecer las principales áreas de trabajo que contribuyan a una ejecución efectiva, eficiente y transparente del Programa y el correspondiente logro de los objetivos del mismo, en particular, en materia de planificación, ejecución, seguimiento, evaluación, y gestión técnica, administrativa y financiera; (d) definir las relaciones entre los distintos actores del Programa; y (e) contribuir a las acciones de mitigación de riesgos administrativos, fiduciarios y de gestión técnica y operativa.
- 1.3 El presente MOP toma como base el liderazgo a ser ejercido por el INRA en la ejecución del Programa de acuerdo a las características, objetivos estratégicos y alcance de las actividades del Préstamo y, de acuerdo a las características del mismo, las cuales se concentran en el apoyo institucional y presupuestario. Más aún, el documento define específicamente las funciones y responsabilidades del INRA, así como las responsabilidades de otros actores nacionales que directa o indirectamente forman parte del proceso de saneamiento y titulación, definiendo de manera específica los mecanismos de participación y coordinación interinstitucional.

B. Aplicación y Alcance

- 1.4 El MOP registrará, conjuntamente con el Contrato de Préstamo No. /SF-BO, la ejecución del Programa y es dictado de acuerdo a las Cláusulas No. de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo. No obstante, de existir contradicciones entre las disposiciones del Contrato de Préstamo y las estipulaciones del MOP, prevalecerán las disposiciones contenidas en el Contrato.

C. Usuarios

- 1.5 Los principales usuarios del presente MOP incluyen al INRA y todas las entidades, grupos y personas que participen en la ejecución, gestión o administración del Programa, incluyendo, los beneficiarios del mismo, y otras entidades externas de control y evaluación, entre otras.

D. Modificaciones

- 1.6 El MOP tendrá vigencia durante todo el período de ejecución del Programa. De requerirse modificaciones al Manual que le den una mayor flexibilidad, eficiencia y transparencia al Programa durante el período de ejecución, se procederá de acuerdo a lo establecido en las “Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo”. Cambios al contenido del MOP serán sometidos a consideración del BID y realizados a través de “addenda” a los numerales específicos del documento, manteniendo inalterados los renglones no tratados. Los mismos pasarán a formar parte integral del MOP a partir de la fecha de aprobación de los cambios por parte del BID. Será responsabilidad de la Dirección General de Planificación (DGP) del INRA, el mantener la versión actualizada del MOP.

E. Estructura

- 1.7 El Cuadro No. I-1 muestra el resumen de la estructura y contenido del MOP de acuerdo a cada una de las secciones que lo componen.

CUADRO NO. I-1
ESTRUCTURA DEL MANUAL DE OPERACIONES DEL PROGRAMA

SECCION	CONTENIDO
1. Antecedentes	El Préstamo, objetivos y componentes del Programa, costos y fuentes de financiamiento.
2. Mecanismo y Estructura de Ejecución del Programa	Estructura institucional para la implementación del Programa y descripción de las funciones del prestatario, organismo ejecutor, otros organismos pertinentes y beneficiarios, y coordinación interinstitucional.
3. Esquema y Gobernabilidad	Planificación estratégica; gestión administrativa y financiera del Programa; políticas y normas de administración, control interno, compras y contrataciones, mantenimiento de los activos; y otros; procedimientos de desembolsos, preparación de los estados financieros, sistemas contables y de administración financiera, y auditoría externa independiente
4. Seguimiento y Evaluación	Informes iniciales, de avance y seguimiento.
5. Ejecución Técnica del Programa	Normas y procedimientos técnicos específicos aplicables a cada uno de los componentes, incluyendo delegación de funciones técnicas, coordinación intra e interinstitucional, normativas técnicas y otros.

II. ANTECEDENTES DEL PROGRAMA

A. Objetivos

- 2.1 El objetivo general del Programa es incrementar la seguridad jurídica de la propiedad rural.
- 2.2 Los objetivos y específicos esperados del Programa incluyen: (a) el saneamiento y titulación de aproximadamente 24.5 millones de hectáreas; (b) la inscripción en el registro de Derechos Reales de los derechos propietarios de 1,340,000 parcelas de pequeños productores rurales, Territorios Indígenas y Originarios Campesinos (TIOC) y Comunidades Indígenas Originarios Campesinos (CIOC); (c) la modernización de los sistemas de información catastral y registral; y (d) el fortalecimiento institucional para la gestión socioambiental de la tierra.
- 2.3 El Programa pretende incrementar la productividad agropecuaria y los ingresos de los pequeños productores rurales, beneficiando a aproximadamente 496,000 familias de 337 municipios, 142 de los cuales tienen índices de pobreza mayores al promedio nacional. También serán beneficiarios del Programa Territorios y Comunidades Indígenas Originarios Campesinos (TIOC y CIOC).

B. Componentes

- 2.4 El Programa se encuentra estructurado en dos componentes que se describen a continuación:
 - (a) Componente 1: Saneamiento, titulación y registro de tierras. Este componente

apoyará el saneamiento, titulación y registro de las tierras rurales y, en particular, financiará las siguientes etapas del proceso: (i) preparatoria, la cual apoyará evaluaciones de las áreas de intervención, preparación del diagnóstico técnico y legal, y densificación de puntos geodésicos; (ii) levantamiento de campo, la cual apoyará difusión del saneamiento, señalización de los vértices y linderos, suscripción de actas de conformidad, levantamiento de la ficha predial rural, verificación de la Función Social (FS) y/o Función Económica Social (FES), resolución de conflictos, y conformación de la base de datos del catastro; (iii) titulación y registro, la cual financiará la elaboración de los proyectos de resoluciones, la firma de resoluciones, la emisión de los títulos de propiedad, y el registro del título en DRRR. Además, este componente financiará las actividades relacionadas con la gestión de los conflictos sociales.

El Componente 1 financiará con recursos del préstamo los insumos claves para continuar con el saneamiento de tierra rural. Los insumos claves para llevar a cabo el trabajo saneamiento incluyen: (i) la manutención del personal eventual del INRA; (ii) la adquisición de equipos de informática, equipos de navegación, mensura y mobiliario; y (iii) la adquisición de vehículos de apoyo logístico.

- (b) Componente 2: Administración de Tierras. Este componente financiará: (i) la modernización de la plataforma tecnológica de catastro rural del INRA y la plataforma de registro de tierras rurales de Derechos Reales (DRRR) para facilitar la administración de los procesos masivos de catastro, titulación y registro de tierra rural; y (ii) el Plan de Gestión Social y Ambiental del Programa (PGAS), el cual contribuirá a la gestión social y ambiental de la tierra titulada y permitirá cumplir con las políticas de salvaguarda del Banco.

En lo que respecta a la modernización del sistema catastral del INRA, el componente financiará: (i) la unificación del SIMAT y SIC como herramientas técnicas para la administración de tierras rurales, y el desarrollo e implementación del nodo INRA - GeoBolivia; (ii) el diseño y la implementación de la plataforma de servicios INRA; y (iii) la digitalización e indexación del fondo documental del INRA. Para la modernización del sistema de registro de los DRRR, el Componente comprende: (1) el desarrollo de la plataforma de servicios de DRRR; (2) el fortalecimiento de las oficinas de DRRR; y (3) la implementación de las campañas de mantenimiento catastral.

Para la implementación del PGAS, el componente financiará: (i) el fortalecimiento del sistema nacional de monitoreo de la cobertura forestal; (ii) el desarrollo de la dimensión ambiental del catastro rural; (iii) medidas de gestión territorial indígena; y (iv) medidas para fortalecer el enfoque de género e interculturalidad en el proceso de titulación.

C. Costos y Financiamiento

- 2.5 El Programa tiene un costo total US\$100.0 millones, de los cuales: (a) \$US60.0 millones corresponden al financiamiento del Banco, con cargo a los recursos del Capital Ordinario y el Fondo para Operaciones Especiales; y (b) \$US40 millones corresponden a la contrapartida local del INRA. El Cuadro No. II-1 a continuación muestra el presupuesto y la estructura programática del Programa según fuentes y usos de fondos.

CUADRO NO. II-1
COSTO Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA
(en Dólares)

DESCRIPCION/FUENTE	BID	INRA	TOTAL	PORCENTAJE
I. COSTOS DIRECTOS	56,322,653	35,558,053	91,880,706	91.9%
1. Componente 1: Saneamiento, Titulación y Registro de Tierras	47,452,906	28,013,881	75,466,788	75.5%
2. Componente 2: Administración de Tierras	8,869,746	7,544,172	16,413,918	16.4%
II. ADMINISTRACION DEL PROGRAMA	2,797,347	4,441,948	7,239,295	7.2%
III. AUDITORIAS EXTERNAS	300,000	0	300,000	0.3%
IV. MONITOREO Y EVALUACION	580,000	0	580,000	0.6%
TOTAL	60,000,000	40,000,000	100,000,000	100.0%
PORCENTAJE	60.0%	40.0%	100.0%	

III. MARCO INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA

A. Prestatario

- 3.1 El Banco Interamericano de Desarrollo (BID)--en calidad de organismo de financiamiento--y el Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia (GdB)--en calidad de "Prestatario"--suscribieron en fecha.... el Contrato de Préstamo /SF-BO para la ejecución del "Programa de Saneamiento y Titulación de Tierras Rurales" (BO-L1113).¹ El Prestatario designó al INRA como Organismo Ejecutor del Programa para propósitos de dicho Contrato.

¹ El Anexo I contiene el gráfico del esquema y estructura de ejecución del Programa.

B. Organismo Ejecutor del Programa

1. Marco Legal

3.2 El INRA fue creado por la Ley No. 1715 del 18 de octubre de 1996, la cual establece, entre otros, la estructura orgánica y atribuciones del Servicio Nacional de Reforma Agraria (SNRA), el régimen de distribución de tierras, el marco de derecho propietario sobre la tierra, y los procedimientos de saneamiento de la propiedad agraria. En particular, establece al SNRA como organismo responsable de planificar, ejecutar y consolidar el proceso de reforma agraria en el país y cuya estructura comprende:

- (a) Presidente de la República, como máxima autoridad del SNRA, en conformidad con el Artículo 96 de la Constitución Política del Estado, y responsable de: (i) considerar, aprobar y supervisar la formulación, ejecución y cumplimiento de las políticas de distribución, reagrupamiento y redistribución de tierras; (ii) otorgar títulos ejecutoriales de propiedad sobre tierras agrarias y tierras comunitarias de origen; (iii) designar y destituir a las autoridades agrarias según lo establece la Ley; (iv) dictar resoluciones supremas como emergencia de los procesos de saneamiento de la propiedad agraria; y (v) otros.
- (b) Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, cuyas atribuciones en el marco del SNRA en la actualidad corresponden al Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), entre cuyos mandatos institucionales se encuentra la consolidación del proceso de saneamiento, acceso, distribución y redistribución de la tierra y la autogestión comunitaria del territorio nacional, en el marco del Plan de Desarrollo Sectorial Agrario y del Plan Nacional de Desarrollo.
- (c) La Comisión Agraria Nacional (CAN), como órgano responsable de proyectar y proponer políticas agrarias de distribución, reagrupamiento y redistribución de tierras, cualquiera sea su condición, para elevarlas a consideración del Presidente de la República, en calidad de autoridad máxima del SNRA.²
- (d) El INRA, cuya institucionalidad y funciones en el marco del SNRA se describen a continuación, sobre la base de la Ley No. 1715, modificada por la Ley No. 3545 del 28 de noviembre de 2006 y reglamentada por el Decreto Supremo No. 29215 del 2 de agosto de 2007.

2. Funciones

² La CAN comprende a representantes del MDRyT, la Confederación Nacional de Agricultura (CONFEAGRO), la Confederación Sindical Unica de Trabajadores Campesinos de Bolivia (CSUTCB), la Confederación Sindical de Colonizadores de Bolivia (CSCB) y la Confederación de Pueblos Indígenas de Bolivia (CPIB).

3.3 La Ley No. 1715 establece la creación del INRA como entidad pública descentralizada del Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente (hoy en el MDRyT), con jurisdicción nacional, personalidad jurídica y patrimonio propio. Sus funciones y responsabilidades incluyen:

- (a) Dirigir, coordinar y ejecutar políticas, planes y programas de reagrupamiento y redistribución de tierras, priorizando a los pueblos y comunidades indígenas, campesinas y originarias que no las posean o las posean insuficientemente, de acuerdo a la capacidad de uso mayor de la tierra.
- (b) Proponer, dirigir, coordinar y ejecutar las políticas y los programas de asentamientos humanos comunarios, con pobladores nacionales.
- (c) Emitir y distribuir títulos, en nombre de la autoridad máxima del SNRA, sobre tierras fiscales incluyendo las expropiadas o revertidas a dominio de la Nación, tomando en cuenta la vocación de uso del suelo establecida en normas legales correspondientes.
- (d) Emitir disposiciones técnicas para la ejecución del catastro rústico legal de la propiedad agraria, coordinar su ejecución con los municipios y otras entidades públicas o privadas.
- (e) Determinar la ubicación y extensión de las tierras fiscales disponibles, de las tierras comunitarias de origen, de las áreas clasificadas por normas legales y de la propiedad agraria en general.
- (f) Expropiar fundos agrarios, de oficio por la causal de reagrupamiento y redistribución, o a denuncia de la Superintendencia Agraria, por incumplimiento de la función económico-social, en los términos establecidos en esta Ley.
- (g) Revertir tierras de oficio o a denuncia de las entidades recaudadoras o beneficiarias de impuestos, de las comisiones agrarias departamentales y de la CAN, por la causal de abandono establecida en esta Ley.
- (h) Determinar y aprobar las áreas y superficies a distribuir por dotación o adjudicación de tierras, de acuerdo a la capacidad de uso mayor de la tierra y a las necesidades socio-económicas del país, previo dictamen de las comisiones agrarias departamentales.
- (i) Promover la conciliación de conflictos emergentes de la posesión y del derecho de propiedad agraria.
- (j) Actualizar y mantener un registro sobre tierras distribuidas, sus beneficiarios y la disponibilidad de tierras fiscales, manteniendo dicha información con carácter

público.

- (k) Coordinar sus actividades con las entidades públicas y privadas encargadas de dotar de infraestructura, de servicios básicos y de asistencia técnica a zonas de asentamientos humanos.
- (l) Certificar derechos existentes en tierras fiscales destinadas a la conservación, investigación, ecoturismo y aprovechamiento forestal.
- (m) Otras que le asigne la Ley No. 1715 y su reglamento.

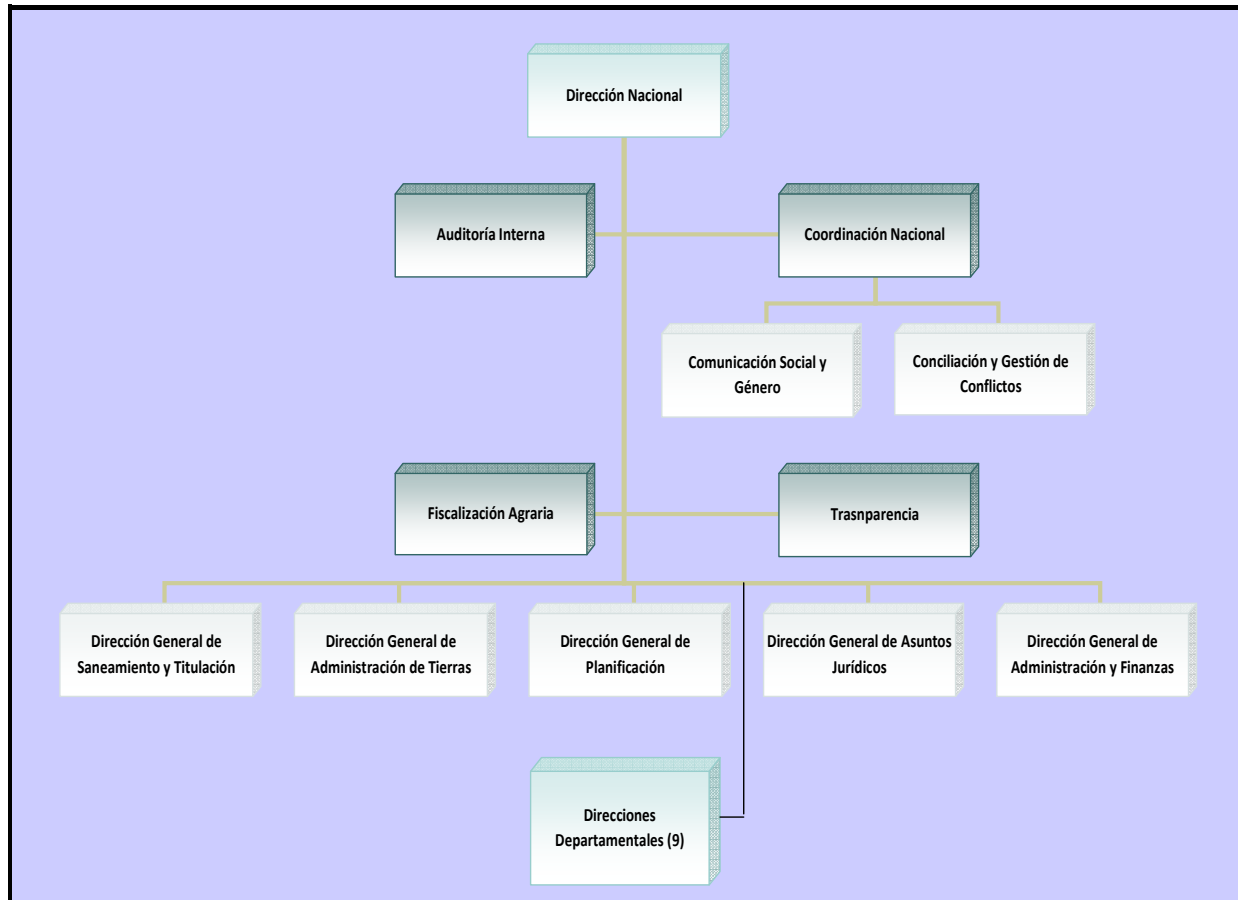
3. Organización

3.4 La Ley No. 1715 establece la estructura organizacional del INRA bajo tres instancias o pilares principales. En particular:

- (a) La Dirección Nacional, como máximo nivel de autoridad institucional, es el órgano ejecutivo responsable de la dirección, coordinación y supervisión del cumplimiento de las atribuciones conferidas al INRA en el marco de la Ley.
- (b) Las Direcciones Departamentales, como unidades desconcentradas del INRA, la cuales llevan a cabo su funciones en coordinación con el órgano central, vale decir, la Dirección Nacional.
- (c) Las Jefaturas Nacionales, establecidas de acuerdo a la necesidades en una o varias provincias agrupadas en regiones, bajo dependencia de las direcciones departamentales.

3.5 La Figura No. III-1 presenta la estructura institucional del INRA. A continuación se describen las funciones de cada una de las dependencias organizacionales contenidas en el Organigrama. De acuerdo a las características del Programa, cuya ejecución se encuentra plasmada en la estructura operacional y administrativa del INRA, cada una de ellas tendrá responsabilidades específicas en la implementación del Préstamos, sean éstas de inversión, administración o apoyo.

FIGURA NO. III-1
INSTITUTO NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



FUENTE: Instituto Nacional de Reforma Agraria.

3.6 A nivel de unidades de asesoramiento/apoyo, la estructura organizacional del INRA comprende:

- (a) *Unidad de Auditoría Interna*, cuyas responsabilidades se enmarcan en la evaluación del grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y control establecidos en la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, evaluación de la confiabilidad de los registros y estados financieros, y el análisis de los resultados y la eficiencia de las operaciones desarrolladas al interior del INRA, de acuerdo a normas y disposiciones legales vigentes.
- (b) *Unidad de Fiscalización Agraria*, responsable de fiscalizar los procedimientos agrarios administrativos establecidos en la normativa agraria, a denuncia (debidamente fundada) o de oficio, recomendando el inicio de las acciones legales que correspondan y la aplicación de las medidas correctivas respectivas.

- (c) *Unidad de Transparencia*, responsable de la formulación de políticas internas del INRA que permitan el acceso a la información pública, promuevan la ética de sus funcionarios y velen por el cumplimiento de la rendición de cuentas e implementación del control social.
- (d) *Coordinación Nacional*, cuyo mandato busca instrumentar los mecanismos de coordinación y concertación institucional, viabilizando la planificación, monitoreo, evaluación y difusión de actividades y resultados. Esto dentro del marco del plan estratégico institucional y el Plan Nacional de Desarrollo. Comprende a: (i) la *Unidad de Comunicación Social y Género*, responsable de administrar la política informativa definida por Dirección Nacional, desarrollando el sistema y estrategias de comunicación institucional, promoviendo las relaciones a nivel interno y externo, y la consolidación de la imagen del INRA; y (ii) la *Unidad de Gestión y Conciliación de Conflictos*, cuyo mandato es promover espacios de negociación, diálogo, consenso para la resolución de conflictos relacionados a la posesión y propiedad agrarias.

3.7 A nivel de direcciones generales, la estructura organizacional del INRA comprende:

- (a) *Dirección General de Saneamiento y Titulación*, responsable de llevar a cabo la planificación, organización, ejecución y evaluación de las actividades del proceso de saneamiento y titulación de las propiedades rurales en todas sus etapas y modalidades.
- (b) *Dirección General de Administración de Tierras*, responsable de: (i) la planificación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las actividades técnicas, jurídica y operativas, para el cumplimiento del régimen y procedimientos de distribución de tierras fiscales, articulada por asentamientos humanos, sobre la base de la Función Social (FS) y Función Económico Social (FES), y la aplicación de procedimientos agrarios de reversión y expropiación; y (ii) la conformación, implementación, actualización, integración y administración del Sistema de Catastro Rural a nivel nacional.
- (c) *Dirección General de Planificación*, cuyo mandato abarca la planificación estratégica y operativa, así como la organización institucional del INRA, estableciendo y gestando los procesos, recursos y sistemas necesarios para el funcionamiento institucional. Sus funciones abarcan también la gestión de programas y proyectos.
- (d) *Dirección General de Administración y Finanzas*, cuya función principal comprende la implementación de los sistemas de presupuesto, financieros y administrativos establecidos por la Ley No. 1178, en coordinación con los sistemas de planificación, inversión pública, programación de operaciones, organización administrativa y de control, para la optimización del

funcionamiento institucional, estableciendo los mecanismos de información oportuna, emergente de la aplicación de estos sistemas, para la toma de decisiones institucional.

- (e) *Dirección General de Asuntos Jurídicos*, responsable de proveer asesoramiento al INRA sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas legales, emitiendo opinión especializada en los asuntos de orden jurídico y agrario que se sometan a su consideración, así como en el patrocinio y defensa de procesos judiciales, agrarios y administrativos que promueva la misma o se inicie contra ella, asumiendo representación legal en los procesos que se sometan a su consideración.

C. Otros Organismos Participantes en el Programa y Convenios de Cooperación Interinstitucional

1. Viceministerio de Tierras

- 3.8 El Viceministerio de Tierras del MDRyT es el ente responsable de fortalecer la recuperación de tierras fiscales, reposicionando la tenencia de tierras equitativamente a través de proyectos de consolidación a comunidades indígena originaria campesina, comunidades interculturales y afrobolivianos, en articulación con asentamientos productivos mediante el aprovechamiento y optimización de recursos naturales agropecuarios integrales y sostenibles. Sus funciones principales incluyen transparentar y viabilizar el proceso de saneamiento velando por la regularidad en su ejecución, en función a las denuncias o vicios de irregularidades identificados; viabilizar la regularización del derecho propietario sobre la tierra, socializar la reconducción comunitaria de la Reforma Agraria; fortalecer la administración de la información georeferenciada en la temática agraria, forestal, ambiental; coadyuvar y fortalecer al desarrollo de los pueblos indígenas, originarios y campesinos sobre su derecho propietario; y realizar las gestiones jurídicas ante instancias competentes, aplicándola normativa vigente para contribuir al saneamiento y titulación de tierras.

2. Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra

- 3.9 La Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra (AMT) es una entidad estratégica y autárquica de derecho público con autonomía de gestión administrativa, técnica y económica, bajo tuición del Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA). Sus funciones se desarrollan en el marco de la política y “Plan Plurinacional de Cambio Climático para Vivir Bien” con enfoque transversal e intersectorial, y es responsable de la formulación de políticas, planificación, gestión técnica, elaboración y ejecución de estrategias, planes, programas y proyectos, administración y transferencia de recursos financieros relacionados con los procesos y dinámicas del *cambio climático*.

3. Oficina de Derechos Reales

- 3.10 La Oficina de Derechos Reales (DDRR) del Consejo de la Magistratura es el órgano encargado de efectuar a solicitud de parte, por disposición legal o por mandato judicial, de las inscripciones y anotaciones a que se refiere el Código Civil, la Ley de Registro de Derechos Reales y demás disposiciones complementarias. La Ley de Derechos Reales establece que ningún derecho real sobre un inmueble surte efecto contra terceros sino desde el momento en que se hace publico según la forma prevista por este código. La publicidad se adquiere mediante inscripción del título que origina el derecho *en el registro de los derechos reales*.

4. Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

- 3.11 La Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra (ABT) es una institución pública técnica y operativa, con personalidad jurídica y patrimonio propio bajo el MMAyA, cuya función es ejercer el gobierno en los bosques y tierras, promoviendo sistemas de desarrollo integral sustentables de los mismos, respetando los derechos e identidades culturales de los pueblos y naciones que viven y trabajan en los bosques y el área rural de Bolivia. Esto en concordancia con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y los preceptos de la Constitución Política del Estado.

5. Instituto Nacional de Estadística

- 3.12 En Instituto Nacional de Estadística (INE) es un Organismo Ejecutivo del Sistema Nacional de Información Estadística de Bolivia y cuyas funciones incluyen relevar, clasificar, codificar, compilar y difundir, con carácter oficial, la información estadística del país. Precisamente, la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística (SNIE)--Decreto Ley No. 14100 del 5 de noviembre de 1976--confiere al INE la responsabilidad de dirigir, planificar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades estadísticas del Sistema.

IV. ESTRUCTURA Y MECANISMO DE EJECUCION DEL PROGRAMA

- 4.1 En calidad de organismo ejecutor del Programa, el INRA será responsable de las funciones de coordinación, planificación y seguimiento, administración financiera, adquisiciones, mantenimiento de registros contables, gestión técnica y administrativa e implementación de las salvaguardias ambientales y sociales.

A. Coordinación General y Técnica

- 4.2 Como se indica anteriormente, la ejecución se realizará sobre la base de la estructura organizacional existente del INRA, tanto en materia técnica como administrativa, financiera y jurídica. *El Director de la Dirección General de Planificación (DGP) del INRA será el responsable de la coordinación general del Programa, y cuya designación oficial*

corresponderá al Director Nacional. Asimismo, el Director Nacional designará a los responsables de cada uno de los componentes técnicos del Programa. Dichas designaciones se realizarán en base a un memorándum interno firmado por el Director Nacional del INRA.

B. Funciones y Responsabilidades

- 4.3 La Dirección de Planificación representará el eje institucional central para la dirección del Programa, y llevará a cabo sus funciones en directa coordinación con cada una de las dependencias administrativas y técnicas del INRA. En este contexto, asegurará el cumplimiento efectivo de la Institución de las siguientes responsabilidades, directamente ligadas a la ejecución del Programa.

1. Coordinación, Planificación y Monitoreo

- 4.4 Las funciones incluyen, entre otras:

- (a) Asegurar el cumplimiento de las Condiciones Previas establecidas en el Contrato de Préstamo entre el BID y el GdB.
- (b) Establecer y hacer efectivos los mecanismos de coordinación interinstitucional con los organismos públicos relacionados al programa incluyendo al MDRT, Viceministerio de Tierras, Vicepresidencia de la República, DRR, ABT, AMT, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD). Asimismo, llevar a cabo la coordinación necesaria con organizaciones de base incluyendo a TIOC y CIOC y otras organizaciones de la sociedad civil.
- (c) Llevar a cabo, en concordancia con el MDRT, la promoción y disseminación del Programa ante beneficiarios, organismos públicos, privados y de la sociedad civil, comunidades locales, beneficiarios y otros. Esto en el marco de las metas y objetivos institucionales ya trazados por el INRA (saneamiento, titulación y desarrollo institucional), los cuales se coadyuvarán con el apoyo del Programa.
- (d) En estrecha coordinación con las dependencias internas pertinentes INRA, desarrollar las actividades de planificación estratégica y operativa, incluyendo la elaboración y actualización periódica de: (i) el Plan de Ejecución Plurianual (PEP)—o Plan de Ejecución del Programa--; (ii) el Plan Operativo Anual (POA); (iii) el Plan de Adquisiciones (PA); (iv) la Matriz de Riesgos; y (v) otra documentación pertinente de acuerdo a los requerimientos del MDRT, el MEFP, el MPD, otros organismos públicos pertinentes y el BID, y otros organismo públicos.
- (e) Llevar a cabo el monitoreo y seguimiento a las actividades de inversión, operativas/técnicas y administrativas del Programa, en cumplimiento con los

objetivos globales de la operación y sus componentes individuales, así como con las metas de mediano y corto plazo establecidas en el PEP y POA, respectivamente, y en concordancia con la Matriz de Resultados.

- (f) Preparar los informes periódicos de avance físico y financiero a ser sometidos al MDRyT y al BID y otros organismos que así lo requieran incluyendo al MEFP y el MPD.
- (g) Presentar al Banco los datos, informes, estudios y otros productos de los distintos componentes del Programa, según se lo establezca el Contrato de Préstamo.

2. Administración Financiera

4.5 Las funciones incluyen, entre otras:

- (a) Administrar de manera efectiva y transparente, los recursos financieros y técnicos del Programa, tanto del financiamiento como de la contrapartida.
- (b) Elaborar y mantener actualizado “Plan de Cuentas” o “Catálogo de Cuentas” del Programa, y someterlo a aprobación por parte del BID, incluyendo las modificaciones periódicas que sean necesarias.
- (c) Llevar los registros contables y presupuestarios del Programa en el Sistema Integrado de Gestión Pública (SIGEP), de acuerdo a los lineamientos de administración financiera integrada del MEFP y del Banco, y según los requerimientos del Programa en materia de utilización de sistemas nacionales de administración financiera. De manera paralela, llevar a cabo el control contable y financiero del Programa en el Sistema Integrado de Administración de Proyectos (SIAP) del BID.
- (d) Preparar los cronogramas de compromisos presupuestarios y pagos, así como el presupuesto anual de inversiones y administrativo según fuentes y usos de fondos y de acuerdo al PEP, POA y PA.
- (e) Siguiendo los procedimientos internos de pago del INRA, de acuerdo con las normas nacionales y acordadas con el BID, efectuar los desembolsos y transferencias de recursos del Programa por pagos a personal eventual de la Institución, contratistas, consultores y proveedores de bienes y servicios.
- (f) Preparar y someter a consideración del MDRyT y del Banco, los estados de ejecución presupuestaria según fuentes y usos de fondos, así como los estados financieros del Programa a nivel de componente, producto y consolidado, bajo las normas y procedimientos del BID y el SIGEP.

- (g) Preparar y someter al BID los estados de gastos y correspondientes solicitudes de anticipos de fondos, incluyendo la documentación de respaldo.
- (h) Preparar, para presentación al Banco, los reportes de periódicos de ejecución financiera del Programa.
- (i) Contratar las auditorías financieras independientes anuales, en base a la aplicación de normas y procedimientos de contratación del BID.

3. Gestión Técnica y Administrativa

4.6 Las funciones incluyen, entre otras:

- (a) Guiar las actividades de saneamiento y titulación, administración de tierras, gestión socioambiental y fortalecimiento institucional contenidas en el PEP, en el marco de responsabilidades contenido en los tres componentes del Programa arriba descritos.
- (b) Llevar a cabo la preparación de términos de referencia, pliegos de especificaciones, documentos de licitación y especificaciones técnicas, entre otros, como parte de los procesos de licitación, selección, evaluación, adjudicación y contratación de obras y adquisiciones de bienes y servicios y consultorías contemplados en el Programa y, específicamente en el POA y PA.
- (c) En base al punto anterior, liderar los procesos de compras y contrataciones, dando cumplimiento a las normas y procedimientos de compras y contrataciones del BID y en concordancia con las normas nacionales de administración pública contenidas en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS).
- (d) Llevar a cabo la supervisión y seguimiento de: (i) las actividades de saneamiento y titulación; (ii) la administración de tierras, incluyendo el desarrollo e implementación de sistemas/plataformas tecnológicas de saneamiento y catastro para el INRA y DRR; (iii) la construcción y mejoramiento de la infraestructura; (iv) las acciones y contrataciones varias de gestión socioambiental del INRA; (v) la preparación de materiales técnicos, didácticos y de difusión y capacitación; (vi) la ejecución de consultorías y acciones de fortalecimiento institucional y de gestión; y (vii) dotación de equipos varios al INRA y DRR.
- (e) Apoyar en el desarrollo e implementación de talleres así como actividades de capacitación, entrenamiento y difusión financiadas con recursos del Programa.
- (f) Velar por el cumplimiento con las normas de calidad de los equipos,

aplicaciones, edificaciones y otros, así como de los productos, procesos de gestión, capacitaciones y otros servicios adquiridos con recursos del Banco y nacionales, de acuerdo a los lineamientos técnicos de cada uno de los componentes y actividades del Programa.

- (g) Sobre la base del punto anterior y según sea necesario, reportar al MDRyT, de manera continua y sistemática, sobre el desarrollo de las actividades de inversión de acuerdo a los planes contenidos en los POAs y PAs, y de acuerdo a las metas y las normas de calidad establecidos.
- (h) Velar por la implementación efectiva de las actividades de vigilancia y desarrollo de metodologías de evaluación de desempeño, tomando en cuenta indicadores concretos contenidos en la Matriz de Resultados (MdR) del Programa.
- (i) De acuerdo al alcance del Programa en general y, sus componentes específicos, así como el marco estratégico nacional, las políticas de desarrollo sectorial y otros, guiar y dar seguimiento estratégico a las actividades de inversión en el marco de la Ley y los objetivos del GdB.

4.7 *De acuerdo a dichas actividades y, tomando en cuenta el liderazgo sectorial y de la presente operación, será responsabilidad del INRA, con el apoyo del MDRyT, liderar las actividades de coordinación interinstitucional con los distintos actores institucionales y beneficiarios, la elaboración de informes de seguimiento físico y financiero consolidados para todos los componentes y subcomponentes del Programa, así como la evaluación, análisis y presentación de informes consolidados de gestión y sobre el cumplimiento de metas globales del Programa.*

C. Estructura del Personal

4.8 Con cargo al presupuesto del Programa, se financiarán los costos del personal técnico de las áreas de saneamiento y titulación de tierras, así como de la estructura de coordinación general, coordinación técnica de componentes, administración, y gestión técnica y financiera del Programa/INRA. A continuación se definen los cargos incrementales y aquellos existentes por designación que tendrán funciones y responsabilidades directas con el Programa.

4.9 En materia técnica y de coordinación, el personal del Programa incluye:

- (a) *Coordinador General del Programa.* Responsable de la dirección estratégica, organizacional, financiera y técnica. Sus funciones incluyen:
 - (i) Velar por el cumplimiento pleno y satisfactorio de las estipulaciones del Contrato de Préstamo y del presente Manual de Operaciones del Programa (MOP).

- (ii) Liderar el desarrollo y actualización periódica cuando sea necesario de las normas y procedimientos de planificación, operativos, administrativos y técnicos aplicables a la gestión y ejecución del Programa.
- (iii) Asegurar el cumplimiento con las normativas nacionales pertinentes.
- (iv) Liderar la coordinación interinstitucional con el MDRyT y otras instancias pertinentes del sector público, privado y no gubernamental.
- (v) Gestionar la disponibilidad oportuna de los recursos financieros del Préstamo y la contrapartida local con el BID, el MEFP y el MPD.
- (vi) Velar por el cumplimiento integral de los objetivos del Programa realizando una coordinación estrecha de los componentes técnicos.
- (vii) Velar por el cumplimiento efectivo y oportuno de las metas financieras y físicas del Programa, de acuerdo al PEP, los POA de los componentes individuales, y el consolidado.
- (viii) Mantener una estrecha línea de comunicación con el Despacho del Director Nacional del INRA, el Despacho del Viceministro de Tierras, el Despacho del Ministro de Desarrollo Rural y Tierras Ministro, y otros ministerios e instituciones participantes en el Programa.
- (ix) Velar por la solidez y transparencia de los procesos de compras y contrataciones, así como la capacidad de respuesta a las solicitudes de los clientes internos del Programa y el INRA.
- (x) Velar por la solidez y transparencia de los sistemas de administración financiera y control interno.
- (xi) Asegurar la ejecución de las actividades de monitoreo, evaluación, gestión socioambiental y auditorías externas independientes, entre otras.
- (xii) Garantizar un sólido seguimiento y monitoreo del Programa en base a metas e indicadores y de acuerdo al marco de metas, resultados e indicadores contenidos en la MdR.

El Coordinador General del Programa será responsable de asegurar la efectiva participación de los distintos actores públicos, privados y de la sociedad civil involucrados en la implementación del Programa, tanto en el marco de gobernabilidad nacional del Sistema Nacional de Reforma Agraria, como en el marco operacional interno del INRA en materia legal, institucional, financiera y

técnica.

- (b) *Coordinador del Componente 1 de Saneamiento, Titulación y Registro de Tierras Rurales.* Sus funciones incluyen:
 - (i) Liderar los procesos de implementación y actividades del Componente.
 - (ii) Preparar los POAs del Componente, así como los informes de progreso físico y técnico correspondientes.
 - (iii) Participar, en coordinación con los especialistas de adquisiciones del Programa, así como los funcionarios del Área de Contrataciones de la Unidad de Gestión Administrativa de la Dirección General de Administración y Finanzas, en los procesos de compras y contrataciones del Componente y, en particular, de equipos de navegación para las brigadas, equipos de oficina, vehículos y otros.
 - (iv) Asegurar la efectiva participación, colaboración e involucramiento de las instancias pertinentes del INRA, incluyendo, entre otros, a la Dirección General de Saneamiento y Titulación, la Dirección General de Administración de Tierras y las Direcciones Departamentales.
 - (v) Realizar un seguimiento riguroso de los procesos, tiempos y metas de saneamiento y titulación en cada uno de los pasos saneamiento, gabinete departamental, gabinete nacional y titulación.
 - (vi) Llevar a cabo la coordinación interinstitucional con DRRR, Presidencia de la República y otros organismos públicos, con el objeto de garantizar la participación efectiva de dichas instancias en la implementación y seguimiento de las actividades de inversión del Componente.
 - (vii) Finalmente, tendrá las siguientes responsabilidades técnicas y administrativas: (1) preparación de términos de referencia (incluyendo perfiles de consultores y descripciones de cargos del personal eventual y criterios de evaluación correspondientes), pliegos de especificaciones técnicas de los equipos y sistemas, y actualización de las estimaciones de costos para las contrataciones requeridas por el Componente; (2) entrega oportuna de los términos de referencia y especificaciones técnicas para poder iniciar los procesos de contratación o compra dentro de los cronogramas establecidos en el POA y PA; y (3) administración técnica por el cumplimiento en tiempo y forma de los contratos.
- (b) *Coordinador del Componente 2 de Administración de Tierras.* Sus funciones incluyen:

- (i) Liderar los procesos de implementación y actividades del Componente.
 - (ii) Preparar los POA del Componente así como los informes de progreso físico y técnico.
 - (iii) Participar, en coordinación con los especialistas de adquisiciones del Programa, así como los funcionarios del Area de Contrataciones de la Unidad de Gestión Administrativa de la Dirección General de Administración y Finanzas, en los procesos de compras y contrataciones del Programa.
 - (iv) Dar seguimiento y supervisar el desarrollo e implementación de los sistemas de informática, desarrollo de aplicaciones e implementación e integración a los sistemas de saneamiento y catastrales del INRA y DDRR, de acuerdo a las especificaciones técnicas contenidas en los pliegos y contratos correspondientes.
 - (v) Supervisar la calidad y contenidos de los materiales didácticos, informativos y de recolección de datos, así como de la calidad de los expedientes de titulación digitalizados.
 - (i) Llevar a cabo la coordinación interinstitucional con DDRR, garantizando la participación efectiva de esta y otras instancias en el seguimiento de las actividades de inversión del Componente.
 - (ii) Finalmente, tendrá las siguientes responsabilidades técnicas y administrativas: (1) preparación de términos de referencia (incluyendo perfiles de consultores y descripciones de cargos del personal eventual y criterios de evaluación correspondientes), pliegos de especificaciones técnicas de los equipos y sistemas, y actualización de las estimaciones de costos para las contrataciones requeridas por el Componente; (2) entrega oportuna de los términos de referencia y especificaciones técnicas para poder iniciar los procesos de contratación o compra dentro de los cronogramas establecidos en el POA y PA; y (3) administración técnica por el cumplimiento en tiempo y forma de los contratos.
- (c) *Coordinador del Componente 3 de Fortalecimiento Institucional para la Gestión Turística.* Sus funciones incluyen:
- (i) Liderar los procesos de implementación y actividades del Componente.
 - (ii) Preparar los POAs del Componente así como los informes de progreso físico y técnico correspondientes.

- (iii) Participar, en coordinación con los especialistas de adquisiciones del Programa, así como los funcionarios del Área de Contrataciones de la Unidad de Gestión Administrativa de la Dirección General de Administración y Finanzas, en los procesos de compras y contrataciones del Componente, especialmente en lo que respecta a consultores individuales y firmas consultoras.
- (i) Asegurar la efectiva participación, colaboración e involucramiento de las instancias pertinentes del INRA, incluyendo, entre otros, a la Dirección General de Saneamiento y Titulación, la Dirección General de Administración de Tierras, y la Unidad de Transparencia y la Unidad de Comunicación Social y Género.
- (iv) Dar seguimiento a los estudios, procesos de capacitación, fortalecimiento técnico y difusión relacionados al catastro y monitoreo ambiental, la verificación de la FES, la gestión territorial indígena y la gestión/resolución intercultural de conflictos.
- (v) Monitorear los procesos de fortalecimiento institucional del INRA, incluyendo el apoyo a la Unidad de Transparencia y la Unidad de Comunicación Social y Género.
- (vi) Llevar a cabo la coordinación interinstitucional con el MDRyT, el Viceministerio de Tierras, organizaciones locales y comunidades indígenas, y otras, garantizando la participación efectiva de dichas instancias en el seguimiento de las actividades de inversión del Componente.
- (vii) Finalmente, tendrá las siguientes responsabilidades técnicas y administrativas: (1) preparación de términos de referencia (incluyendo perfiles de consultores y firmas consultoras y criterios de evaluación), pliegos de especificaciones de obras, y actualización de las estimaciones de costos para las contrataciones requeridas por el Componente; (2) entrega oportuna de los términos de referencia y especificaciones técnicas para poder iniciar los procesos de contratación o compra dentro de los cronogramas establecidos en el POA y PA; y (3) administración técnica por el cumplimiento en tiempo y forma de los contratos.

4.10 En materia de planificación y programación, el personal adicional de INRA asignado al Programa incluye al *Especialista en Planificación, Monitoreo y Evaluación*, cuyas funciones incluyen:

- (i) Llevar a cabo, en trabajo directo con el Coordinador General del

Programa, coordinadores de componentes y funcionarios de la Dirección General de Planificación (de la cual será parte integral), la planificación estratégica y operativa del Programa, así como el seguimiento de la implementación y progreso de los distintos componentes y subcomponentes del mismo, tanto en materia de logro de objetivos globales como de planes de inversión.

- (ii) Tomando en cuenta el plan de inversión de cada uno de los componentes del Programa de acuerdo al PEP, guiar y apoyar el desarrollo de los POAs y PAs correspondientes, mantenerlos actualizados, y someter los mismos a consideración del Coordinador General del Programa, la Dirección General de Planificación del INRA, y el propio Banco para no-objeción.
- (iii) En base a la programación de actividades, trabajar de manera directa con el Especialista en Administración Financiera del Programa y personal de la Dirección General de Planificación y la Dirección General Administrativa y Financiera, en la preparación del presupuesto anual de inversión y operación del Programa.
- (iv) Interactuar con los coordinadores e instancias técnicas pertinentes de los distintos organismos participantes en el Programa, de manera de asegurar la dirección estratégica de la implementación de los mismos buscando el cumplimiento de objetivos, hitos y productos acordados para cada componente y actividad, y tomando como base el contenido de las herramientas de planificación arriba descritas.
- (v) Preparar informes periódicos de ejecución física y financiera, tomando como base los insumos de las instancias propias del INRA, y de acuerdo a los requerimientos del Banco y el MPD. Esto tomando como base el Plan de Monitoreo y Evaluación del Programa.
- (vi) Dar seguimiento a los PEPs, POAs, PAs y MdR del Programa, en coordinación con los responsables técnicos de los componentes, el propio INRA y otras instituciones participantes, y proveer el apoyo necesario a los mismos de manera efectivizar su ejecución, las compras y contrataciones y otras tareas.
- (vii) Monitorear el desenvolvimiento y progreso de los distintos contratos generados por el Área de Adquisiciones y Contrataciones, con el objeto de asegurar el cumplimiento de tiempos y metas y, cuando sea necesario y en coordinación con los responsables técnicos, ajustar las metas e hitos de implementación a nivel de actividad.
- (viii) Proveer al Banco la información semestral necesaria para mantener

actualizado de Informe de Seguimiento de Progreso (PMR) del BID para el Programa.

- (ix) Llevar a cabo otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador General del Programa.

4.11 En materia fiduciaria, el personal del Programa incluye:

(a) *Especialista en Administración Financiera.* Sus funciones incluyen:

- (i) Liderar la operatividad del SIGEP y el SIAP-BID, con sus respectivos módulos presupuestarios, contables y financieros.
- (ii) Desarrollar e implementar el manual de cuentas del Programa.
- (iii) Llevar a cabo los procesos de programación presupuestaria en concordancia con la estructura programática acordada con el Banco.
- (iv) Establecer los mecanismos de integración/enlace de los sistemas de gestión financiera de manera de garantizar la consistencia de los movimientos contables y presupuestarios así como de los estados financieros del Programa, en el marco de los sistemas nacionales de gestión financiera integrada.
- (v) Implementar y velar por la efectiva y transparente operación de los sistemas de control interno.
- (vi) Liderar la elaboración de los estados financieros del Programa según fuentes de financiamiento y en cumplimiento con las normas del Banco y del GdB.
- (vii) En combinación con el Coordinador General del Programa y los coordinadores de componentes, manejar los sistemas de tesorería y de pagos y transferencias al personal eventual, contratistas, proveedores y otros por concepto de compras de bienes y servicios y obras.
- (viii) Mantener la coordinación necesaria con la Dirección General de Administración Finanzas (DGAF) y, en particular, con la Unidad de Gestión Financiera de manera de llevar a cabo y, de manera conjunta, el monitoreo permanente de los sistemas contables, de pagos y de control interno, dotando de la información necesaria para llevar a cabo dichas funciones, y coordinar acciones correctivas cuando sea necesario.
- (ix) Liderar la preparación de los estados de gastos, solicitudes de

desembolsos y anticipos para ser sometidos al Banco y el MEFP.

- (x) Velar por el uso efectivo y transparente, así como la salvaguarda e inventario de los activos del Programa.
 - (xi) Dotar los medios necesarios para la preparación periódica de los estados financieros y documentación de respaldo para el Banco, así como la preparación de la información necesaria para la conducción de las auditorías anuales independientes.
- (b) *Especialistas en Adquisiciones y Contrataciones (2)*. Sus funciones incluyen:
- (i) Aplicar los procedimientos a seguir en la contratación de obras y adquisiciones de bienes y servicios del Programa y de acuerdo a las normas del BID y, cuando procedan, en conformidad con las normas públicas nacionales.
 - (ii) Coordinar con los clientes internos del Programa el desarrollo de especificaciones técnicas y términos de referencia, así como los plazos de programación para llevar a cabo los procesos de compras--como insumo directo del POA al PA--.
 - (iii) Participar en el desarrollo y seguimiento del PEP, POA y PA.
 - (iv) Preparar los pliegos de solicitud de propuestas, pliegos de licitación o solicitudes de cotización, sobre la base de los insumos técnicos provistos por los coordinadores y personal de las áreas técnicas y administrativas.
 - (v) Preparar el aviso general de adquisiciones, los avisos específicos de adquisiciones y las solicitudes de expresión de interés, así como la gestión oportuna en los medios correspondientes; y la conformación de listas cortas de consultores, entre otros.
 - (vi) Confirmar las estimaciones de costo presentadas por los coordinadores de cada componente para realizar las adquisiciones, y asegurar con el Especialista en Administración Financiera y el Jefe de la Unidad de Gestión Financiera, la existencia de disponibilidad en las partidas presupuestarias para iniciar los procesos de compras y contrataciones.
 - (vii) Llevar a cabo la administración de los procesos de compras del Programa en coordinación con: el Coordinador General del Programa; los coordinadores técnicos de cada uno de los componentes de Programa; el Especialista en Administración Financiera del Programa; funcionarios del el Area de Contrataciones de la Unidad de Gestión Administrativa de la

Dirección General de Administración y Finanzas; y funcionarios de otras dependencias pertinentes de la Dirección General Administrativa y Financiera.

- (viii) Controlar y velar por la veracidad y transparencia de los procesos de selección, contratación y adjudicación de contratos.
- (ix) Recibir información sobre el control de cumplimiento de plazos de entrega, estado de los artículos y calidad de los servicios.
- (x) Colaborar a velar por la adecuada administración de los contratos, ejecutando garantías o arreglos por incumplimiento según corresponda.
- (xi) Velar por la aplicación efectiva de las políticas de adquisiciones del BID, así como, cuando corresponda, de las Normas Básicas del SABS en el marco de la Ley SAFCO, y aplicando los procedimientos administrativos internos existentes, tanto desde el punto de vista de procesos como de control interno.
- (xii) Realizar las publicaciones necesarias sobre las compras y contrataciones del Programa en el Sistema de Comparas Estatales (SICOES).
- (xiii) Finalmente, será responsable de: (1) preparar y actualizar anualmente o según se requiera, el PA en la versión tradicional (Microsoft Word o Excel y Project) y en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) del BID; (2) atender de manera inmediata, o gestionar la atención, según corresponda, de la resolución de casos de inconformidades en cualquier etapa de los procesos de adquisiciones; y (3) actuar como gestor del fortalecimiento de la capacidad institucional para la gestión de adquisiciones del INRA.

4.12 En materia de gestión socioambiental, la ejecución del Programa abarca a un *Especialista Social* y un *Especialista Ambiental*, responsables de manera conjunta de apoyar al INRA y los organismos participantes en llevar a cabo una adecuada gestión ambiental y social del Programa, en cumplimiento con las normativas nacionales así como las políticas del BID y, de esta manera, según lo establecido en el “Plan de Gestión Ambiental y Social del Programa” (PGAS). Sus funciones integrales incluyen, entre otras:

- (i) Asegurar la consideración adecuada de los posibles impactos ambientales y sociales de las actividades de inversión del Programa durante los procesos de diseño y ejecución de las obras y otras actividades.
- (ii) Asegurar y contribuir a la incorporación de medidas de mitigación en las actividades del Programa de manera de evitar o minimizar impactos

socioambientales negativos o adversos durante los procesos de saneamiento y titulación, como las otras actividades de inversión y operativas comprendidas en el Programa.

- (iii) Apoyar al Coordinador Técnico del Componente 3 del Programa en la implementación y seguimiento de los instrumentos de gestión ambiental del INRA (v.gr. verificación de la FES y catastro y monitoreo ambiental) y de gestión social del INRA (v.gr. gestión territorial indígena, gestión intercultural de conflictos, género e interculturalidad, y mecanismos de atención al usuario).
- (iv) Contribuir a potenciar y diseminar los impactos ambientales y sociales positivos del Programa en las distintas actividades.
- (v) Asegurar y participar un adecuado seguimiento de los aspectos ambientales y sociales, tanto a nivel local como macro, durante la ejecución del Programa.
- (vi) Contribuir a la definición de las responsabilidades institucionales en todas las instituciones participantes en el Programa para dar cumplimiento a la implementación y seguimiento de las medidas de prevención y control ambiental durante la etapa de ejecución sobre la base del PGAS.
- (vii) Colaborar en el diseño de requerimientos e indicadores ambientales y sociales como parte de los criterios de elegibilidad de los proyectos.
- (viii) Asegurar la incorporación de contenidos socioambientales en las especificaciones técnicas, pliegos de especificaciones y otros documentos de licitación y contratación.
- (ix) Contribuir al control y fiscalización ambiental de las inversiones, así como a la gestión de riesgos ambientales y sociales.
- (x) Servir como enlace ante el MDRyT, ABT, AMT y otros, apoyando el desarrollo de las acciones de saneamiento y gestión ambiental contempladas en los distintos componentes del Programa.
- (xi) Fomentar la participación de la ciudadanía, beneficiarios locales y actores directos en la implementación de las actividades del Programa, y tomando en cuenta, entre otros, aspectos de género.
- (xii) Fomentar la educación ambiental y de manejo sustentable de los recursos naturales/tierra como parte de las actividades de inversión y operación del Programa.

(xiii) Otras actividades que le sean designadas.

- 4.13 Si bien el equipo de personal del Programa realizará sus funciones bajo el liderazgo del Coordinador General del Programa, tanto en materia técnica como de planificación y control, manejo fiduciario, y compras y contrataciones, la implementación se llevará a cabo plenamente sobre la estructura interna del INRA, tanto en materia organizacional como procedimental.
- 4.14 La designación del Coordinador General del Programa y los coordinadores de los tres componentes técnicos por parte del Director Nacional del INRA, en los términos acordados entre el Banco y el GdB, *será condición especial previa al primer desembolso de los recursos del Financiamiento.*
- 4.15 El INRA deberá garantizar el espacio físico necesario para el desempeño adecuado de las funciones del personal existente como incremental del INRA asociado al Programa.

V. COMPRAS Y CONTRATACIONES

A. Responsabilidad

- 5.1 La ejecución y la calidad de la totalidad de contrataciones de obras y compras de bienes y servicios en el marco del Programa será responsabilidad del Area de Contrataciones de la Unidad de Gestión Administrativa de la Dirección General de Administración y Finanzas del INRA, con la participación activa y directa de los Especialistas en Adquisiciones y Contrataciones del Programa.

B. Normas

- 5.2 Los Acuerdos y Requisitos Fiduciarios en Adquisiciones establecen las disposiciones que aplican para la ejecución de todas las adquisiciones previstas en el Programa. En este contexto y, de acuerdo a las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo:
- (a) La contratación de obras de infraestructura, así como la compra de bienes del Programa se llevará a cabo de acuerdo con las “Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” (Documento GN-2349-9) de marzo de 2011, aprobado en abril de 2011.
- (b) La contratación de servicios de consultoría se llevará a cabo de acuerdo a las “Políticas para la Selección y Contratación de Consultores por el Banco Interamericano de Desarrollo” (Documento GN-2350-9) de marzo de 2011, aprobado en abril de 2011.

C. Lineamientos Básicos

- 5.3 La administración y gestión de las adquisiciones deberá necesariamente tomar los siguientes parámetros y lineamientos:
- (a) La Dirección Nacional de Planificación del INRA preparará anualmente, o según se requiera, el PA del Programa a ser sometido al Banco para no-objeción. El PA aprobado será la base para la realización de las compras y contrataciones anuales, según lo establezcan las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo en materia de adquisiciones.
 - (b) Toda compra o contratación deberá estar directamente relacionada a un componente, subcomponente, producto y actividad del Programa de inversión y contenido oportunamente en el PEP, POA y PA correspondientes.
 - (c) El PA deberá ser monitoreado de manera continua por el Coordinador General del Programa, los coordinadores técnicos de componentes, así como los Especialistas en Adquisiciones y Contrataciones, con el objeto de velar por el progreso efectivo en la implementación de los mismos e introducir los ajustes correspondientes cuando sea necesario.
 - (d) Todo trámite o solicitud de compra o contratación deberá ser validada en base a un análisis de sustento técnico de la misma de acuerdo al PEP y con la participación del personal de planificación, adquisiciones y finanzas del Programa para la respectiva verificación de: (i) la adecuada apropiación de la actividad según la estructura programática de las partidas de inversión o administrativas; (ii) su inclusión en el POA y PA; (iii) la asignación y disponibilidad presupuestaria; y (iv) la presencia de la documentación de respaldo a la misma.
- 5.4 La preparación de los términos de referencia, especificaciones técnicas y documentación de respaldo de las adquisiciones es responsabilidad de los coordinadores técnicos y personal de tres subcomponentes del Programa en directa coordinación con las dependencias técnicas del INRA y, según se requiera, con DDRR, INE, ABT, AMT, Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia y otros, quienes deberán velar por su contenido, justificación técnica, alcance, cantidades y otros aspectos. Estos serán provistos a los especialistas de adquisiciones para propósitos de revisión, compatibilización de formatos y de verificación final de cumplimiento de los estándares necesarios para iniciar las gestiones de compras.
- 5.5 Asimismo y, en conformidad con la normativa nacional básica así como los procedimientos y flujos de procesos internos del INRA se asegurará en todo momento la participación de las varias dependencias y posiciones de control en los procesos de suministro, revisión y aprobación de documentos administrativos incluyendo: (a) solicitudes de compra de bienes o servicios; (b) formularios de precios referenciales; (c)

certificaciones presupuestarias; (d) especificaciones técnicas o términos de referencia; (e) formularios de llamado a propuestas; (f) documentos base de contratación; (e) inscripciones en el SICOES; (f) certificados de inscripción de proveedor en el Registro Unico de Proveedores del Estado (RUPE); (g) certificaciones de cumplimiento tributario y prestacional; (h) actas de la Comisión de Calificación; (i) cartas de adjudicación; (j) contratos y/o órdenes de compra; (k) actas de recepción de los bienes o servicios firmadas por el Responsable del Proceso Administrativo (RPA); (l) registros de ejecución de gastos; y (m) comprobantes de pago.

D. Plan de Adquisiciones

- 5.6 La Dirección General de Planificación del INRA velará por la ejecución efectiva y la calidad de las contrataciones de obras y compras de bienes y servicios en el marco del Programa por parte del Area de Contrataciones. Para tal efecto y, según se indica arriba, preparará anualmente el PA de los componentes individuales y de administración, así como el consolidado del Programa, para ser sometidos al Banco para no-objeción, y será la base para la realización de las compras y contrataciones, así como lo establezca las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo en materia de adquisiciones.
- 5.7 De esta manera, el PA deberá describir de manera clara y en términos específicos, todas las obras, bienes y servicios requeridos por el Programa durante el ejercicio fiscal, siguiendo tanto las cláusulas acordadas con el Banco, como las normativa nacionales y procedimientos internos aplicables. El mismo deberá contener, como mínimo:
- (a) La codificación de la adquisición asociada a la estructura programática de cada proyecto y, en particular, al programa, subprograma, producto y actividad.
 - (b) El producto entregable como resultado de la compra o contratación, consistente con el PEP, POA y MdR.
 - (c) El tipo de adquisición clasificado de acuerdo a obras, bienes, servicios distintos a consultoría y servicios de consultoría.
 - (d) La modalidad de adquisición prevista de acuerdo a los umbrales acordados entre el GdB y el Banco para cada tipo de adquisición y monto correspondiente³.
 - (e) Los costos o presupuestos estimados de cada contrato o grupo de contratos de acuerdo al PEP y POA del Programa.

³ Los umbrales monetarios determinan el método de contratación más eficiente a utilizarse. Las principales modalidades de adquisición incluyen: (a) Licitación Pública Nacional (LPN); (b) Licitación Pública Internacional (LPI); (c) Comparación de Precios (CP); (d) Contratación Directa (CD); y (e) Administración Directa (AD).

- (f) El requerimiento de revisión ex-ante o ex-post por parte del Banco. En particular, en lo referente a la revisión previa de documentación de licitaciones, términos de referencia, publicaciones y otros o, alternatively, la revisión de la documentación de respaldo de todas las compras y contrataciones realizadas en un período de tiempo por el INRA como Organismo Ejecutor del Programa.
- (g) Las fechas estimadas de publicación de los avisos específicos de adquisiciones y de terminación de los contratos contemplados en el Programa.
- (h) Los casos específicos que pudiesen requerir de precalificación.

E. Modalidades de Compras y Contrataciones

5.8 Los procesos de adquisiciones del Programa deberán adecuarse a las modalidades de contratación en base a umbrales máximos establecidos para la contratación de obras y compras de bienes y servicios. El siguiente cuadro muestra, de manera indicativa, los montos que regirán a cada una de las categorías de adquisiciones bajo responsabilidad de la en el marco de ejecución de las actividades de inversión.⁴

CUADRO NO. V-1
MODALIDADES DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL PROGRAMA
(Montos Equivalentes a Dólares)

Umbrales para Determinar el Modo de Adquisición del Fondo (en miles de US\$)							
Obras			Bienes y Servicios Distintos a Consultorías			Consultorías	
Licitación Pública Internacional	Licitación Pública Nacional	Comparación de Precios	Licitación Pública Internacional	Licitación Pública Nacional	Comparación de Precios	Licitación Pública Internacional o Lista Corta Internacional	Licitación Pública Nacional (se podrá conformar lista corta de consultores nacionales)
≥3,000	250 – 3,000	<250	≥200	50 – 200	<50	≥200	<200

1. Obras, Bienes y Servicios Distintos a Consultoría

5.9 Para la contratación de obras, servicios diferentes de consultoría y la adquisición de bienes, se podrá utilizar cualquiera de los métodos descritos en las Políticas de Adquisiciones del Banco, siempre que dicho método haya sido identificado para la respectiva adquisición o contratación en el PA aprobado por el Banco.

⁴ Se incluye el cuadro solamente con el objeto de ilustrar los umbrales que definen las distintas modalidades de compras y contrataciones, ya que éstos podrán variar durante el curso de implementación del Programa según lo acuerden el GdB y el BID.

- 5.10 *Licitación Pública Internacional.* El umbral que determina el uso de la Licitación Pública Internacional (LPI), será puesto a disposición del INRA--en calidad de Organismo Ejecutor del Programa--, en la página www.iadb.org/procurement, de acuerdo a las actualizaciones que pudiesen acordarse durante la ejecución del Programa entre el Banco y el GdB, al contenido del Cuadro No. V-1 arriba descrito. Por debajo de dicho umbral, el método de selección se determinará de acuerdo con la complejidad y características de la adquisición o contratación, lo cual deberá reflejarse en el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco. Para las LPI se deberá utilizar el Documento Estándar de Licitaciones (DEL) aprobado por el BID.
- 5.11 *Licitación Pública Nacional.* Para los otros métodos de adquisición, incluyendo la Licitación Pública Nacional (LPN) se utilizarán documentos acordados entre el BID y el INRA.
- 5.12 *Comparación de Precios.* Se podrá utilizar la Comparación de Precios (CP) para la adquisición de bienes en existencia, fáciles de obtener, o productos a granel con especificaciones estándar y pequeño valor, o trabajos sencillos de obra civil y pequeño valor. La utilización de la CP se considera aprobada con la no-objeción al PA correspondiente por parte del Banco. En los casos en los cuales se haya realizado la publicación y se reciban menos de tres cotizaciones, el INRA podrá considerar realizar la adjudicación de los procesos, en cuyos casos, deberá certificar que los precios de las ofertas están de acuerdo a los parámetros del mercado.
- 5.13 Para la evaluación de las cotizaciones debe seguirse los mismos principios que aplican para las licitaciones públicas. Los términos de la oferta aceptada deben incorporarse en una orden de compra o en un contrato simplificado.
- 5.14 En los procesos de adquisición se requerirá copia simple de documentación que sea sustancial y necesaria para la evaluación de las propuestas; no deberá requerirse a los oferentes nacionales o extranjeros la presentación de documentación legalizada o apostillada. La documentación e información proporcionada por los oferentes tendrá el carácter de declaración jurada, por lo que el INRA—como Organismo Ejecutor del Programa--, en el caso de considerar que las mismas no son correctas, podrá iniciar las acciones correspondientes ante el BID a través de la Oficina de Integridad Institucional y ante las autoridades locales correspondientes. En los procesos que corresponda, se solicitará la Declaración de Mantenimiento de la Oferta.
- 5.15 *Compras menores.* Para compras menores del Programa, por montos inferiores a US\$5,000.00 (cinco mil dólares 00/100 de los Estados Unidos de Norteamérica), destinados a la ejecución de talleres, servicios de alimentación, capacitaciones, materiales, servicios de transporte y otros), estas podrán llevarse a cabo con la obtención de una cotización. Para tal efecto, el Area de Contrataciones del INRA evaluará la razonabilidad de las ofertas y requerirá que los proveedores u ofertantes

cumplan con las especificaciones requeridas y, asimismo, deberá verificar que los precios se encuentren en concordancia con el mercado. Estas compras no requieren ser incorporadas en el Plan de Adquisiciones del Programa.

- 5.16 En el caso de las compras menores contempladas en el numeral anterior, deberán establecerse las condiciones necesarias para la contratación recurrente de un mismo proveedor.
- 5.17 Las compras y contrataciones de obras, bienes y servicios distintos a consultorías que sean sujetas a Licitación Pública Internacional (LPI), se llevarán a cabo a través del uso de Documentos Estándar de Licitaciones (DELS) del BID. Los procesos sujetos a Licitación Pública Nacional (LPN) se llevarán a cabo a través del uso de documentos nacionales de licitaciones acordados con el Banco.

2. Servicios de Consultoría

- 5.18 Para la selección y contratación de servicios de consultoría (consultores individuales y firmas consultoras), se podrá utilizar cualquiera de los métodos descritos en las “Políticas para la Selección y Contratación de Consultores por el Banco Interamericano de Desarrollo”, siempre que dicho método haya sido identificado para la respectiva contratación en el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco.
- 5.19 El umbral que determina la integración de la lista corta con consultores internacionales será puesto a disposición del INRA en la página www.iadb.org/procurement de acuerdo a las actualizaciones que pudiesen acordarse durante la ejecución del Programa entre el Banco y el GdB, al contenido del Cuadro No. V-1 arriba descrito. Por debajo de dicho umbral, la lista corta puede estar íntegramente compuesta por consultores nacionales de Bolivia.
- 5.20 Para conformar las listas cortas consultores, el Area de Contrataciones del INRA deberá tomar en cuenta la *capacidad técnica* de los consultores que expresen interés de participar en la provisión de servicios. De tal manera, la información que se requerirá a los consultores debe estar sustancialmente orientada a determinar su capacidad técnica de acuerdo a los requerimientos de la actividad y contenidos de los términos de referencia correspondientes. De manera excepcional, con la aprobación expresa del Banco, se podrá considerar en la evaluación criterios que no necesariamente estén orientados a la capacidad técnica.
- 5.21 Para las expresiones de interés de los procesos de selección de consultores, solo se deberá requerir copia simple de documentación que sea sustancial y necesaria para la evaluación de las propuestas; no deberá requerirse a los oferentes nacionales o extranjeros la presentación de documentación legalizada o apostillada. La documentación e información proporcionada por los oferentes tendrá el carácter de declaración jurada por lo que el INRA, en el caso de considerar que la misma no es

correcta, podrá iniciar las acciones correspondientes ante el BID a través de la Oficina de Integridad Institucional y ante las autoridades locales correspondientes.

- 5.22 La contratación de firmas consultoras del Programa se ejecutarán a través del uso de documentos de Solicitud Estándar de Propuestas (SEPs) del Banco. La selección y contratación de consultores individuales podrá llevarse a cabo a través de publicaciones/anuncios nacionales o internacionales con el objeto de conformar la lista corta de consultores calificados. Por su parte las capacitaciones serán contratadas con consultores individuales o firmas consultoras calificadas cuya contratación se llevará a cabo en cumplimiento con las presentes políticas de contratación de consultorías.
- 5.23 *Contrataciones directas.* No se prevé la realización de adquisiciones a través de Contratación Directa (CD).
- 5.24 *Gastos recurrentes.* Con cargo a los recursos del presupuesto administrativo, el Programa financiará gastos operativos y administrativos requeridos para poner en funcionamiento el Programa durante su ejecución, incluyendo, entre otros, los costos de los consultores contratados/personal eventual para asistir a INRA durante el periodo de ejecución del Préstamo.
- 5.25 El Programa podrá cubrir costos del personal eventual incremental o existente necesario para la ejecución técnica y administrativa del Programa, así como los gastos operativos ordinarios del INRA, necesarios para la ejecución de las actividades del Programa. Estos deberán ser priorizados para el desarrollo del Programa dentro de los presupuestos institucionales. Los gastos de personal serán financiados con recursos del Préstamo y la contrapartida del INRA, mientras que los gastos operativos corresponden plenamente a la contrapartida. Estos últimos incluirán materiales y suministros de oficina, pasajes y viáticos, combustibles, y otros, directamente atribuibles a la ejecución técnica y administración del Programa.

F. Modalidades de Revisión de las Adquisiciones

- 5.26 Inicialmente, la totalidad de compras y contrataciones el Programa por parte del INRA se realizarían bajo la modalidad de revisión Ex-ante por del Banco. Más adelante, se podrán acordar las siguientes modalidades de revisión:
- (a) Obras: Ex-post para los procesos cuyos montos sean menores a US\$250,000 tomando el límite máximo para CP; y ex-ante para adquisiciones iguales o mayores a US\$250,000 tomando el límite mínimo de LPN.
- (b) Bienes y Servicios Distintos a Consultoría. Ex-post para los procesos cuyos montos sean menores a US\$200,000 tomando el límite máximo para LPN; y ex-ante para adquisiciones iguales o mayores a US\$200,000 tomando el límite mínimo de LPI.

- (c) *Servicios de Firmas Consultoras.* Ex-post para contrataciones cuyos montos sean menores a US\$200,000 de acuerdo al límite máximo de LPN; y ex-ante para contrataciones iguales o mayores a US\$200,000 de acuerdo al límite mínimo de LPI.
 - (d) *Servicios de Consultores Individuales.* Ex-post para contrataciones cuyos montos sean menores a US\$50,000 y ex-ante para montos mayores a dicha cifra.
- 5.27 Las recontractaciones de personal eventual del INRA, así como de personal técnico y administrativo asignado al Programa no requerirán de la no-objeción del Banco toda vez que el desempeño haya sido satisfactorio y que no se den modificaciones en los contratos.
- 5.28 Siguiendo normas internas del Banco, las revisiones de carácter ex-post se llevarán a cabo cada seis meses, para lo cual el INRA deberá poner a disposición del personal del BID, de manera oportuna y efectiva, los expedientes y toda documentación de respaldo necesario para las compras y contrataciones bajo cada programa de inversión.

G. Procesos Base de las Adquisiciones

- 5.29 Para propósitos ilustrativos, los procesos de compras y contrataciones del Programa por parte del INRA tendrán como mínimo, los pasos que se presentan en el cuadro a continuación, los cuales son consistentes con las políticas de adquisiciones del Banco, a ser aplicadas para la ejecución del Programa según lo establece el Contrato de Préstamo.

CUADRO NO. IV-2
PROCESOS MINIMOS PARA LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL PROGRAMA

OBRAS , BIENES Y SERVICIOS NO DE CONSULTORIA	
LPN o LPI	CP
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preparación de especificaciones técnicas ✓ Revisión/modificación de especificaciones técnicas ✓ Requerimiento o solicitud de adquisición ✓ Preparación de pliego de especificaciones/documento base ✓ Desarrollo de la publicación ✓ Solicitud de no-objeción del BID (si aplica) ✓ Aprobación de documento base de licitación ✓ Convocatoria a licitación ✓ Apertura de ofertas ✓ Evaluación de las ofertas ✓ Aprobación del informe de evaluación ✓ No-objeción del BID a la evaluación y recomendación de adjudicación (si aplica) ✓ Resolución de adjudicación ✓ Notificación de resultados ✓ Elaboración de contrato ✓ Firma del contrato 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preparación de especificaciones técnicas ✓ Revisión/modificación de especificaciones técnicas ✓ Requerimiento o solicitud de adquisición ✓ Preparación de invitación a cotizar ✓ Invitación a ofertantes a través de COMPRASAL ✓ Recepción de cotizaciones ✓ Evaluación de las cotizaciones ✓ Preparación y aprobación del informe de evaluación ✓ Resolución de adjudicación ✓ Notificación de resultados ✓ Preparación de contrato ✓ Firma del Contrato
SERVICIOS DE CONSULTORIA	
CONSULTORES INDIVIDUALES	FIRMAS CONSULTORAS 1/
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preparación de términos de referencia ✓ Revisión/modificación de los términos de referencia ✓ No objeción del BID a los términos de referencia ✓ Requerimiento o solicitud de contratación ✓ Invitación a consultores en COMPRASAL o desarrollo de lista corta ✓ Evaluación de hojas de vida/currícula vitae ✓ No objeción del BID a la evaluación ✓ Resolución de adjudicación ✓ Notificación de resultados ✓ Elaboración de contrato ✓ Firma del contrato 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preparación de términos de referencia ✓ Revisión/modificación de los términos de referencia ✓ Publicación de llamado a presentación de "expresiones de interés" ✓ Evaluación de expresiones de interés y elaboración de lista corta ✓ No objeción del BID a términos de referencia, evaluación y lista corta ✓ Invitación a participar en concurso a firmas consultoras de la lista corta ✓ Recepción y apertura de propuestas técnicas ✓ Evaluación técnica de las propuestas ✓ No-objeción del BID a evaluación técnica ✓ Apertura de propuestas financieras/precio ✓ Evaluación de propuestas financieras/precio ✓ Elaboración de informe de evaluación final, selección y recomendación ✓ No-objeción del BID a evaluación y recomendación de adjudicación ✓ Notificación de resultados ✓ Elaboración del contrato ✓ Negociación del contrato ✓ Firma del Contrato

1/ La contratación de firmas consultoras podrá llevarse a cabo de acuerdo a las siguientes modalidades, de acuerdo a lo establecido en el PA: Selección Basada en la Calidad y el Costo (SBCC); Selección Basada en la Calidad (SBC); Selección Basada en Presupuesto Fijo (SBPF); Selección Basada en el Menor Costo (SBMC); Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores (SBCC); Selección Directa (SD).

H. Comisión de Calificación y Evaluación

5.30 Los procesos licitatorios y competitivos contarán con una Comisión de Evaluación y Calificación, la cual será conformada por el Coordinador General del Programa, los coordinadores técnicos de los componentes, personal de la Dirección General Administrativa y Financiera, Dirección General de Asuntos Jurídicos y otros. Aplicarán los procedimientos internos del INRA en lo que respecta a su conformación y procesos y representará un mecanismo para agilizar los procesos de adquisiciones, así como fortalecer su eficiencia y transparencia. El Banco tomará conocimiento sobre la estructura y conformación de la Comisión previo al inicio de los procesos licitatorios correspondientes.

- 5.31 El Especialista de Adquisiciones y Contrataciones del Programa será responsable de preparar los llamados a las reuniones del Comité, las cuales serán convocadas por el Coordinador General del Programa.

I. Seguimiento de los Procesos de Adquisiciones

- 5.32 Los principales instrumentos del INRA para el seguimiento y supervisión de los procesos de compras y contrataciones del Programa representan el POA y el PA debidamente aprobados por el Banco. Los Especialistas en Adquisiciones y Contrataciones del Programa serán responsable, en última instancia, de realizar revisiones o actualizaciones anuales o según se requiera al PA, en cada uno de los procesos de adquisición, en coordinación con cada coordinador de componente y con el Coordinador General del Programa, para asegurar que la programación se realice sobre la base del progreso de implementación física de las actividades contenidas en los POA, y los requerimientos que surjan durante la ejecución del Programa. El POA y el PA serán presentados, para su conocimiento y consideración, al Director General Administrativo y Financiero del INRA, previo a su aprobación definitiva y posterior envío al BID. La Dirección General de Planificación del INRA velará por la aplicación efectiva y transparente del PA de acuerdo a los procedimientos y normas del Banco, así como las normas nacionales aplicables.

J. Archivos y Registros

- 5.33 La Dirección de Planificación, en concordancia con la Dirección General Administrativa y Financiera serán responsable por mantener un área de archivo en un espacio físico adecuado y seguro, para garantizar la integridad de la documentación correspondiente a cada proceso de adquisición de cada uno de los componentes del Programa, aplicando un sistema de archivo que asegure el debido control, y que facilite la actualización y consulta de la documentación, así como la revisión ex-post por parte del Banco, y la realización de las auditorías financieras anuales correspondientes.

VI. ADMINISTRACION FINANCIERA Y CONTROL INTERNO Y EXTERNO

A. Responsabilidades

- 6.1 La gestión financiera del Programa se llevará a cabo de acuerdo con la “Política de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID” y las disposiciones legales y técnicas emitidas por el MEFP incluyendo: (a) las “Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada” (NBSCI) sobre la base de la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales; (b) el “Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del INRA”, aprobado por Resolución Administrativa No. 013/2003 del 23 de enero de 2003; (c) el “Manual de Procedimientos del Sistema de Presupuesto de la Dirección General de Administración y Finanzas”, aprobado por Resolución

Administrativa No. 161/2010 del 13 de mayo de 2010.

- 6.2 La Unidad de Gestión Financiera de la DGAF bajo la Dirección General representa la dependencia responsable del diseño e implementación de los procedimientos y mecanismos de administración contable, presupuestaria, financiera y de tesorería del Programa, de acuerdo a los lineamientos del BID y en concordancia con las normas nacionales de administración financiera integrada arriba descritos. Delimitarán también los procedimientos administrativos generales así como de contratación de las firmas auditoras independientes de acuerdo a las estipulaciones del Contrato de Préstamo.
- 6.3 De esta manera, implementará y operará los sistemas de administración contable y financiera del Programa, incluyendo los controles internos necesarios. Para tal efecto, la administración y gestión financiera deberá necesariamente tomar los siguientes parámetros y lineamientos:
- (a) La adopción de las NBSCI de acuerdo a los lineamientos del MEFP, en concordancia con las normas del BID relacionadas a la adopción y uso de sistemas nacionales de administración financiera integrada.
 - (b) El desarrollo y aplicación de la estructura programática general y específica del Programa, tanto para propósitos de gestión contable como de control interno.
 - (c) La integración de los procesos de planificación, programación de actividades y adquisiciones con los sistemas de gestión presupuestaria, contabilidad y tesorería/pagos.
 - (d) La segregación efectiva de funciones de acuerdo a normas aplicables de control interno, y manteniendo las responsabilidades asignadas a las distintas dependencias de la Dirección General Administrativa y Financiera, incluyendo la Unidad de Gestión Financiera y el Area de Adquisiciones, entre otras.
 - (e) La definición concreta con el BID de los procedimientos para los desembolsos de los recursos dirigidos a cubrir los gastos elegibles en el marco de gestión y ejecución del Programa.
 - (f) En base a la coordinación con adquisiciones y planificación, la presencia de POAs y PAs actualizados que, a tiempo de mostrar los avances físicos y financieros de los componentes del Programa, permitan justificar de manera oportuna, veraz y transparente, toda transacción financiera, acorde con progresos anteriores, metas, compromisos, contratos y convenios que afecten la ejecución presupuestaria.
 - (g) La presencia de procedimientos de formulación y ejecución presupuestaria directamente atados al contenido de las herramientas de planificación y gestión

incluyendo PEP, POA, PA y MdR.

- (h) La presencia de información financiera oportuna, veraz y transparente como respaldo a las transacciones presupuestarias y contables, la solicitud y justificación de anticipos de fondos al BID, la elaboración de estados financieros, y la provisión de información contable al MDRyT, MEFP, MPD y la Contraloría General de la República.

- 6.4 El Especialista en Administración Financiera asignado al Programa deberá velar en todo momento por la veracidad y transparencia de las cifras contables, financieras y presupuestarias, así como de la solidez y confiabilidad de los controles internos y reportes. Estos deberán demostrar una administración financiera eficiente, efectiva y transparente de los recursos del BID y los recursos de contrapartida local propios del INRA.

B. Sistema de Administración Financiera

- 6.5 La gestión fiduciaria del Programa se llevará a cabo al interno de los sistemas de gestión financiera integrada del INRA, vale decir el SIGEP, apto para la gestión presupuestaria, contable y de tesorería requeridos por el Banco. Asimismo, el uso del SIGEP abarcará la administración de compras y contrataciones, toda vez que el módulo de adquisiciones sea concluido e integrado por el MEFP como parte de la transición del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) al SIGEP.
- 6.6 Asimismo y, de manera paralela, la gestión financiera del Programa comprenderá la adopción de la herramienta SIAP-BID, para propósitos de manejo del libro mayor, así como la generación de estados financieros y otros reportes de avance físico y financiero de acuerdo a los formatos y requerimientos del Banco para préstamos de inversión, incluyendo, entre otros, su catálogo de cuentas y estructura programática propios. El SIAP-BID deberá permitir la integración de los sistemas de planificación y programación, adquisiciones y gestión financiera tomando en cuenta todos los aspectos de control interno y administración, característicos de una plataforma de “Sistema de Planificación de Recursos Empresariales” (ERP por su sigla en inglés). Esto con el objeto de evitar, gradualmente, el uso de aplicaciones de escritorio carentes de integración y seguridad.
- 6.7 El Especialista en Administración Financiera deberá llevar a cabo un control permanente de la consistencia de las cifras y datos contenidos en el SIGEP y el SIAP-BID.
- 6.8 La utilización del SIGEP y SIAP-BID tomará en cuenta:
 - (a) La administración contable y de tesorería en Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$) y Bolivianos (Bs.).
 - (b) Según se indica arriba, la gestión presupuestaria y contable de acuerdo a los

catálogos de cuentas y estructura programática del Programa.

- (c) La generación de reportes presupuestarios y contables de acuerdo a los formatos y requerimientos del BID, incluyendo reportes por fuentes y usos de fondos y de descargo de anticipos de fondos.
- (d) La administración contable por objeto del gasto y por programas de acuerdo a los requerimientos del Banco y el MEFP.
- (e) La integración interna de los módulos de presupuesto, contabilidad (cuentas por pagar y cuentas por cobrar) y tesorería al interno de ambos sistemas.
- (f) La estructuración de los reportes correspondientes por componente, subcomponente y producto de acuerdo a la estructura y contenido del PEP y POAs acordados con el BID.

C. Desembolsos

1. Fuentes de Fondos y Administración

6.9 Los recursos del Programa están constituidos por el financiamiento del Préstamo del BID y la contrapartida o aporte local directo del INRA. Para tal efecto, la Dirección General de Administración y Finanzas, en coordinación con la Dirección General de Planificación llevará a cabo la apertura de las siguientes cuentas bancarias:

- (a) Una cuenta bancaria especial en el Banco Central de Bolivia (BCB) denominada en Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$) para: (i) la recepción de las transferencias correspondientes a los desembolsos del BID; (ii) la realización de las transferencias a la cuenta bancaria en moneda nacional (ver siguiente inciso); y (iii) la realización de los pagos directos a proveedores, contratistas y consultores en moneda extranjera.
- (b) Una cuenta bancaria en el BCB denominada Bolivianos (Bs.) para la recepción y conversión a moneda nacional de las transferencias de la cuenta en moneda extranjera del BCB, y la correspondiente realización de pagos en RD\$.
- (c) Libreta(s) en la Cuenta Unica del Tesoro (CUT) para el pago en moneda nacional a proveedores, contratistas y consultores, sean estos vía transferencia/giro electrónico o cheque contra la cuenta CUT en el BCB.

6.10 La mantención de cuentas separadas para los desembolsos del BID y de gastos en moneda extranjera, separadas de las cuentas de recursos nacionales, deberá permitir un registro, control, aplicación y seguimiento efectivo y ordenado de ambas fuentes de recursos y su respectiva administración de acuerdo a las normas del BID así como

normativas del MEFP.

- 6.11 Asimismo, en cumplimiento con la normativa vigente y las normas de control interno correspondientes, se llevará a cabo conciliaciones mensuales del movimiento y saldos en las cuentas CUT del INRA. Asimismo, se llevarán a cabo conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas en el BCB, las cuales deben finalizarse a más tardar 10 días calendario luego del cierre del mes. Dichas conciliaciones se preparan al interno del SIGEP.

2. Procedimientos

- 6.12 Se utilizará el subsistema de tesorería del país para la gestión de los desembolsos. Según se indica arriba, el INRA mantendrá una cuenta especial en el BCB en moneda extranjera y una en moneda local, así como libreta(s) designadas en la CUT, desde donde se realizarán los pagos a proveedores y contratistas. Las cuentas en el BCB operarán de manera exclusiva para el Programa. De conformidad con lo establecido en la “Política de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID”, así como la “Guía de Desembolsos del BID”, se realizarán los desembolsos sobre la base de las necesidades de liquidez, para lo cual el INRA preparará el “plan financiero”, el cual servirá de base para los anticipos u otra modalidad de desembolso que se estime apropiada.
- 6.13 El BID realizará los desembolsos al INRA, en calidad de Organismo Ejecutor del Programa en base a anticipo inicial y solicitud de anticipos periódicos sujetos al avance de la ejecución de las actividades de cada componente y subcomponente del Programa, y a la presentación de evidencia de gastos de los recursos avanzados; cuando proceda y, para tal efecto, regirán las normas y procedimientos del BID. De tal manera, el INRA aplicará el Manual de Procedimientos/Desembolsos del BID y su ejecución tomará en cuenta la presentación de: (a) la justificación para los anticipos de fondos; y (b) las correspondientes solicitudes de anticipos de fondos.
- 6.14 En dicho contexto, el INRA será responsable de llevar a cabo las siguientes tareas previo al primer desembolso por parte del BID:
- (a) Solicitar el registro del Convenio de Préstamo en Sistema Nacional de Inversiones de Bolivia (SISIN) del MPD.
 - (b) Incluir al Programa en el presupuesto nacional de ingresos y Ley de Gasto Público o Ley Financial del año subsiguiente.
 - (c) Realizar la apertura de las cuentas en el BCB.
 - (d) Solicitar al MEFP la apertura de las libretas CUT el registro de los desembolsos del Préstamo y los correspondientes desembolsos.

- (e) Presentar al BID las firmas (mínimo tres) de los funcionarios autorizados del INRA para la toma de decisiones en el marco de ejecución del Programa, incluyendo los responsables de los desembolsos y pagos, e indicando si su actuación deberá ser de manera conjunta o separada y la circunstancia.

6.15 El INRA podrá solicitar al BID: (a) desembolsos por Anticipos de Fondos; y (b) cuando corresponda, el pago directo a contratistas y proveedores de bienes y servicios del Programa, ambos con cargo a los recursos del Préstamo de acuerdo a normas y procedimientos vigentes del BID. El INRA deberá mantener un control estricto tanto de los anticipos de fondos, como de pago directo a contratistas y proveedores y, de esta manera, permitir una efectiva y oportuna conciliación y verificación de saldos y balances entre sus registros presupuestarios y contables y los registros del BID contenidos en el Sistema de Administración de Préstamos (LMS). El Cuadro a continuación detalla los requerimientos a presentar al Banco para la ejecución de desembolsos.

CUADRO NO. VI-1
FORMULARIOS DEL BID PARA LA SOLICITUD DE DESEMBOLSOS

TIPO DE DESEMBOLSO	FORMULARIOS REQUERIDOS	FORUMALRIOS ADICINALES 1/
A. Anticipo de Fondos	- Formulario de Solicitud de Anticipo - Plan Financiero/Modelo de Requisición de Anticipos	- Lista de Compromisos - Informes de Avance Físico y Financiero
B. Justificación de Anticipo de Fondos	- Formulario de Solicitud de Desembolso - Estado de Ejecución del Programa - Estado de Gastos - Conciliación Bancaria	- Lista de Compromisos - Informes de Avance Físico y Financiero
C. Reembolsos (si aplican)	- Formulario de Solicitud de Desembolso - Estado de Ejecución del Programa - Estado de Gastos	- Lista de Compromisos - Informes de Avance Físico y Financiero
D. Pago Directo a Proveedores	- Formulario de Solicitud de Desembolso - Documentación de Soporte	- Lista de Compromisos - Informes de Avance Físico y Financiero

1/ Podrán ser requeridos por el Banco.

D. Programación y Presupuesto

6.16 El INRA gestionará anualmente las asignaciones presupuestarias que identifique claramente el Programa, con los créditos presupuestarios suficientes para cubrir los compromisos de la ejecución de cada año. La estructura presupuestaria incluirá la desagregación necesaria que permita identificar los componentes a nivel del línea de trabajo, a fin de facilitar el monitoreo periódico de las sumas comprometidas y devengadas por cada componente, como medida de la ejecución del Programa. El presupuesto deberá ser consistente con el PEP, POA y PA.

E. Contabilidad y Estados Financieros

1. Responsabilidad

6.17 La elaboración y mantenimiento de los registros contables y financieros del Programa

son responsabilidad de la Dirección General de Administración y Finanzas en coordinación con la Dirección General de Planificación. Los mismos se generarán a través del SIGEP y el SIAP-BID de acuerdo a los lineamientos pertinentes de gestión financiera integrada del Programa. El INRA deberá asegurar la presencia y mantenimiento de toda la documentación de respaldo, así como la generación oportuna de la información financiera y los respectivos registros auxiliares necesarios para complementar los requerimientos de información financiera establecidos en el Contrato de Préstamo, incluyendo los necesarios para el desarrollo de los estados financieros del Programa.

- 6.18 Para tal efecto, se contará con: (a) la apertura programática necesaria de acuerdo a los componentes, subcomponentes y productos del mismo; (b) la definición de las fuentes de fondos; y (c) la presencia de registros contables de acuerdo al Catálogo de Cuentas aprobado del Programa; y (d) los costos de las inversiones realizadas en cada rubro de inversión u operativo.
- 6.19 Asimismo, el INRA será responsable de la elaboración de los estados financieros semestrales y anuales de los componentes y subcomponentes del Programa, de acuerdo a la NBSCI nacionales, y en base a los lineamientos del BID y en conformidad con el Organismo Ejecutor y el MEFP. La elaboración de los estados financieros consolidados deben permitir al INRA un seguimiento riguroso de la ejecución financiera del Programa en su conjunto, vis.a.vis. la ejecución y progreso de implementación física. Los mismos serán elaborados en base a la información contable, presupuestaria, financiera y de tesorería del SIGEP, y los reportes preparados tanto sobre la base del SIGEP como del SIAP-BID. El INRA y el Banco deberán acordar los formatos de entrega de los estados financieros por fuentes y usos de fondos y a nivel de programa, subprograma y producto.

2. Moneda

- 6.20 Los movimientos contables, financieros y presupuestarios serán llevados por el INRA en Dólares y Bolivianos, a satisfacción del Banco, con la aplicación de los lineamientos del Contrato de Préstamo y del MEFP.

3. Tipo de Cambio

- 6.21 El tipo de cambio que se aplicará será la tasa efectiva al momento de la conversión de los recursos desembolsados por el Banco en dólares a la moneda local.

F. Auditoría Interna

1. Control Interno Previo

- 6.22 La Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental asigna la responsabilidad

de control interno previo a los propios funcionarios de la Institución, encargados de llevar a cabo los varios procesos de gestión administrativa y financiera. Según lo establece la Ley, abarca la verificación por parte de cada funcionario del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan. Dichas normas se aplicarán plenamente a la ejecución de los recursos del Programa, tanto del financiamiento como del aporte local.

2. Control Interno Posterior

- 6.23 Sobre la base de la Ley No. 1178, corresponde la Unidad de Auditoría Interna bajo la Dirección Nacional del INRA: (a) valorar del grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y control establecidos en la Ley SAFCO, así como de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; (b) determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y (c) analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones desarrolladas al interior del INRA, en el marco de las normas y disposiciones legales vigentes.
- 6.24 En dicho contexto, el Programa podrá ser sujeto a acciones de control interno posterior por parte de la Unidad de Auditoría interna del INRA, incluyendo las relacionadas a la auditoría sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros, sobre la base de las siguientes disposiciones legales y profesionales, entre otras: (a) la Ley No. 1178 y sus Decretos Reglamentarios; (b) las "Normas de Auditoría Gubernamental y Normas Generales y Básicas de Control Interno", emitidas por la CGR; (c) las "Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada" y (d) las "Normas Básicas del Sistema de Presupuesto".
- 6.25 De esta manera, daría un seguimiento oportuno al funcionamiento de los controles internos necesarios y relacionados a la presencia de procesos, documentos de respaldo, registros, firmas y otros como soporte a las distintas transacciones presupuestarias/financieras (pagos) y en concordancia con los requerimientos del BID y el MEFP.

G. Auditoría Externa

1. Requerimientos

- 6.26 Los estados financieros anuales del Programa correspondientes a los recursos del BID serán sujetos a auditorías externas por parte de una firma de contadores públicos independientes contratados por el INRA con cargo a los recursos del Préstamo. Los exámenes de auditoría externa y dictámenes correspondientes deberán abarcar, como mínimo, la verificación de:
- (a) La preparación de la información contable y financiera por parte del INRA como Organismo Ejecutor del Programa.

- (b) La elaboración y contenido de los estados financieros.
 - (c) La aplicación de procedimientos contables públicos nacionales y del Banco.
 - (d) La efectividad, operatividad y transparencia del sistema de control interno.
- 6.27 La auditoría externa permitirá obtener una opinión profesional del auditor independiente con respecto a los estados financieros del Programa y de la gestión de los recursos asignados al mismo, de acuerdo con los términos y condiciones del Contrato de Préstamo. Las auditorías anuales se efectuarán de acuerdo a los requerimientos de auditoría externa descritos en la “Guía de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo”, así como otras políticas incorporadas por el BID, para estos fines. De igual forma, serán aplicables las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) publicadas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).
- 6.28 La entrega de dichos estados financieros auditados deberá efectuarse dentro de los 120 días siguientes al cierre de cada ejercicio económico del INRA, comenzando con el ejercicio en el cual inicie la ejecución del Programa.
- 6.29 El contrato con las firma de auditoría externa independientes abarcará el desarrollo de auditorías concurrentes/semestrales a ser presentadas por el INRA al Banco.

2. Contratación

- 6.30 La selección y contratación de la firma auditora es responsabilidad del MITUR, en calidad de Organismo Ejecutor del Programa, a través de la Dirección Nacional. Para tal efecto, se aplicarán las normas del Banco contenidas en el “Documento de Licitación de Auditoría y Modelo de Contrato” (AF-200) y “Términos de Referencia para la Auditoría Externa de Programas Financiados por BID” (AF-400), así como otras guías y/o documentos que adicionalmente pueda emitir el BID y que le sean aplicables.
- 6.31 En general, este proceso de contratación de la firma auditora será revisado de manera ex-ante, y el proceso de selección seguirá los lineamientos previstos en el Documento “Políticas para la Selección y Contratación de Consultores por el Banco Interamericano de Desarrollo” (GN-2350-7), con los ajustes que sean necesarios y acordados con el BID. La selección se llevará a cabo en base a la modalidad de “Calidad y Precio”. Para tal efecto, el INRA presentará a consideración del BID, una lista corta de tres a seis firmas auditoras independientes, así como los documentos para la licitación debidamente preparados y ajustados para el Programa.
- 6.32 Una vez recibida la no-objeción del BID, el INRA cursará invitaciones para participar en el proceso a las firmas que no fueron objetadas y se empleará la documentación acordada.

El período de contratación de la firma de auditores independientes será de uno a tres años. El contrato contendrá una cláusula que permita la rescisión o terminación del mismo por incumplimiento de los términos del contrato, por la calidad de los servicios ofertados y/o por conveniencia del servicio, sin que dicho acto genere ningún tipo de compensación a favor de la firma seleccionada.

H. Supervisión

- 6.33 El monitoreo financiero del Programa se llevará a cabo con la utilización de los informes financieros (no auditados) producidos por el SIGEP y SIAP-BID, y la desagregación necesaria se detallará en las notas correspondientes e información financiera complementaria. Preliminarmente, estos informes se requerirán semestralmente pudiendo ajustarse la frecuencia posteriormente. Se estima que estos informes semestrales podrían presentarse no más tarde de 45 días luego de cada cierre calendario semestral. Las notas explicativas de la información financiera se diseñarán de manera que sean consistentes con la política y herramientas de monitoreo del Banco. Estos informes deberán evidenciar el progreso en la ejecución de las actividades establecidas en el PEP y el correspondiente Plan Financiero.
- 6.34 En el primer semestre de ejecución se realizarán revisiones *in situ* de la información financiera presentada. Asimismo, se reevaluarán los riesgos fiduciarios y se determinará si se hace necesaria una mayor supervisión *in situ* versus revisiones de escritorio.

VII. EJECUCION TECNICA DEL PROGRAMA

PENDIENTE

VIII. SEGUIMIENTO Y EVALUACION

A. Seguimiento y Monitoreo

1. Productos y Resultados Esperados del Programa

- 8.1 El INRA utilizará el sistema de monitoreo del Programa el cual permitirá dar el seguimiento necesario al estado, ejecución y alcance del Programa sobre la base de una serie de indicadores de productos y de resultados consistentes con la MdR, y sobre la base de un proceso de supervisión periódica.
- 8.2 El Cuadro No. VIII-1 presenta los indicadores de productos incluyendo la frecuencia de medición, así como las fuentes de información/verificación necesarias.

CUADRO NO. VIII-1
INDICADORES DE PRODUCTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PROGRAMA

PENDIENTE

- 8.3 El Cuadro No. VIII-2 presenta los indicadores de resultados incluyendo la frecuencia de medición así como las fuentes de información/verificación necesarias.

CUADRO NO. VIII-2
INDICADORES DE RESULTADOS PARA EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PROGRAMA

PENDIENTE

2. Monitoreo

- 8.4 La Dirección General de Planificación del INRA tendrá un rol fundamental en el seguimiento y monitoreo del Programa, en directa coordinación con el Banco. Para tal efecto, se llevarán a cabo las siguientes funciones:

- (a) Seguimiento día a día, de las actividades de inversión y gestión del Programa, lo que será responsabilidad de DGP. El INRA informará al BID sobre cualquier demora o dificultad que se presente durante la implementación del Programa, de tal forma que las medidas correctivas y el apoyo apropiado puedan ser adoptados oportunamente, de manera de garantizar una efectiva, eficiente y transparente ejecución de la iniciativa.
- (b) Seguimiento periódico, el cual será responsabilidad de la Oficina de Representación del BID en Bolivia, a través de reuniones semestrales o reuniones extraordinarias según se estime necesario, con la participación del Equipo de Proyecto del Banco y de representantes del INRA como Organismo Ejecutor del Programa. Estas reuniones permitirán a las partes resolver, de manera oportuna, problemas, demoras o trabas que pudiesen darse durante la implementación y avance del Programa, y que requieran de decisiones correctivas conjuntas y acordadas entre el Banco y el GdB. Asimismo, los responsables del BID para el Programa, podrán realizar visitas de campo anuales para evaluar de manera directa el avance físico en la implementación, de acuerdo a los planes de ejecución acordados y revisados anualmente. La frecuencia de las visitas de campo se acordará a través de un cronograma de visitas el cual deberá ser detallado en el POA.
- (c) Seguimiento anual (posible), a través de la realización de una reunión estratégica de alto nivel con la participación del Banco, el Organismo Ejecutor, el MDRyT y otras partes directamente involucradas en la implementación del Programa. La primera de éstas reuniones podrá ser llevada a cabo dentro de los primeros doce

meses posteriores a la iniciación de la implementación. Para tal efecto, la DGP será responsable de preparar, para los componentes y subcomponentes del Programa, el Informe de Seguimiento de Progreso (PMR por su sigla en inglés) y el Informe Anual del Proyecto (APR), y lo presentaría a la Oficina de Representación del BID en Bolivia por lo menos con dos semanas de anticipación a la reunión para revisión y comentarios. Precisamente, el PMR y APR presentados por el INRA serían utilizados como los documentos básicos de discusión y evaluación. El Coordinador General del Programa presentará los APRs, destacando aspectos operativos, de política y recomendaciones, e informarán a los participantes sobre cualquier acuerdo que se alcance con los actores clave para la resolución de aspectos que afecten de manera adversa la implementación del Programa.

3. Evaluación de Desempeño

- 8.5 La evaluación de desempeño del Programa se realizará en dos momentos.
- 8.6 Línea de Base. Se llevará a cabo a inicios del Programa e incluirá un relevamiento de la situación en materia de saneamiento, titulación, beneficiarios y otros aspectos directamente relacionados al Programa.
- 8.7 Para tal efecto, el INRA contratará una empresa consultora que lleve a cabo trabajo de campo, conformación de los datos y análisis.
- 8.8 Evaluación de Medio Término. Esta se realizará cuando el 50% de los recursos del Programa hayan sido desembolsados o 36 meses después de iniciado el Contrato del Préstamo (el que suceda primero) y permitirá determinar el progreso en, entre otros: (a) la implementación física y financiera de cada componente y global del Programa; (b) el nivel de participación y efectividad del INRA y otros organismos involucrados; (c) impactos iniciales en los beneficiarios como resultado de la intervención; y (d) el logro de los resultados propuestos. Asimismo, identificará cambios que deban ser realizados en la implementación del Programa. En particular, la Evaluación de Medio Término determinará el nivel de cumplimiento con los objetivos del Programa de acuerdo a las estrategias de implementación y tomando en cuenta el diseño y ejecución de sus componentes, subcomponentes y productos, así como del alcance, calidad y efectividad de su coordinación.
- 8.9 Los aspectos a tomar en cuenta incluyen, entre otros: (a) un análisis del progreso general del Programa y el cumplimiento de los indicadores establecidos en la MdR; (b) un análisis crítico de la administración, coordinación, planificación y ejecución técnica y financiera del Programa; (c) un análisis de la efectividad del diseño de los componentes, subcomponentes y productos del Programa; y (d) la percepción y nivel de involucramiento de las partes interesadas en el Programa (v.gr. INRA, MDRyT, AMT, ABT, DRR y otras instituciones y organismos locales). La evaluación tendrá un carácter

formativo, lo que implicará que se enfocará en el mejoramiento de la implementación del Programa sobre la base de la información disponible a la fecha.

- 8.10 El INRA será responsable de la contratación de la firma consultora o consultor(es) individual(es) para la realización de la Evaluación de Medio Término. Los términos de referencia serán elaborados por la DGP/INRA, y aprobados por la Oficina de Representación del BID en Bolivia.
- 8.11 Evaluación Final. Se realizará una vez que se hayan ejecutado el 90% de los fondos y se enfocará en los mismos aspectos analizados por la Evaluación de Medio Término. Adicionalmente, la Evaluación Final analizará el impacto total del Programa y la sostenibilidad de sus resultados. Incluirá la medición de los cambios y resultados en la “línea de base” establecida al inicio del Programa.
- 8.12 El INRA será responsable de la contratación de la firma consultora para la realización de la Evaluación Final. Los Términos de Referencia serán elaborados por la DGP, y aprobados por la Oficina de Representación del BID en Bolivia.

B. Informes

- 8.13 En calidad de Organismo Ejecutor del Programa, el INRA--a través de la DGP--presentará al BID una serie de informes periódicos que permitirán al Banco establecer, entre otros, el cumplimiento con las metas de implementación física y financiera del Programa, el cumplimiento con los requerimientos y normas establecidos en el Contrato de Préstamo, y otros aspectos relevantes a la ejecución y administración de los recursos correspondientes.
- 8.14 El Coordinador General del Programa llevará a cabo la elaboración de los informes para lo cual deberá contar con el apoyo concertado de la propia DGP, las dependencias internas técnicas y administrativas del INRA, y otros organismos pertinentes con jurisdicción en los procesos nacionales de saneamiento, titulación y catastro de tierras rurales, los cuales deberán suministrar la información concreta sobre la implementación física de los componentes en los que participan.

1. Informe Inicial

- 8.15 El MITUR presentará al Banco documentos iniciales que contengan:
 - (a) El Plan de Ejecución del Programa (PEP).
 - (b) El Plan de Operación Anual (POA) de los primeros 18 meses del Programa.
 - (c) El Plan de Adquisiciones (PA) para los primeros 18 meses del Programa.

- (d) El presupuesto detallado del Programa por fuentes y usos de fondos de acuerdo a la estructura programática acordada con el Banco, por componente y subcomponente, y en base a las categorías de inversión del Programa.
 - (e) El calendario o cronograma inicial de trabajo.
- 8.16 Asimismo, el Informe inicial especificará las actividades e indicadores de desempeño/avance que guiarán la implementación durante el primer año del Programa.

2. Informes Semestrales de Seguimiento

- 8.17 Dentro de los sesenta días de finalización de cada semestre calendario, el INRA presentará al BID informes sobre el curso de implementación y logros del Programa que contenga el avance físico y financiero de los componentes y subcomponentes, así como las actividades de gestión administrativa y financiera, tomando en cuenta los indicadores de productos y avance contenidos en la MdR del Programa. Asimismo, detallará los problemas o trabas encontradas en el período, así como las decisiones y medidas correctivas adoptadas para su solución. Los informes semestrales incluirán la actualización del PEP, POA, PA y Matriz de Riesgos.
- 8.18 Conjuntamente con el informe semestral de fin de año, la DGP/INRA presentará al Banco el POA actualizado, el mismo que contendrá, como mínimo:
- (a) El plan de ejecución física y financiera ajustado en base a la ejecución del año anterior, así como modificaciones previstas en la ejecución y cronograma de actividades operativas y de inversión.
 - (b) Las actividades a realizarse en el año, conjuntamente con los costos e instancias responsables de las mismas, y tomando en cuenta indicadores de metas y gestión.
 - (c) Las necesidades de compras y contrataciones contenidas en el PA anexo y actualizados de acuerdo a la ejecución del año calendario previo y modificaciones en el POA. Incluirán las adquisiciones programadas por componente y subcomponente, costos estimados, método de adquisición y fecha/período.
 - (d) El personal e instancias responsables necesarias para llevar a cabo de manera eficiente y efectiva las actividades contenidas en el POA.
 - (e) Las transferencias entre partidas de inversión con la previa no-objeción del Banco.
 - (f) Los pronósticos de desembolsos.

(g) Otras actividades e información pertinente a la implementación del Programa.

- 8.19 El INRA deberá proveer una descripción detallada de las metas o hitos a ser cumplidos durante cada gestión calendario y que servirán como la base para la medición de objetivos, avances y justificación de desembolsos.
- 8.20 Asimismo, los POAs incluirán las fechas específicas de visitas de campo, misiones de apoyo del BID y/o consultores, así como los marcos de tiempo para la realización de las reuniones a ser llevadas a cabo por las distintas estructuras que forman parte de la gobernabilidad del Programa.

3. Otros

- 8.21 El INRA podrá someter al Banco informes anuales que contengan el detalle de los activos transferidos/provistos por el Programa incluyendo información sobre: (a) la formalización la transferencia legal de los activos; (b) la constancia de la localidad de los bienes y su respectiva distribución interna; y (c) cuando corresponda, las actividades de mantenimiento recurrente y preventivo de equipos u obras que les han sido adquiridos con recursos del Programa.

ANEXOS

ANEXO I
ORGANIGRAMA Y ESQUEMA DE EJECUCION DEL PROGRAMA

CUADRO NO. AI-1
ORGANIGRAMA Y ESQUEMA DE EJECUCION DEL PROGRAMA

