[Inter-American Development Bank](http://www.iadb.org/index.cfm?lang=es)

**Programa de Ampliación y Mejora para Abastecimiento Sostenible y Resiliente de Agua en Ciudades**

**BO-L1191**

**REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA**

**BORRADOR**

**Agosto 2017**

**TABLA DE CONTENIDO**

[Siglas y abreviaciones iii](#_Toc494180906)

[Definiciones iv](#_Toc494180907)

[CAPÍTULO 1: INTRODUCCION 1](#_Toc494180908)

[1.1 Propósito y contenido del Reglamento Operativo (RO) 1](#_Toc494180909)

[1.2 Marco normativo que regirá la ejecución del Programa 1](#_Toc494180910)

[1.3 Uso, vigencia y modificaciones del RO 2](#_Toc494180911)

[CAPÍTULO 2: DESCRIPCION Y ESTRUCTURA DE COSTOS Y FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA 3](#_Toc494180912)

[2.1 Objetivos y periodo de ejecución del Programa 3](#_Toc494180913)

[2.2 Alcance geográfico y beneficiarios del Programa 3](#_Toc494180914)

[2.3 Componentes del Programa 3](#_Toc494180915)

[2.3.1 Componente 1 – Obras de Infraestructura 3](#_Toc494180916)

[2.3.2 Componente 2 – Gestión de la Oferta y la Demanda 4](#_Toc494180917)

[2.3.5 Administración del Programa 4](#_Toc494180918)

[2.4 Estructura de costos y financiamiento del Programa 4](#_Toc494180919)

[CAPÍTULO 3: MARCO INSTITUCIONAL Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL PROGRAMA 5](#_Toc494180920)

[3.1 Marco institucional del Programa 5](#_Toc494180921)

[3.2 Roles y responsabilidades institucionales para la ejecución del Programa 6](#_Toc494180922)

[3.2.1 Financiadores 6](#_Toc494180923)

[3.2.2 Organismo Ejecutor: Ministerio de Medio Ambiente y Agua 6](#_Toc494180924)

[3.2.3 Unidad Coordinadora del Programa - UCP 6](#_Toc494180925)

[3.2.4 Comité Directivo del Programa (CD) 7](#_Toc494180926)

[3.2.5 Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico - VAPSB 7](#_Toc494180927)

[3.2.6 AAPS 8](#_Toc494180928)

[3.2.7 Operadores de los servicios - EPSA 8](#_Toc494180929)

[3.2.8 Proveedores de servicios para la ejecución de proyectos 9](#_Toc494180930)

[3.2.9 Gobiernos Municipales 10](#_Toc494180931)

[3.3 Estructura organizacional para la ejecución del Programa 11](#_Toc494180932)

[3.3.1 Organigrama de la Unidad Coordinadora del Programa 11](#_Toc494180933)

[CAPÍTULO 4: CICLO DE PROYECTOS 18](#_Toc494180934)

[4.1 Estrategia de intervención de los componentes del Programa 18](#_Toc494180935)

[4.1.1 Ejecución de los componentes durante la fase de pre inversión 18](#_Toc494180936)

[4.1.2 Ejecución de los componentes durante la fase de inversión 19](#_Toc494180937)

[*Ejecución de obras* 19](#_Toc494180938)

[*Planes de Gestión Social* 19](#_Toc494180939)

[4.1.3 Ejecución de acciones para el apoyo a gestión de los servicios. 19](#_Toc494180940)

[4.2 Ciclo de implementación de los proyectos 19](#_Toc494180941)

[4.2.1 Presentación e inclusión de nuevos proyectos en la cartera del programa. 20](#_Toc494180942)

[4.2.2 Viabilidad 21](#_Toc494180943)

[4.2.3 Inversión 23](#_Toc494180944)

[CAPÍTULO 5: MONITOREO Y EVALUACION DEL PROGRAMA 28](#_Toc494180945)

[5.1 Estructura y esquema del sistema de monitoreo y evaluación 28](#_Toc494180946)

[5.1.1 Seguimiento y evaluación de la programación operativa-financiera del Programa 28](#_Toc494180947)

[5.1.2 Monitoreo y evaluación de productos y resultados.- 29](#_Toc494180948)

[5.2 Supervisiones y evaluaciones independientes 30](#_Toc494180949)

[5.2.1 Revisiones periódicas 30](#_Toc494180950)

[5.2.2 Evaluación de medio término 31](#_Toc494180951)

[5.2.3 Evaluación final del Programa 31](#_Toc494180952)

[5.3 Reportes de progreso del Programa 31](#_Toc494180953)

[5.3.1 Informes semestrales de avance del Programa 31](#_Toc494180954)

[5.3.3 BID 32](#_Toc494180955)

[5.3.4 Otros reportes 32](#_Toc494180956)

[5.3.5 Sistematización de conocimientos, experiencias y lecciones aprendidas 32](#_Toc494180957)

[CAPÍTULO 6: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA 33](#_Toc494180958)

[6.1 Plan de adquisiciones 33](#_Toc494180959)

[6.2 Responsabilidad por las Adquisiciones y Contrataciones 33](#_Toc494180960)

[6.2.1 Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) 33](#_Toc494180961)

[6.2.2 Responsable de los Procesos de Contrataciones - RPC 34](#_Toc494180962)

[6.2.3 Responsable de Evaluación 34](#_Toc494180963)

[6.2.4 Comisión Calificadora 34](#_Toc494180964)

[6.3 Condiciones para el inicio de los procesos 35](#_Toc494180965)

[6.4 Pliegos estándar del BID 35](#_Toc494180966)

[6.5 Adquisición de bienes y obras 35](#_Toc494180967)

[6.5.1 Métodos y cuantías para la adquisición de bienes y contratación de obras 35](#_Toc494180968)

[6.5.2 Procedimientos aplicables para la adquisición de bienes y contratación de obras 36](#_Toc494180969)

[6.6 Selección y contratación de servicios 36](#_Toc494180970)

[6.6.1 Métodos y cuantías para la selección y contratación de consultores 36](#_Toc494180971)

[6.6.2 Procedimientos aplicables para la selección y contratación de servicios de consultoría 36](#_Toc494180972)

[6.7 Revisiones por parte del BID 37](#_Toc494180973)

[6.7.1 Revisiones ex ante 37](#_Toc494180974)

[6.7.2 Revisiones ex post 37](#_Toc494180975)

[6.8 Archivo de la documentación de los procesos de adquisiciones y contrataciones 37](#_Toc494180976)

[CAPÍTULO 7: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO-FINANCIEROS 39](#_Toc494180977)

[7.1 Marco normativo aplicable 39](#_Toc494180978)

[7.2 Fuentes de financiamiento 39](#_Toc494180979)

[7.3 Programación operativa y de inversiones del Programa 39](#_Toc494180980)

[7.4 Gestión financiera del Programa 40](#_Toc494180981)

[7.5 Programación financiera 40](#_Toc494180982)

[7.5.1 Presupuesto 40](#_Toc494180983)

[7.6 Gestión de desembolsos 42](#_Toc494180984)

[7.7 Control financiero de recursos de las fuentes de financiamiento 44](#_Toc494180985)

[7.8 Gastos por comisiones bancarias 45](#_Toc494180986)

[7.9 Rendiciones de cuentas 45](#_Toc494180987)

[7.10 Presentación de solicitudes al BID 45](#_Toc494180988)

[7.11 Auditoria al Programa 47](#_Toc494180989)

[CAPÍTULO 8: APROBACIÓN Y MODIFICACIONES 48](#_Toc494180990)

[Anexo 1: Marco legal sectorial 53](#_Toc494180991)

[Anexo 3: Funciones del personal clave de la UCP 55](#_Toc494180992)

[Anexo 3 Flujogramas de proceso 61](#_Toc494180993)

[Anexo 4: Criterios de viabilidad de proyectos 70](#_Toc494180994)

[Anexo 5 Modelo de Convenio Interinstitucional de Financiamiento (CIF) 73](#_Toc494180995)

# Siglas y abreviaciones

|  |  |
| --- | --- |
| AAPS | Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, creada por Decreto Supremo 0071 del 9/04/2009 |
| BID | Banco Interamericano de Desarrollo, organismo financiador de los recursos de préstamo del Programa |
| CD | Comité Directivo del MICSA: conformado por el Ministerio de Agua y Medio Ambiente, el Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico y el SENASBA |
| CIF | Convenio Interinstitucional de Financiamiento suscrito entre el MMAyA y cada EPSA beneficiaria, en el que se estipulan los roles y responsabilidades de las partes para la ejecución de los proyectos |
| CUT | Cuenta Única del Tesoro |
| EI | Estudio de proyecto a nivel de prefactibilidad que contiene los aspectos técnicos, económicos, sociales y ambientales del proyecto a nivel de prefactibilidad, de acuerdo a la normativa del SNIP |
| EPSA u Operador | Entidad Prestadora de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario |
| EPSAS | Entidad Prestadora de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario La Paz - El Alto |
| GdB | Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia |
| GM | Gobierno Municipal |
| MAE | Máxima Autoridad Ejecutiva |
| MEFP | Ministerio de Economía y Finanzas Públicas |
| MICSA | Mecanismos de Inversión para Coberturas en el Sector de Agua y Saneamiento |
| MMAyA | Ministerio de Medio Ambiente y Agua |
| ONG | Organización no gubernamental |
| PA | Plan de Adquisiciones |
| PASA | Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental |
| PEP | Plan Plurianual de Ejecución del Programa |
| POA | Programación Operativa Anual del Programa |
| Programa | Programa de Ampliación y Mejora para Abastecimiento Sostenible y Resiliente de Agua en Ciudades |
| RO | Reglamento Operativo del Programa |
| RPA | Responsable del Proceso de Adquisición |
| RPC | Responsable del Proceso de Contratación (Coordinador General de la UCP) |
| SECI | Sistema de Evaluación de la Capacidad Institucional |
| SGP | Sistema de Gerencia de Proyectos |
| SIAP | Sistema de Información Administrativo-Financiera del BID |
| SICOES | Sistema de Información de Contrataciones Estatales |
| SIGMA | Sistema Integrado de Gestión y Manejo Administrativo |
| SISIN | Sistema de Información Sobre Inversiones |
| SNIP | Sistema Nacional de Inversión Pública |
| TDR | Términos de referencia |
| TESA | Estudio de proyecto a nivel de diseño final que contiene los aspectos técnicos, económicos, sociales y ambientales, de acuerdo a la normativa del SNIP |
| UCP | Unidad Coordinadora del Programa |
| VAPSB | Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico |

# Definiciones

| **Término** | **Definición** |
| --- | --- |
| Administración financiera del Programa | Conjunto de procesos y procedimientos administrativos y financieros que deben seguirse en la ejecución del Programa y que estará a cargo de la UCP, a través del Especialista Administrativo-Financiero, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas del MMAyA. |
| Área periurbana | Responde a dos características, zonas de asentamientos espontáneos de población rural o proveniente de procesos migratorios de otros departamentos de escasos recursos que enfrentan serios problemas de acceso o de ineficiencias de servicios en general (PNSB 2008-2015). |
| Asistencia Técnica a Operadores | Incluye las acciones de fortalecimiento institucional a ser implementadas por el programa a los efectos de dotar de capacidades a los operadores para la prestación de servicios. |
| Beneficiarios | EPSA que recibirán fortalecimiento institucional y financiamiento para mejorar e incrementar la cobertura de sus servicios. Beneficiarios finales: pobladores de las zonas periurbanas de las áreas metropolitanas de las ciudades de La Paz, El Alto, Santa Cruz, Cochabamba, Tarija y de otras ciudades que actualmente carecen de servicios de agua potable y de disposición de excretas o los reciben de manera deficiente. |
| Comisión de Calificación | Personal designado expresamente por el RPC que tendrá a su cargo los procesos de licitación para la adquisición de bienes y obras y de selección para la contratación de consultorías. |
| Componentes | Partes en que se organiza el Programa para lograr los objetivos propuestos. Los componentes son cuatro: i) Proyectos de agua potable y saneamiento; ii) Estudios de preinversión y planes maestros metropolitanos; iii) Fortalecimiento institucional a operadores y a entidades del sector; y iv) Administración del Programa. |
| Convenio Subsidiario | Documento mediante el cual el MEFP, el MPD y el MMAyA definen las condiciones para la transferencia de los recursos del Financiamiento del BID, en los mismos términos financieros del contrato y las obligaciones que a éste le corresponden como Organismo Ejecutor. |
| Contratista | Empresa Constructora adjudicataria del contrato para la ejecución de obras de un proyecto. |
| Contrato de Préstamo | El Contrato de Préstamo No. XXXX/BL-BO suscrito el XX de xxxxx de 20xx entre el BID y la Estado Plurinacional de Bolivia para el financiamiento del conjunto de actividades del Programa. Los derechos y obligaciones establecidas en este Contrato y en el Reglamento Operativo son válidos y exigibles, de conformidad con los términos en ellos convenidos. |
| Criterios de elegibilidad | Condiciones que deben cumplir las solicitudes de financiamiento de proyectos para acceder al Programa. |
| Criterios de viabilidad | Condiciones técnicas, ambientales, legales y socio - económicas que deben cumplir los estudios de los proyectos para su aprobación en el marco del Programa |
| Desarrollo Comunitario | Estrategia social para la participación de mujeres y varones como actores activos en la toma de decisiones e implementación de los servicios de agua potable y saneamiento. |
| Diferencias cambiarias | Diferencias de cambio a favor (ganancia cambiaria) o en contra (pérdida cambiaria) generadas por la realización de pagos en moneda local a consultores y proveedores. Estas diferencias serán asumidas en su totalidad por el Organismo Ejecutor. Las ganancias cambiarias se generan cuando los débitos de la cuenta Bancaria calculados a una cierta tasa de cambio, equivalen a una tasa mayor al momento de su cobro efectivo. Las pérdidas cambiarias se generan cuando los créditos de la cuenta calculados a una cierta tasa de cambio equivalen a una tasa menor al momento de efectivizarlos. Esto último puede suceder debido al tiempo transcurrido para efectivizar transferencias bancarias desde el Banco Central o por el mantenimiento de recursos en la cuenta de moneda local cuando la tasa de cambio va incrementando. |
| Especificaciones técnicas | Documentos que definen las normas, exigencias y procedimientos a ser empleados y aplicados en todos los trabajos de construcción de obras y adquisición de bienes y servicios del Programa. |
| Estudios integrales de preinversión | Incluyen en una perspectiva integral los estudios técnicos, ambientales, el estudio de evaluación socioeconómica, el diagnóstico del entorno socio-político y los aspectos de gobernabilidad de los servicios y plan de desarrollo comunitario de la EPSA, además del diagnóstico institucional y plan de fortalecimiento institucional de la EPSA |
| Facultad de gestión técnica, administrativa y financiera | Independencia de gestión técnica, administrativa y financiera asignada a la UCP, mediante Resolución Ministerial No. XXXX |
| Adelanto de Fondos | Mecanismo destinado a proporcionar liquidez para cubrir los gastos relacionados con la ejecución del Programa. |
| Firma Consultora de Apoyo | Empresa especializada a ser contratada para apoyar a la UCP en la evaluación técnica, ambiental y socioeconómica de los proyectos y para efectuar los ajustes y complementaciones correspondientes a fin de asegurar la viabilidad de su financiamiento, de acuerdo a los criterios establecidos en el presente Reglamento Operativo. |
| Fortalecimiento institucional | Conjunto de acciones derivadas del diagnóstico institucional, orientadas a optimizar la eficiencia operativa y a mejorar el desempeño de la gestión administrativa-financiera y comercial de la EPSA |
| Gasto elegible | Todo aquel gasto que sea pertinente a la operación; esté previsto en el Convenio de Transferencia de recursos no reembolsables y en el Contrato de Préstamo; cuente con la no objeción del BID en el proceso de adquisiciones; y cuente con la documentación suficiente para validar el pago. |
| Gasto no elegible | Son los gastos que no cuenten con la no objeción del BID en el proceso de adquisiciones o los que no cuenten con la documentación suficiente para validar el pago. Los gastos no elegibles serán cubiertos con recursos propios o de otras fuentes del GdB y no podrán ser contabilizados dentro del Programa. En caso de que hayan sido efectuados con el Fondo Rotatorio, el GdB deberá devolver los importes no elegibles a la cuenta del fondo rotatorio en el lapso más breve posible después de recibir la notificación del BID. |
| Licencia Ambiental | Documento jurídico administrativo otorgado por la Autoridad Ambiental Competente que avala el cumplimien­to de todos los requisitos previstos en la Ley 1333 y su reglamentación, en lo que se refiere a los procedimientos de prevención y control ambiental. Para efectos le­gales y administrativos tienen carácter de Licencia Ambiental la Declaratoria de Impacto Ambiental, el Certificado de Dispensación de EEIA y la Declaratoria de Adecuación Ambiental. |
| Organismo Ejecutor | El MMAyA es el Organismo Ejecutor del Programa a través de la Unidad Coordinadora del Programa – UCP. |
| “Otras ciudades” | En el marco del presente Reglamento Operativo, se utilizará el término “otras ciudades” para hacer referencia a los centros poblados concentrados (con características urbanas) en ciudades intermedias, cuya población es mayor a 10.000 habitantes. |
| Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental | Documento que contiene todas las referencias técnico-administrativas que permitan el seguimiento de la implementación de medidas de mitigación de impactos, así como del control ambiental durante las diferentes fases del proyecto, obra o actividad. |
| Plan Maestro Metropolitano | Documento que define los lineamientos conceptuales y técnicos para potenciar el recurso hídrico para la provisión de los servicios de agua y saneamiento desde las perspectivas de oferta y demanda del recurso, la calidad y manejo institucional, territorial y ambiental pertinentes Será realizado para las áreas metropolitanas de Oruro, Sucre y Potosí. |
| Plan de Prevención y Mitigación (ambiental) | Conjunto de medidas, obras o ac­ciones que se prevén a través de los estudios de evaluación de impacto ambiental de los proyectos y que se deberán ejecutar, siguiendo el cronograma y presupuesto aprobados, tanto en la fase de implementación como de operación y abandono del proyecto a fin de prevenir, reducir, remediar o compensar los efectos negativos que sean consecuencia del mismo. |
| Programación financiera | Instrumento de planificación que establece la previsión de los ingresos y desembolsos a efectuarse en el Programa, para asegurar el cumplimiento de la Programación Operativa Anual. |
| Responsable de Proyecto | Representante en cada EPSA para la coordinación de las actividades del proyecto en todos sus componentes y sub-componentes. |
| Términos de referencia | Documento que el Programa proporcionará a las personas naturales y/o jurídicas o firmas, en el que se definen en forma ordenada y sistemática los objetivos, propósitos y alcances de un servicio requerido, los elementos que se requieren conocer para su evaluación, ejecución, administración y, el procedimiento mediante el cual se obtienen dichos elementos. |
| Unidad Coordinadora del Programa | Instancia conformada dentro del MMAyA con autonomía administrativa y de adquisiciones, para la administración y ejecución del Programa en coordinación con los distintos actores y entidades involucradas en la implementación de sus componentes. |
| Sostenibilidad en los servicios de agua y saneamiento | Capacidad de un sistema de agua para suministrar un nivel aceptable en términos de cantidad, calidad, continuidad y ambiental de servicios de agua y saneamiento, durante la vida útil proyectada, después de que las acciones de fortalecimiento y asistencia técnica, financiera y administrativa han concluido. |

# 

# CAPÍTULO 1: INTRODUCCION

El presente Reglamento Operativo establece los términos y condiciones que regirán en la ejecución del Programa de Ampliación y Mejora para Abastecimiento Sostenible y Resiliente de Agua en Ciudades (en adelante “Programa”). El Programa será ejecutado por el Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA) [[1]](#footnote-1) con recursos de préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

## Propósito y contenido del Reglamento Operativo (RO)

El RO tiene como propósito establecer los términos y condiciones por los que se regirá la ejecución del Programa, para el cumplimiento de los objetivos definidos en el Contrato de Préstamo del BID Nº XXX/BL-BO, suscritos el XX de XXXXX de 201X, aprobado por Ley Nº XXX, promulgada el XX de XXXX de 201X.

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

El RO se estructura en tres volúmenes. El ***primer volumen*** presenta el cuerpo principal del RO, que consta de seis (6) capítulos. El primer capítulo contiene el marco introductorio del RO. El segundo capítulo presenta la descripción del Programa, su enfoque y principios, objetivos y componentes, así como la estructura de costos y financiamiento. El tercer capítulo define el marco institucional del Programa, detallando el esquema y la estructura organizacional de ejecución y los respectivos roles y responsabilidades de los ejecutores y entidades participantes en el Programa. En el cuarto capítulo se describe el ciclo de implementación de los proyectos. El quinto capítulo describe las normas y procedimientos a ser aplicados para la adquisición de bienes y contratación de obras y servicios de consultoría. El sexto capítulo se refiere a los procedimientos administrativos y financieros a seguirse para la ejecución del Programa. Finalmente, en el último capítulo se exponen los mecanismos de monitoreo, evaluación y reportes de la ejecución del Programa. El ***segundo volumen*** presenta el Anexo Fiduciario y el ***tercer volumen*** presenta los anexos indicados en el cuerpo principal del RO.

## Marco normativo que regirá la ejecución del Programa

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

* Contrato de Préstamo del BID Nº XXX/BL-BO, suscritos el XX de XXXXX de 201X, Ley Nº XXX, promulgada el XX de XXXX de 201X. destinado a financiar la ejecución del Programa.
* Ley Nº XXX, promulgada el XX de XXXX de 201X, que aprueba el Contrato de Préstamo BID Nº XXX/BL-BO, suscritos el XX de XXXXX de 201X,
* Convenios Subsidiarios de Préstamo y Financiamiento no Reembolsable suscritos entre los Ministerios de Planificación del Desarrollo y de Economía y Finanzas Públicas con el MMAyA.
* Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID - Documento GN-2350-9.
* Políticas de Adquisiciones de Bienes y Obras financiados por el BID - Documento GN-2349-9.
* Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamento Específico del MMAyA.
* Resolución Ministerial Nº xxx, del x de xxxxxx de 20xx por la cual se conforma la Unidad Coordinadora del Programa como instancia del MMAyA.
* Reglamento Operativo del Programa.

Adicionalmente, el Programa se ejecutará en el marco normativo y de política que regula el sector de Agua y Saneamiento, el mismo que se resume en el anexo 1.1 y la normativa aplicable para los procesos de licitaciones, presupuesto, contabilidad y manejo financiero de recursos para proyectos de inversión pública.

## Uso, vigencia y modificaciones del RO

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

Cualquier modificación al RO que se identifique como consecuencia de la implementación del Programa deberá ser aprobada por el MMAyA, deberá contar con la no-objeción (escrita) del BID para entrar en vigencia y ser socializada entre todas las entidades ejecutoras. Ninguna de las modificaciones podrá cambiar el propósito del Programa ni los acuerdos contenidos en el Contrato de Préstamo.

# CAPÍTULO 2: DESCRIPCION Y ESTRUCTURA DE COSTOS Y FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA

En este capítulo se describen los antecedentes, principios, objetivos y componentes del Programa y se presenta la estructura de financiamiento para su ejecución.

## Objetivos y periodo de ejecución del Programa

Los objetivos del Programa son:

1. incrementar y mejorar el acceso a servicios de AP y la resiliencia a los impactos del cambio climático en las ciudades capitales del país, enfocado en los centros urbanos declarados en emergencia nacional debido a la presencia de sequias y déficit hídrico provocada por fenómenos climáticos adversos;
2. promover el fortalecimiento de prestadores de servicios de AP, incrementando la eficiencia en la gestión de la oferta y demanda de los recursos hídricos disponibles, en las ciudades beneficiadas por el programa; y
3. desarrollar estudios necesarios para mejorar la provisión de AP para las ciudades beneficiarias del programa.

La ejecución del Programa está prevista para un periodo de cinco (5) años a partir de la entrada en vigencia del Contrato de Préstamo.

## Alcance geográfico y beneficiarios del Programa

Con la implementación del Programa se pretende incrementar y mejorar el acceso a servicios de Agua Potable y la resiliencia a los impactos del cambio climático en las ciudades capitales del país, enfocado en los centros urbanos declarados en emergencia nacional debido a la presencia de sequias y déficit hídrico provocada por fenómenos climáticos adversos. Los alcances geográficos son en las áreas beneficiarias de los Gobiernos Autónomos Municipales de La Paz-El Alto, Cochabamba, Oruro, Sucre y Potosí.

## Componentes del Programa

Para el logro de los objetivos y beneficios previstos, el Programa se ha estructurado en cuatro componentes: i) Obras de Infraestructura; ii) Gestión de la Oferta y la Demanda; iii) Estudios de Pre inversión y iv) Gestión de los recursos hídricos y manejo de sequias.

Adicionalmente a los componentes, cada uno de los cuales representa una categoría de gasto, se prevé la categoría de Administración del Programa.

### Componente 1 – Obras de Infraestructura

Este componente financiará:

* La construcción, rehabilitación y ampliación de sistemas de AP, como captaciones de agua, plantas de potabilización, tanques, redes de distribución, conexiones, estaciones de bombeo, conexiones domiciliarias, acciones de Gestión Social.
* La supervisión de obras para asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los proyectos, velando por la calidad de obras.

### Componente 2 – Gestión de la Oferta y la Demanda

Este componente financiará:

* Inversiones para la mejora y optimización de los sistemas de agua potable tales como sectorización de redes, reducción de presiones, reducción de agua no contabilizada, eficiencia en la macro y micro medición, renovación y rehabilitación de redes, etc., incluyendo el desarrollo de modelos hidráulicos de redes, implementación de SIG’s, planes de comunicación orientados a la gestión de la demanda poblacional, y estudios para la mejora de la eficiencia de los operadores.
  + 1. **Componente 3 – Estudios de Pre inversión**

Incluirá estudios de pre-inversión para la construcción, rehabilitación y ampliación de sistemas de AP.

* + 1. **Componente 4 - Gestión de los recursos hídricos y manejo de sequias**

Este componente financiará:

* Incluirá estudios de apoyo para el desarrollo y capacitación para la implementación de modelado hidrológico y el desarrollo de balances hídricos a nivel nacional, desarrollo de planes de seguridad hídrica de largo plazo, y el apoyo para la mejora de los sistemas y redes de monitoreo de información para el manejo de recursos hídricos.

### Administración del Programa

Cubrirá los costos de implementación del Programa referentes a: i) los costos de administración del Programa (funcionamiento de la UCP); ii) la contratación de asesores especializados para apoyar a la UCP; iii) los costos de auditoría, monitoreo y evaluación del Programa.

## Estructura de costos y financiamiento del Programa

La implementación del Programa tendrá un costo de $US 75 millones, cuyo financiamiento proviene de un préstamo del BID, distribuidos de acuerdo a la siguiente estructura de financiamiento:

**Cuadro 1. Estructura de financiamiento del Programa**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **COMPONENTES** | **Fuentes (USD)** | | |
|  | **BID** | **KIF** | **TOTAL** |
| Componente I. Obras de Infraestructura | 41,961,842 | 13,500,000 | 55,461,842 |
| Componente II. Gestión de la Oferta y la Demanda |  | 11,500,000 | 11,500,000 |
| Componente III. Estudios de Pre inversión | 2,000,000 | - | 2,000,000 |
| Componente IV. Gestión de los Recursos Hídricos y Manejo de Sequias | 2,500,000 | - | 2,500,000 |
| Administración del Programa | 3,038,158 | - | 3,038,158 |
| Monitoreo, Evaluación y Auditoria | 500,000 | - | 500,000 |
| **TOTAL** | **50,000,000** | **25,000,000** | **75,000,000** |

# CAPÍTULO 3: MARCO INSTITUCIONAL Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL PROGRAMA

Este capítulo presenta el marco institucional, así como la estructura organizativa para la ejecución del Programa, detallándose el rol y las responsabilidades de los actores involucrados.

## Marco institucional del Programa

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

**Gráfico 1 - Esquema institucional de ejecución del programa**

MMAyA

VAPySB

UCP

AAPS

OPERADORES

USUARIOS

Responsable por la planificación

,

ejecución

,

monitoreo y gestión del Programa

Ejecutor del Programa

,

a través de la UCP

Beneficiarios del fortalecimiento institucional

**ACTORES**

**ROLES**

Empresas

constructoras

Consultores

Supervisores

Ejecución de obras

,

supervisión y FI

-

DESCOM por tercerización de servicios

Beneficiarios finales de los servicios

Ejercen derechos y obligaciones

Aprueba o rechaza la cartera de proyectos

enviada por la UCP a través del CD

Comité Directivo

MICSA

(

CD

)

BID

Organismo financiador del Programa

-

## Roles y responsabilidades institucionales para la ejecución del Programa

### Financiadores

El BID es el organismo financiador del Programa, con $US 75 millones de recursos de préstamo, siendo su responsabilidad la verificación del cumplimiento de los términos del Contrato de Préstamo. El BID dará no-objeción a los planes operativos anuales, planes de adquisiciones y contrataciones, plan financiero del Programa y a los procesos de adquisiciones y contrataciones, así como al cumplimiento de cláusulas contractuales establecidas en los documentos contractuales del Programa; estas no-objeciones no eximen al ejecutor de sus obligaciones y responsabilidades en la ejecución de los componentes del Programa. El BID efectuará los desembolsos y aprobará las justificaciones de uso de recursos de acuerdo a lo establecido en el presente RO.

### Organismo Ejecutor: Ministerio de Medio Ambiente y Agua

El MMAyA, a través de la UCP, es el organismo ejecutor del Programa, función delegada por el GdB a través del Convenio Subsidiario suscrito entre los Ministerios de Planificación del Desarrollo, de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Medio Ambiente y Agua y en fecha XX de XXXXXX de 20XX.

El Organismo Ejecutor será responsable ante el BID por la administración de los recursos del Programa y tendrá las siguientes funciones:

* Efectuar el seguimiento general del Programa y velar por su correcta implementación, en cumplimiento a las condiciones y términos del Contrato de Préstamo y del presente RO.
* Conformar la Unidad Coordinadora del Programa UCP y designar al Coordinador.
* Suscribir los Convenios Interinstitucionales de Financiamiento (CIF) con los municipios y las EPSA.
* Suscribir (o delegar la suscripción) de los contratos con los consultores, empresas constructoras y proveedores para la ejecución de los distintos componentes y sub-componentes del Programa.
* Aprobar la programación operativa-financiera y el presupuesto general y anual del Programa (y velar por su inserción al presupuesto del MMAyA), en los términos establecidos en la normativa nacional y en el presente RO.
* Solicitar a las instancias nacionales correspondientes la acreditación ante el BID de los funcionarios que tendrán firmas habilitadas para: solicitar desembolsos, ordenar pagos y suscribir correspondencia en nombre del Programa.
* Apoyar a la UCP a través de las Direcciones y Unidades Funcionales del MMAyA, en el desarrollo operativo del Programa, cuando así sea requerido.
* Aprobar el Reglamento Operativo (y sus modificaciones), Manuales, Guías e Instrumentos elaborados para la implementación del Programa, así como las modificaciones a efectuarse a los mismos.
* Aprobar los estados financieros y los informes de auditoría anuales del Programa.
* Otros que sean requeridos en el accionar del Programa.

### Unidad Coordinadora del Programa - UCP

Para dar inicio a la implementación del Programa, el MMAyA ha constituido una Unidad Coordinadora del Programa (UCP) mediante Resolución Ministerial Nº xxx del x de xxxxx de 20xx, como unidad ejecutora del Programa, con facultad de gestión técnica, administrativa, legal y financiera, bajo dependencia directa del Ministro de Medio Ambiente y Agua.

El rol de la UCP es planificar, dirigir, controlar, implementar y monitorear la ejecución del Programa, sobre la base de los acuerdos y compromisos asumidos en el marco del Contrato de Préstamo del BID. Las funciones generales de la UCP en el marco del Programa son:

* La implementación del ciclo de proyectos de acuerdo a lo establecido en el presente RO y la verificación de la implementación de las medidas de gestión ambiental en los proyectos.
* La administración presupuestaria, contable y financiera de los recursos del Programa, estableciendo y adoptando las medidas de control interno requeridas para asegurar su correcta utilización y aplicación.
* La elaboración e implementación de la programación operativa, financiera y la gestión del presupuesto anual del Programa a fin de asegurar la disponibilidad oportuna de los recursos necesarios para la normal ejecución del Programa.
* El desarrollo de los procesos de adquisición y contratación del Programa en todos sus componentes (asesorando a las EPSA en caso de que estas efectúen los procesos), así como el registro y la administración de los contratos respectivos, ordenes de cambio, contrato modificatorio y/o las enmiendas correspondientes si hubiere y el pago oportuno por cumplimiento de los productos.
* La definición e implementación del sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación físico-financiera, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en la Matriz de Resultados y de la programación operativa-financiera.
* El reporte de la información sobre el avance físico-financiero del Programa en todos sus componentes al MMAyA, al GdB y al BID.
* Proponer los convenios interinstitucionales que se requieran para la ejecución del Programa.
* El seguimiento e implementación de acciones para el cumplimiento de las recomendaciones de las evaluaciones y auditorias al Programa.
* El desarrollo y ejecución de la estrategia comunicacional y de difusión del Programa.

### Comité Directivo del Programa (CD)

Está conformado por el Ministerio de Medio Ambiente y Agua (quien lo presidirá), el Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico. El/la Coordinador(a) de la UCP participará en el CD como invitado(a) en las reuniones de definición de cartera.

Este Comité Directivo, es la instancia responsable para la definición de la cartera de proyectos del Programa, aplicando prioritariamente los principios del MICSA, en el marco de su rol establecido en el Reglamento del DS Nº 29751. Las atribuciones del CD son:

* Aprobar las listas de priorización de los proyectos
* Aprobar la cartera de proyectos declarados elegibles por la UCP

### Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico - VAPSB

El Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico (VAPSB) se encargará de:

* Recibir los proyectos por parte de las EPSA y/o gobiernos municipales, priorizarlos y jerarquizarlos de acuerdo al asignador de recursos del MICSA, debiendo remitir la lista ordenada de proyectos a la UCP, para la evaluación de su elegibilidad.
* Efectuar el seguimiento y monitoreo general (desde el punto de vista sectorial) del Programa.

### AAPS

En su calidad de entidad de fiscalización y control de los operadores para la prestación de los servicios de agua y saneamiento, la AAPS participará en el Programa con las siguientes funciones:

* Certificar que los operadores solicitantes estén regularizados, en cumplimiento a la normativa vigente.
* Proporcionar información de la línea de base de los indicadores de desempeño de las EPSAs beneficiarias del programa.

### Operadores de los servicios - EPSA

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

* Regularizarse ante la AAPS de acuerdo a disposiciones vigentes para acceder al financiamiento del Programa (si corresponde).
* Presentar al MMAyA/VAPSB, los estudios integrales de pre inversión a nivel Estudio de Diseño Técnico de Pre inversión (EDTP), en cumplimiento de la normativa de inversión pública y del sector.
* Suscribir el CIF con el MMAyA.
* Participar en la implementación de los Planes de Gestión Social y Gestión de la Oferta y la Demanda.
* Brindar oportunamente la información requerida a las entidades participantes en la ejecución del Programa y la documentación solicitada en revisiones, evaluaciones y auditorias.
* Asociarse, suscribir convenios y contratar servicios complementarios de terceros para el mejor cumplimiento de sus objetivos y funciones.
* Aceptar la prestación de los servicios de agua potable mediante la delegación realizada por el GAM.

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

Sus funciones específicas en el marco del Programa serán:

* + Revisar los proyectos integrales de pre inversión y emitir la opinión técnica respectiva, haciéndola conocer a la UCP.
  + Gestionar la suscripción del CIF ante las autoridades decisorias de la EPSA y el gobierno municipal, incluyendo los compromisos asumidos para la ejecución del proyecto.
  + Participar en representación de la EPSA en la entrega de obras y de los productos de Gestión de la Oferta y la Demanda y suscribir las actas correspondientes en señal de conformidad.
  + Fiscalizar la ejecución de las obras (si corresponde) y la implementación de la Gestión Social y la Gestión de la Oferta y la Demanda velando por la coordinación e integralidad en la ejecución de los componentes, informando periódicamente a la UCP de acuerdo a lo convenido en el CIF.

### Proveedores de servicios para la ejecución de proyectos

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

1. **Firmas consultoras**

La UCP contratará Firmas Consultoras para:

* La elaboración de los estudios integrales de pre inversión de los proyectos, de acuerdo a la normativa sectorial y de inversión pública vigentes y a los TdR a ser elaborados para el efecto.
* La implementación de las acciones de Gestión Social y Gestión de la Oferta y la Demanda a los operadores, de acuerdo a los alcances establecidos en los diagnósticos.

1. **Contratista**

Responsable de realizar la obra de infraestructura de acuerdo a los documentos, planos y especificaciones técnicas del proyecto; es necesariamente una empresa constructora con probada experiencia en ejecución de proyectos de agua y saneamiento de la magnitud requerida.

1. **Supervisor de obra**

Firma consultora con probada experiencia en ejecución y supervisión de proyectos de agua; Será responsable de la supervisión técnica y ambiental de las obras y de velar por el cumplimiento de las condiciones generales y especiales de los contratos de obras y porque el proyecto se realice de acuerdo al diseño y las especificaciones técnicas, en el plazo y con el presupuesto previsto. Las responsabilidades y el alcance (no limitativos) del Supervisor de obra serán los siguientes:

* + Asegurar la coordinación entre la ejecución de obras, la implementación de las acciones de Gestión Social y Gestión de la Oferta y la Demanda.
  + Revisión, actualización y complementación de los planos generales, de detalle y memorias de cálculo de todas las estructuras, instalaciones, topografía y demás documentación necesaria para la construcción, procurando la mejor solución técnica para alcanzar o superar la calidad especificada. Interpretar técnicamente los planos y las especificaciones técnicas para su correcta ejecución por el contratista.
  + Emisión de la orden de inicio de las obras.
  + Verificar que la Empresa Constructora haya movilizado oportunamente a la obra, el personal y equipo ofertados en su propuesta, en caso contrario, exigirle el cumplimiento de estos requisitos.
  + Verificación del replanteo de las obras, los controles de rasante, verticalidad, pendientes y niveles de las construcciones y estructuras, y de cualquier otro trabajo realizado por la Empresa Constructora.
  + Inspección permanente de la obra y ejecución de ensayos en forma directa o por laboratorios especializados para que los trabajos sean ejecutados en cantidad y calidad, de acuerdo con los planos y especificaciones.
  + Verificación de los suministros en talleres y fábricas fuera del lugar de la obra y en oportunidad de su ingreso a la obra, además de su compatibilidad con el plazo previsto para su ejecución.
  + Verificación y conformidad de la recepción del material de obra suministrado para validar con lo solicitado en las especificaciones técnicas establecidas.
  + Seguimiento y control del cumplimiento de las medidas de mitigación, que se presentan en el PPM y el PASA del proyecto, exigiendo a la Empresa el cumplimiento de la Normativa Ambiental. De presentarse una contingencia ambiental, el Supervisor podrá proponer otras medidas ambientales y solicitar al Especialista Ambiental de la UCP su aprobación; una vez aprobadas éstas, podrá instruir a la Empresa Constructora su implementación a través del Libro de Órdenes.
  + Revisión y verificación de los precios y documentos presentados por la Empresa Constructora para los pagos mensuales de avance de Obra, incluyendo las Mediciones detalladas por ítem de los trabajos ejecutados para determinar los volúmenes de obra.
  + Verificación del cumplimiento del cronograma de obras y recomendación y seguimiento de medidas correctivas ante cualquier desfase identificado, incluyendo recomendaciones de aplicación de multas en caso necesario y con las justificaciones del caso.
  + Revisión y aprobación de los planos de obra concluida (planos as built), elaborados por la Empresa Constructora, los mismos que deben incluir todas las modificaciones efectuadas durante el período de construcción.
  + Cuando se requieran cambios en el diseño, debido a condiciones que se revelen durante la construcción, el Supervisor presentará oportunamente las recomendaciones específicas por escrito y debidamente respaldadas al Fiscal de Obras y a la UCP. Al recibo de la aprobación escrita de ambos, el Supervisor realizará o verificará (en caso de modificaciones sustanciales de los diseños que requieran contratación aparte) los diseños correspondientes introduciendo los cambios necesarios, cuya ejecución será ordenada a través de una Orden de Cambio.
  + Aprobar las obras para su recepción provisional y definitiva de obras, citar a los actos y suscribir las actas correspondientes.
  + Mantenerse informado sobre la vigencia de las Garantías, comunicar al Contratista la necesidad de su ampliación o solicitar a la UCP, a través del Fiscal de Obras la ejecución de las mismas en caso necesario.

### Gobiernos Municipales

Las EPSAs de cada área metropolitana designarán un fiscal de los estudios de su planta técnica, si son más de uno, estos técnicos elegirán un interlocutor principal quien ejercerá la función de fiscal de los estudios a través de la supervisión.

## Estructura organizacional para la ejecución del Programa

### Organigrama de la Unidad Coordinadora del Programa

La UCP funcionará bajo la dirección de un Coordinador General de la UCP a ser designado por el Ministro de Agua y Medio Ambiente y estará bajo su dependencia directa. El Coordinador estará apoyado por un equipo técnico responsable por el manejo del ciclo de los proyectos (incluyendo la contratación de la supervisión de las obras) que constará del siguiente personal clave (pudiendo eventualmente contratarse más especialistas de acuerdo al ritmo que imponga la ejecución del Programa):

* + Un Responsable Técnico del Programa
  + Un Especialista Financiero
  + Un Especialista en Adquisiciones
  + Un Especialista Ambiental
  + Un especialista en Planificación y Monitoreo
  + Un Enlace Legal
  + Cinco Ingenieros Civiles
  + Dos Especialistas Sociales
  + Un Especialista en Gestión de la Oferta y la Demanda
  + Tres Ingenieros Junior
  + Un Mensajero

El personal de la UCP será pagado con cargo a recursos del Programa. Para el cumplimiento de sus funciones, la UCP recibirá el apoyo de las distintas Unidades Funcionales del MMAyA.

El organigrama de la UCP se muestra en el siguiente esquema, mientras que las funciones y responsabilidades del personal de la UCP.

# 



**Gráfico 2 – Estructura Organizacional de la UCP**

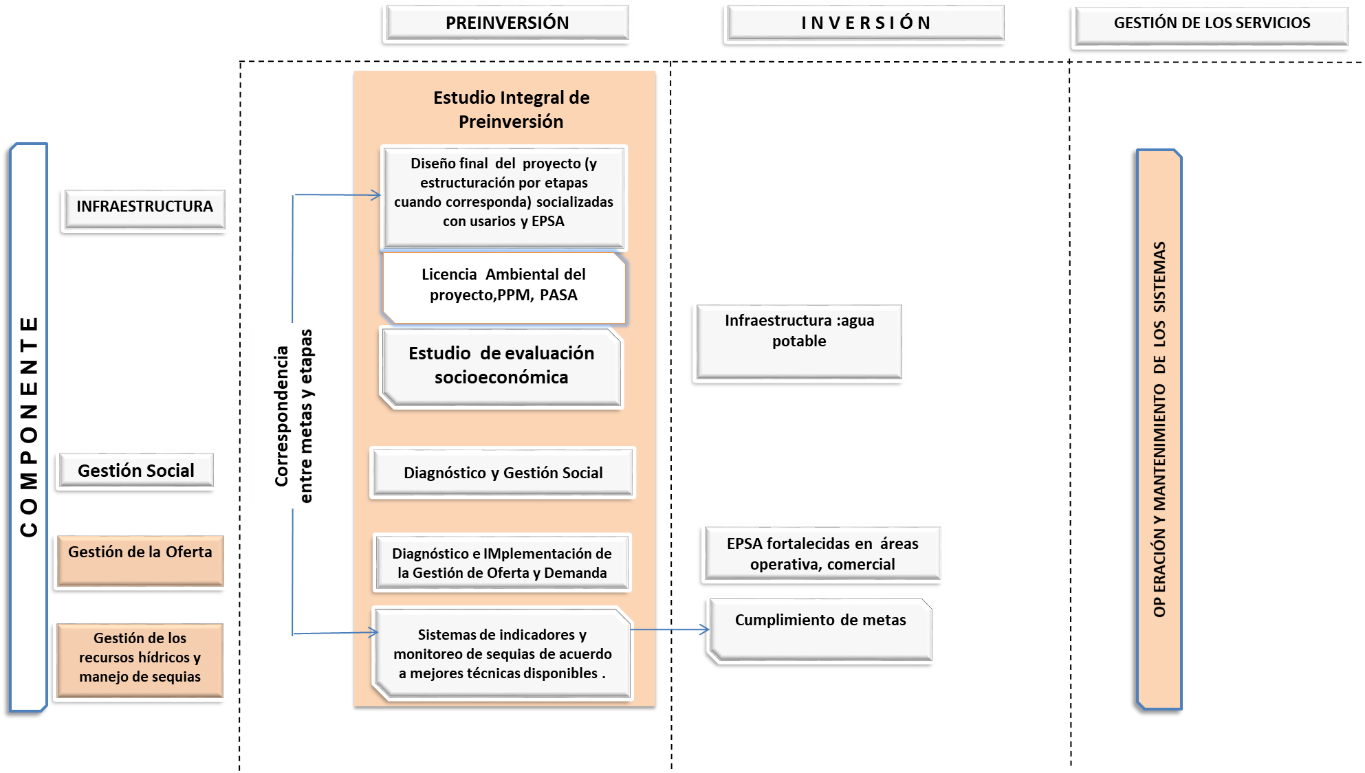
# CAPÍTULO 4: CICLO DE PROYECTOS

En el presente capítulo se describe la estrategia de implementación de los componentes del Programa y el ciclo de proyectos correspondiente y se diferencian y definen las responsabilidades de las entidades que intervienen en cada etapa, así como los procedimientos y resultados esperados.

## Estrategia de intervención de los componentes del Programa

Los componentes del Programa se ejecutarán bajo el siguiente esquema, en el que se muestran los productos asociados a las fases del ciclo de proyectos: pre inversión, inversión y sostenibilidad del servicio:

**Gráfico 3 – Ciclo del Proyecto**



### Ejecución de los componentes durante la fase de pre inversión

Los proyectos de pre inversión de la muestra (La Paz-El Alto y Oruro) han sido facilitados por el MMAyA. Los proyectos de pre inversión que puedan necesitarse para complementar el universo de proyectos del programa podrán ser financiados con recursos de la CT BO-T1301.

El componente 3 del programa cuenta con recursos para la elaboración de estudios de pre inversión para proyectos de fases posteriores del mismo.

### Ejecución de los componentes durante la fase de inversión

La fase de inversión consta de la ejecución de obras, gestión social, acciones para la mejora de la gestión de la oferta y demanda de los operadores y actividades para el monitoreo de la gestión de sequias.

### *Ejecución de obras*

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

La infraestructura podrá ser ejecutada de dos maneras:

* La totalidad del proyecto, cuando el proyecto demuestre ser viable a partir de la evaluación Técnica, Económica, Social y Ambiental y que cumpla los criterios de elegibilidad del programa[[2]](#footnote-2).
* Parcialmente un proyecto, siempre que la parte a financiar cumpla con los criterios de Diseño Final y de elegibilidad del programa.

### *Planes de Gestión Social*

La implementación de los planes de gestión social se ejecutará en base a la propuesta del documento de pre inversión elaborado para los proyectos a ser financiados por el programa e incluirá todas las acciones de sensibilización, información y comunicación requeridas para la adecuada implementación de las obras, así como la operación de los servicios, contemplados en el marco de gestión social y ambiental del programa, como pueden ser entre otros:

* Gestión de los terrenos y paso de servidumbres
* Seguimiento a Acuerdos y compromisos (ie. para el uso de fuentes)
* Arreglos institucionales para la gestión de los servicios
* Planes de comunicación y relacionamiento comunitario
* Socialización y consulta
* Mecanismos de atención y resolución de quejas.

### Ejecución de acciones para el apoyo a gestión de los servicios.

Por medio de la implementación del componente 2 del programa, se promoverá el fortalecimiento de los prestadores de servicios de Agua Potable, incrementando la eficiencia en la gestión y asegurando la sostenibilidad de los servicios.

## Ciclo de implementación de los proyectos

La implementación de los proyectos se realizará en cuatro fases: i) ***presentación e inclusión de nuevos proyectos en la cartera del programa***; ii) ***viabilidad***; iii) ***inversión***; y iv) ***gestión de los servicios.*** En el anexo 4.3 se esquematiza el macroproceso de operaciones y los flujos de procedimientos correspondientes a cada fase del ciclo de proyectos, los mismos que se detallan a continuación:

### Presentación e inclusión de nuevos proyectos en la cartera del programa.

La inclusión de nuevos proyectos a la cartera del programa serán priorizados por el MMAyA/VAPSB y remitidos a la UCP para su evaluación y posterior aprobación en el Comité Directivo del Programa.

**CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD**

***Criterios geográficos y demográficos***

Son elegibles proyectos o intervenciones para mejora del servicio de agua potable como mitigación de impactos asociados a eventos de sequía en las ciudades de La Paz-El Alto, Sucre, Potosí, Cochabamba y Oruro u otras que entren en situación de emergencia[[3]](#footnote-3).

No son elegibles proyectos localizados en áreas protegidas[[4]](#footnote-4) o que generen impactos negativos indirectos permanentes a las mismas, tampoco proyectos que conviertan o degraden significativamente hábitats naturales de importancia o que dañen sitios de importancia cultural o arqueológica.

***Operadores elegibles***

Son elegibles para el Programa las EPSA de las ciudades de La Paz-El Alto, Sucre, Potosí, Cochabamba y Oruro que tienen capacidad legal para prestar los servicios de agua y su situación está regularizada con la AAPS, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

***Proyectos elegibles***

Son elegibles los proyectos (estudios y/o obras) que demuestran que están orientados a mejorar la continuidad y/o calidad del servicio de agua potable, que incluye desde la construcción de las obras de captación y potabilización, conducción y mejora de la eficiencia en la prestación, orientados a mejorar la resiliencia de los operadores frente a eventos de sequias. Las opciones técnicas y niveles de servicio estarán limitadas por los parámetros de evaluación socioeconómica de la alternativa seleccionada.

Son elegibles los proyectos que disponen de una red de distribución, tanques y conexiones domiciliarias en funcionamiento, con demanda validada, o bien presentan los convenios y/o arreglos institucionales para la ejecución y operación de proyectos complementarios al respecto.

No son elegibles los proyectos que fueran clasificados en categoría A de acuerdo a las políticas de salvaguardas sociales y ambientales del BID.

Son elegibles los proyectos que cumplan los requisitos incluidos en el marco de gestión ambiental y social del programa (anexo al presente documento).

Efectuado el análisis de elegibilidad, la UCP conformará la cartera preliminar con los proyectos seleccionados y la presentará ante el CD para su aprobación.

El CD aprobará la cartera de los proyectos, mediante Resolución, sobre la base del informe de la UCP; remitirá la cartera aprobada de proyectos a la UCP con los respaldos debidos de las decisiones tomadas, en el marco de los criterios del Programa.

La UCP emitirá un informe sobre el proceso de conformación de la cartera de proyectos y lo remitirá al BID para su conocimiento.

### Viabilidad

El dictamen de aprobación del proyecto de la UCP, validado por el Coordinador Técnico del Programa, será presentado ante el CD quien emitirá Resolución del CD para la aprobación de financiamiento del proyecto, con su respectivo presupuesto de inversión asignado por componentes.

La EPSA y el Municipio, deberán emitir su conformidad y aceptación de los proyectos.

Asimismo, la EPSA debe emitir su conformidad a la aprobación de las consultorías y a la recepción y entrega de bienes adquiridos en el marco del programa.

El MMAyA, el GM y la EPSA firmarán el Convenio Interinstitucional de Financiamiento (CIF), en el que se establecerán las obligaciones de cada uno de los firmantes. (ver modelo de CIF en anexo 4.5).

Suscrito el CIF, la UCP podrá adjudicar la ejecución del proyecto.

*Criterios de viabilidad ambiental y social*

* El proyecto deberá contar con la identificación de la categoría de evaluación de impacto ambiental, de acuerdo a lo establecido en el MGAS y Reglamento de Prevención y Control Ambiental (RPCA) de la Ley Nº 1333, para lo cual se elaborará la Ficha Ambiental que deberá ser presentada por el Representante Legal del Operador ante la Autoridad Competente.
* El proyecto deberá contar con la Licencia Ambiental que, de acuerdo a la categoría podrá también tomar la forma de Declaratoria de Impacto Ambiental o el Certificado de Dispensación de EEIA que incluya planes de gestión ambiental y social, de acuerdo al MGAS. No podrá iniciarse ningún proceso de licitación de inversiones si no se cuenta con dicha Licencia. La identificación de impactos ambientales y sociales, así como el PPM y el PASA deberán basarse en un mecanismo de consulta pública que sustente el proceso de evaluación de impacto ambiental de cada proyecto.
* Los proyectos que tengan impactos sobre comunidades indígenas respetarán la legislación nacional que tiene aplicación, seguirán la política del BID (Política Operativa Sobre Pueblos Indígenas, Banco Interamericano de Desarrollo, febrero de 2006, o la que la suplante) y los requerimientos establecidos en el Marco de Gestión Ambiental y Social.
* Los proyectos ubicados en las cercanías de sitios de importancia cultural, tanto crítica como no crítica, deberán identificar y evaluar los impactos potenciales sobre los mismos y proponer medidas de prevención, control y mitigación. En el caso de hallazgos de sitios arqueológicos durante la ejecución de obras, las mismas sean inmediatamente suspendidas y se de intervención a la autoridad competente. Las obras sólo podrán ser reiniciadas con la autorización de dicha autoridad.
* Durante la ejecución del Programa, se requerirá que las poblaciones afectadas sean informadas permanentemente, de acuerdo a lo establecido en el MGAS, acerca de las medidas de mitigación ambiental y social a ser implementadas, aspecto que deberá constar mediante evidencias en los reportes de ejecución del Programa a ser presentados al Banco.

*Criterios de viabilidad económica*

La evaluación económica se hará mediante un análisis de costo-beneficio. Se utilizará la metodología basada en el análisis de beneficios del proyecto sobre la población beneficiaria, medidos por la disposición de esta a pagar (DAP) por el acceso a los servicios, concepto que incluye la valoración de los impactos que el proyecto traería sobre el ahorro de ingresos, la salud y calidad de vida de la población; la máxima disposición a pagar se aproxima al valor del área bajo la curva de demanda de agua potable entre las cantidades a ser consumidas con y sin proyecto más el ahorro de costos económicos que corresponde al valor del agua consumida sin proyecto (costo por acarreo o compra de agua más el costo de hervir el agua para potabilizarla). Para la determinación de la curva de demanda, se utilizará el precio por m3 y el consumo sin proyecto a ser determinados mediante encuestas a hogares o mediante los registros de la empresa de agua siempre y cuando cuenten con micro medición. Los valores de consumo máximo (con proyecto) a ser utilizados para el diseño técnico y para el análisis económico y determinación de la curva de demanda serán los establecidos por la normativa vigente.

Los beneficios de disponibilidad de los servicios en el caso de proyectos de agua potable se contabilizarán por concepto de ahorro de recursos en los hogares por el acceso a fuentes alternativas: acarreo de agua o compra en botellones o de tanques, costos de mantenimiento en el caso de servicios en mal estado, o costos de construcción y mantenimiento de soluciones familiares además del aumento de consumo en todos los casos. Se utilizarán encuestas para valorar los beneficios y determinar la curva de demanda por agua potable en cada ciudad.

Para la evaluación se deberá elaborar un balance oferta demanda para los próximos 20 años. Las proyecciones de la población se deben basar en tasas de crecimiento históricas y/o tasas de proyección de la población del ente nacional responsable de esta actividad. Los racionamientos de cada año se deberán evaluar con los beneficios mencionados en los párrafos precedentes. Los costos de inversión, operación y mantenimiento utilizados en el análisis deberán ser los incrementales. Estos deberán convertirse a precios económicos utilizando razones precio cuenta (RPC) o descontando los impuestos en caso de no contar con los RPCs.

Para el análisis, Se utilizarán precios de eficiencia, para un horizonte de 20 años y una tasa de descuento del 12%. Los gastos a efectuarse por el desarrollo de las actividades del monitoreo ambiental deben ser consideradas en los Costos de Operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario. Los proyectos viables serán aquellos que alcancen una TIRE de al menos el 12%. Para la elaboración del análisis se sugiere la utilización del modelo [SIMOP](https://drive.google.com/open?id=0B12jAYZeykmkZDR4M0tfMDdfZVU). ([Planilla SIMOP](https://drive.google.com/open?id=0B12jAYZeykmkQXVteW1VSUpWVTQ))

### Inversión

#### Licitación y contratación de obras y supervisión

Los procesos de adquisición de bienes y de contratación de obras, servicios de supervisión y/o consultorías estarán bajo la responsabilidad de la UCP.

La licitación, calificación, adjudicación y contratación de la construcción y supervisión de obras se efectuará de acuerdo a la normativa, cuantías y procedimientos establecidos en el capítulo 5 del presente RO.

#### Ejecución de la supervisión, fiscalización e inspección de las obras y de la Gestión Social

La ejecución de los sistemas de agua y saneamiento estará a cargo de las empresas constructoras a ser contratadas por la UCP. La calidad de las obras será de responsabilidad del Supervisor de Obras a ser contratado por la UCP; esta última que mantendrá su responsabilidad sobre la administración de los contratos de obras y supervisión y el seguimiento físico-financiero de las obras.

La supervisión de la Gestión Social estará a cargo del Especialista Social de la UCP.

*Emisión de anticipo e inicio de ejecución.-*

Previamente al inicio físico de las obras y de la Gestión Social, se procederá a la emisión y pago del anticipo para la ejecución y de materiales en bodega (siempre y cuando el contrato así lo estipule y el contratista lo solicite). Para tal efecto el enlace legal deberá verificar:

* La vigencia de la boleta de correcta inversión del anticipo para la inversión y de materiales en bodega requerido únicamente para los ejecutores de obras, supervisión de obras y entidades que ejecuten la Gestión Social.
* Los documentos de respaldo del contrato solicitados en los documentos base de licitación.
* El especialista en agua y saneamiento responsable del proyecto y el responsable social de la UCP, iniciarán el proceso para el pago de los anticipos mencionados anteriormente.
* Una vez pagado el anticipo, los responsables mencionados anteriormente de la UCP, harán entrega de las siguientes documentaciones al Supervisor de Obras y al Fiscal de obra:
* Expediente técnico del proyecto, conteniendo las memorias descriptivas y de cálculo, planos, especificaciones técnicas y plan de gestión ambiental.
* Una copia de la propuesta técnica y económica de la empresa contratista
* Cronogramas de ejecución y de desembolsos del contratista

Una vez entregada la documentación y desembolsado el anticipo, el Supervisor de la obra emite por escrito la Orden de Proceder y convoca por escrito a la empresa contratista, al responsable de proyecto de la EPSA, al técnico de la UCP y representantes de los beneficiarios (si corresponde) al acto de inicio de obras, fijando fecha y hora correspondientes. En el Acto, se registrará el inicio de obras en el Libro de Órdenes notariado y se suscribirá el Acta de Inicio con todos los presentes, estableciendo los acuerdos arribados para la ejecución de las obras. El plazo de ejecución de las obras corre a partir de la fecha de suscripción del Acta de inicio hasta la recepción provisional de las obras.

Ejecución, supervisión y fiscalización de obras.-

La ejecución, supervisión y fiscalización de obras se realizara conforme a lo establecido en los contratos de obras y supervisión.

El Supervisor de Obras realizará el control del cumplimiento del contrato de construcción de las obras y será responsable por su calidad.

El Fiscal de obra realizará inspecciones in situ a los proyectos con la periodicidad que el proyecto lo demande y al menos mensualmente durante el plazo de ejecución de las obras. Este verificará el avance físico-financiero del proyecto respecto a los cronogramas aprobados de ejecución y desembolsos, identificará desfases y sus causas y las medidas implementadas por el Supervisor y el Superintendente de Obras o el Director de Obra (dependiendo de la magnitud de cada obra) para corregir las desviaciones y reencauzar su normal ejecución. El Fiscal de Obra deberá recomendar al supervisor, de manera escrita, las medidas que considere pertinentes para corregir oportunamente las observaciones que hubiese encontrado, debiendo informar a la UCP.

En caso de que el Fiscal de obra tuviese observaciones sustanciales o que las medidas recomendadas no hayan sido aplicadas en las obras, este deberá elaborar el informe correspondiente y remitirlo a la UCP solicitando el apoyo requerido para dar solución a los problemas identificados. La UCP deberá estudiar los antecedentes reportados, efectuar la visita al sitio de las obras y proponer en conjunto con el Supervisor y el Fiscal de obra la alternativa de solución, debiendo posteriormente efectuar el seguimiento respectivo a su implementación.

El Supervisor deberá asegurarse de que la Empresa Constructora cumpla con su oferta en cuanto a la existencia de materiales y mano de obra, herramientas y equipo propuestos y que las obras se efectúen con la calidad requerida en las especificaciones técnicas del proyecto.

El Supervisor y el Responsable de Proyecto de la EPSA, revisarán y darán su conformidad sobre los resultados de ensayos de laboratorios, suelos, pruebas de materiales y otros.

*Monitoreo periódico al proyecto por parte de la UCP*

Los especialistas de la UCP asignados al proyecto realizarán todas las actividades de monitoreo al proyecto a efectos de realizar acciones preventivas y correctivas si existieran en la ejecución del proyecto.

Durante las inspecciones, el Especialista de la UCP:

* Evaluará el desempeño del Supervisor y del Fiscal de obra, en cuanto a la oportunidad y pertinencia de las decisiones adoptadas para la solución de problemas reportados.
* El Especialista en Agua y Saneamiento preparará un informe aprobando o rechazando los pagos correspondientes.
* En el caso de que existan observaciones sustanciales como resultado del trabajo de inspección de campo, el Especialista de la UCP reportará dichas observaciones con el debido respaldo, identificando las causas y emitiendo la recomendación de medidas preventivas y correctivas. El informe deberá ser revisado y aprobado por el/la Coordinador(a) del programa, quien notificará al Supervisor para la aplicación de las medidas preventivas y correctivas en un plazo máximo dado. Mientras no se corrijan estas observaciones en el plazo establecido, las planillas tanto de supervisión como de obras correspondientes a la solicitud de pago no serán procesadas para su cancelación. Para el procesamiento del pago correspondiente, el Especialista de Agua y Saneamiento de la UCP deberá visitar nuevamente la obra y verificar la corrección de las observaciones.

*Aprobación de planillas de avance e informes del Supervisor y Fiscal de Obras*

Las planillas de avance serán revisadas y aprobadas en primera instancia por el Supervisor de Obras y en segunda instancia por el Fiscal de Obras, en tercera instancia por los Especialistas de la UCP que dará conformidad al pago correspondiente a ser aprobado por la Coordinación del Programa.

*Implementación y supervisión de la Gestión Social*

El Especialista en Gestión Social de la UCP supervisará la prestación de los servicios de la firma consultora contratada para la implementación del Plan de Gestión Social.

La UCP otorgará la Orden de Proceder a la firma consultora contratada, una vez que se haya efectuado el primer desembolso.

La ejecución del Plan de Gestión Social se efectuará sobre la base de la oferta metodológica de la firma consultora y cronograma de supervisión aprobada por la UCP. La transferencia de recursos a la firma consultora se efectuará por productos entregados e hitos cumplidos a satisfacción de la UCP, de acuerdo a lo establecido en cada Contrato de Prestación de Servicios a ser suscrito por proyecto.

Los supervisores de obras y de Gestión Social deberán coordinar acciones para promover que la ejecución de las obras vaya en correlación directa con la implementación del Plan de Gestión Social.

*Gestión de la Oferta y la Demanda*

La Gestión de la Oferta y la Demanda comprende dos etapas:

* Diagnóstico y elaboración del Plan de Gestión de la Oferta y la Demanda
* Implementación del Plan de Gestión de la Oferta y la Demanda

*Diagnóstico y elaboración del Plan de Gestión de la Oferta y la Demanda*

Para el diagnóstico y la elaboración del Plan de Gestión de la Oferta y la Demanda se contratará servicios de consultoría. El Especialista en Gestión de la Oferta y la Demanda de la UCP y el supervisor designado por la EPSA supervisarán la prestación de los servicios de consultoría contratada para la implementación del Plan de Gestión de la Oferta y la Demanda.

El supervisor designado por la EPSA deberá emitir la conformidad sobre los productos entregados por el servicio de consultoría.

La UCP otorgará la Orden de Proceder a los servicios de consultoría contratados, una vez que se haya coordinado con la EPSA el inicio de los servicios.

La elaboración del Plan de Gestión de la Oferta y la Demanda se efectuará sobre la base de los términos de referencia elaborados para este fin y el cronograma aprobada por la UCP. Los pagos se realizan contra presentación de productos previa aprobación de la supervisión de la UCP y conformidad del supervisor de la EPSA.

*Implementación del Plan de Gestión de la Oferta y la Demanda*

El Plan de Gestión de la Oferta y la Demanda elaborado debe estar aprobado por la UCP y contar con la no objeción del Banco.

Para la implementación del Plan de Gestión de la Oferta y la Demanda se contratará servicios de consultoría y de provisión de bienes en el marco del capítulo 5 del presente ROP sobre la base de términos de referencia y especificaciones técnicas elaborados en el plan y aprobados por la UCP, EPSA y la no objeción del Banco. El Especialista en Gestión de la Oferta y la Demanda de la UCP y el supervisor designado por la EPSA supervisarán la prestación de los servicios de consultoría contratada para la implementación del Plan de Gestión de la Oferta y la Demanda.

El supervisor designado por la EPSA deberá realizar la recepción de los bienes adquiridos y elaborar un informe de conformidad sobre los bienes entregados.

Los supervisores de Gestión Social y de Gestión de Oferta y Demanda, deberán coordinar las actividades.

#### Recepción de obras

La ***recepción provisional*** ***de la obra*** se realizará una vez se haya concluido con la totalidad de los ítems contratados y se cuente con la conformidad del supervisor, Y DEL FISCAL DE OBRA (mediante informe), quienes informarán al Especialista de la UCP la pertinencia o no de realizar la recepción provisional.

Si la recepción provisional es procedente, se suscribirá el acta correspondiente en señal de conformidad con los presentes y se concederá al contratista el plazo establecido en el contrato de obra para el periodo de prueba y las correcciones menores que puedan ser identificadas durante esta recepción. Si las correcciones requeridas son mayores, o a criterio de los presentes las obras no han sido concluidas, no se procederá a la suscripción del acta y se anotarán las observaciones en el libro de órdenes; en este caso el Supervisor emplazará al contratista a efectuar las correcciones o ítems faltantes en un plazo determinado, aplicando (si corresponde) las sanciones que el contrato establezca. Desde ese momento, se procederá a la puesta en marcha de los sistemas.

Se procederá con la ***recepción definitiva de las obras*** una vez haya concluido el plazo de prueba fijado en la recepción provisional y se hayan resuelto favorablemente todas las observaciones que hubiesen sido apuntadas en esta recepción u otras que pudieran haberse presentado en este período producto de defectos ocultos. El Supervisor, Fiscal de Obras, Especialista de la UCP, la empresa contratista, y los representantes de los beneficiarios suscribirán el Acta de Recepción Definitiva en señal de conformidad, con lo cual se dará por concluida la ejecución de las obras.

Concluidas las obras y efectuados los pagos correspondientes, la UCP procederá al cierre técnico, financiero y legal de los contratos de construcción y supervisión de obras.

Una vez concluidas las obras se procederá a la transferencia de las obras por el MMAyA a los gobiernos locales y del equipamiento (muebles, equipos de computación, equipos de laboratorio, equipo educacional y otros de similar naturaleza) adquiridos dentro de la ejecución del Gestión de la Oferta y Demanda, así como la delegación de la administración, operación y mantenimiento de los gobiernos municipales a las EPSA al mismo tiempo.

#### Administración, operación y mantenimiento de los servicios

En los casos en que la EPSA no sea Municipal, el Gobierno Municipal correspondiente suscribirá con las EPSA un Contrato de Administración, Operación y Mantenimiento de los sistemas construidos (bajo la figura de comodato, u otra figura legal en vigencia). El Contrato establecerá las responsabilidades correspondientes, así como los mecanismos de compensación por estos servicios y de seguimiento por parte del Gobierno Municipal.

Las EPSA tendrán la obligación de mantener las obras, bienes y equipos de acuerdo a normas generalmente aceptadas y en los términos establecidos en los contratos suscritos con los Gobiernos Municipales.

# CAPÍTULO 5: MONITOREO Y EVALUACION DEL PROGRAMA

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

## 5.1 Estructura y esquema del sistema de monitoreo y evaluación

El Organismo Ejecutor deberá establecer un sistema interno de seguimiento, monitoreo y evaluación, de la ejecución de los proyectos (infraestructura, plan de sostenibilidad). Además, a la planificación operativa del programa y a la matriz de resultados.

El sistema de monitoreo y evaluación constará de:

i) seguimiento a la ejecución de la programación operativa-financiera establecida en el PEP, POAs y Planes de Adquisiciones y Contrataciones del Programa, ii) a los productos y resultados consignados en la Matriz de Resultados, iii) a la ejecución de los proyectos de infraestructura e implementación de los Planes de Sostenibilidad (FI-DESCOM).

### 5.1.1 Seguimiento y evaluación de la programación operativa-financiera del Programa

El seguimiento físico – financiero al POA será efectuado continuamente por el Especialista de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la UCP para asegurar que se ejecuten las actividades programadas de acuerdo al cronograma y presupuesto previstos y en cumplimiento a las condiciones establecidas en los contratos de obras y de consultorías en cada ámbito de intervención. La revisión del POA se remitirá al BID cada semestre (julio y enero de cada gestión) y contendrá lo estipulado en la Cláusula 4.07 del contrato de préstamo. Al interior de la UCP se revisará las veces que se considere pertinente, para detectar las desviaciones con respecto a la programación físico-financiera, y si existiesen desviaciones, se adoptaran las medidas correctivas.

Las actividades ejecutadas se reportarán en los Reportes de Progreso del Programa, de acuerdo a lo establecido en el punto 7.3 del presente RO. Se efectuará el seguimiento al avance del plan de adquisiciones, sobre todo en lo referente a las fechas de publicación/invitación y de contratación, así como de inicio y finalización de los contratos, a objeto de asegurar la compatibilidad de las contrataciones y adquisiciones con los plazos operativos programados. Todo seguimiento al POA deberá también hacer referencia al PEP originalmente programado.

### 5.1.2 Monitoreo y evaluación de productos y resultados.-

El monitoreo y evaluación del Programa se efectuará sobre la base de los indicadores y metas previstos en la matriz de resultados, donde se establecen los hitos de control del desempeño del Programa. El seguimiento de los productos se hará periódicamente de acuerdo al alcance y a los plazos previstos.

La evaluación *a nivel de resultados* del programa se centrará en los siguientes indicadores de acceso y sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento, cuya línea de base será construida por cada proyecto a partir del diagnóstico de la prestación de servicios que formará parte de los planes de fortalecimiento institucional de los operadores:

|  |  |
| --- | --- |
| RESULTADO 1 | * Hogares en ciudades beneficiadas del programa con calidad de agua potable mejorada * Hogares en ciudades beneficiadas del programa con continuidad del servicio en año seco[[5]](#footnote-5) mejorada. * Porcentaje de agua no facturada en las EPSAs. * Incremento de oferta[[6]](#footnote-6) de agua potable en las cinco ciudades del programa. * Entidades Prestadoras de Servicios de Agua con indicador de ingresos operativos/ Costos operativos ˃=1 * Balances Hídricos en las ciudades beneficiarias del programa elaborado o actualizado. * Numero de sistemas de indicadores y monitoreo de sequias de acuerdo a mejores técnicas disponibles funcionando. * Número de sistemas de operación y manejo para la gestión de sequias en funcionamiento. |

El desempeño de los indicadores técnico-financieros se realizará anualmente (hasta abril de cada año) por la UCP para cada proyecto, sobre la base del análisis de los estados financieros y de resultados de los operadores, los reportes del Plan de Gestión Social y Plan de Gestión de Oferta y Demanda de los proyectos.

La UCP establecerá y mantendrá un sistema de información para la gestión, monitoreo y la evaluación del Programa. La información financiera utilizará el SIGMA con los perfiles que le otorguen a la UCP, para el control financiero se utilizará el software SIAP del BID.

*Esquema de monitoreo y flujo de información.-*  En el siguiente esquema se observan las responsabilidades y el flujo de información para el seguimiento del Programa:

**Gráfico 4 – Esquema de Monitoreo y Flujo de Información**



## 5.2 Supervisiones y evaluaciones independientes

### 5.2.1 Revisiones periódicas

El BID, efectuarán revisiones al Programa a través de su personal en la oficina de la Representación en Bolivia (o por encargo a terceros) y de misiones de campo del personal del INE/WSA, cuya periodicidad dependerá del ritmo de ejecución del Programa. Las revisiones se efectuarán sobre la base de los reportes de avance del Programa y de inspecciones a los sitios de los proyectos complementadas con entrevistas a los operadores y beneficiarios finales. Se pondrá especial atención a:

* El cumplimiento oportuno de las condiciones previas al primer desembolso, y de todas las condiciones contractuales durante el período de ejecución.
* El mantenimiento de las capacidades institucionales de la UCP, para la ejecución de los componentes a su cargo.
* El cumplimiento del Plan de Ejecución Plurianual del Programa y de la Programación Operativa Anual.
* El cumplimiento de los requisitos de elegibilidad.
* El cumplimiento de las normas y procedimientos acordados para todas las adquisiciones y contrataciones que se lleven a cabo con los recursos del Programa.
* Que las obras y equipos que sean ejecutados con fondos del programa tengan un adecuado mantenimiento después de su terminación y recepción definitiva.
* Que se mantengan registros contables adecuados del Programa.
* La preparación oportuna de los Estados Financieros Auditados del Programa. El cumplimiento en tiempo y forma de la entrega de los estados financieros auditados del Programa.
* Las revisiones anuales, de evaluación y a los informes periódicos de programación y ejecución del Programa.
* La revisión por muestreo de la adecuación de la materialización de las contrataciones de obras, bienes y servicios de consultoría.

El BID hará conocer los comentarios y recomendaciones derivadas de las revisiones a objeto de contribuir a la mejor ejecución del Programa. La UCP será responsable por monitorear la aplicación de las recomendaciones resultantes de las revisiones periódicas del Programa.

### 5.2.2 Evaluación de medio término

La UCP contratará, realizará y presentará al BID un informe de evaluación intermedia del Programa cuando se cumplan los siguientes resultados: i) se haya desembolsado el 50% de los recursos del Programa, o haya alcanzado el 50% del tiempo previsto para la ejecución. El objetivo de esta evaluación será el de verificar el grado de cumplimiento de las condiciones del Programa, identificar los problemas y desfases en su ejecución y recomendar las medidas correctivas necesarias para reencauzar la ejecución hacia el logro de los objetivos esperados. La evaluación será realizada mediante consultores independientes contratados por la UCP con recursos del Programa; para el efecto, se elaborarán los TDR de manera conjunta con el BID. Los resultados de la evaluación de medio término serán difundidos entre las entidades participantes, BID y los beneficiarios del Programa y publicados en la página web del MMAyA. La UCP será responsable por monitorear la aplicación de las recomendaciones resultantes de la evaluación de medio término, debiendo reportar estos aspectos en los informes de avance de la ejecución del Programa.

### 5.2.3 Evaluación final del Programa

Con el objeto de asegurar la participación de los ejecutores del Programa y de diseminar los resultados entre ellos y los demás actores, la evaluación final del Proyecto se iniciará seis meses antes de la conclusión del mismo. El propósito de esta evaluación será medir los resultados y metas propuestas de acuerdo a los objetivos del Programa. La evaluación será efectuada por una firma consultora a ser contratada por el BID con cargo a los recursos del Programa; el alcance y la metodología serán previamente discutidos con el personal del BID, y la UCP, incluyendo el diseño de los cuestionarios de las encuestas de evaluación, determinación de la muestra, realización de encuestas piloto y la metodología de procesamiento de datos. En la evaluación participarán los diferentes actores involucrados en el Programa (UCP, AAPS, EPSAs, autoridades locales y beneficiarios, así como consultores y contratistas. La evaluación examinará como mínimo: i) la calificación del grado de logro de los productos, resultados y efectos esperados o eficacia del Programa; ii) la probabilidad de sostenibilidad de los servicios; iii) la relevancia del Programa, que analizará si el diseño de los componentes del Programa fue el indicado para resolver el problema identificado (sobre todo referente a la baja calidad y falta de sostenibilidad de los servicios) y examinará la influencia de los cambios en el contexto y el comportamiento de los riesgos identificados. Los resultados de la evaluación final serán difundidos entre las entidades participantes, BID, y los beneficiarios del Programa y publicados en la página web del MMAyA.

## 5.3 Reportes de progreso del Programa

La elaboración y consolidación de los siguientes informes de progreso del Programa será efectuada por la UCP bajo la dirección del/la Coordinador(a) General, quien velará por el contenido y calidad de los mismos y por su oportuna remisión al BID.

### 5.3.1 Informes semestrales de avance del Programa

LA UCP, presentará al BID un informe semestral del Programa el 01 de febrero y el 01 de Agosto de cada año durante el periodo de ejecución del Programa, el mismo que contendrá: i) la descripción de las actividades realizadas en cada componente durante el periodo y el grado de avance físico-financiero en su ejecución respecto a lo programado en el POA y el PEP y programación de desembolsos; ii) el análisis de los problemas surgidos y el detalle de las soluciones adoptadas o a adoptarse; iii) la evaluación del avance de la matriz de resultados; iv) la evaluación del avance del Plan de Adquisiciones v) la evaluación de la ocurrencia de los riesgos identificados y el grado de afectación del Programa, así como las medidas de mitigación adoptadas; vi) un reporte sobre el seguimiento y evaluación del plan de fortalecimiento institucional de los operadores; vii) el reporte sobre la ejecución del Plan de Gestión Ambiental y Social; viii) y otra información que solicite el BID. Los informes semestrales deberán incluir asimismo un plan de acción a ejecutarse el semestre siguiente, conteniendo medidas correctivas en caso de desfases respecto a la programación anual.

### 5.3.3 BID

El BID evaluará los informes y reportará las observaciones y/o recomendaciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas previstas del programa.

### 5.3.4 Otros reportes

Otros reportes serán presentados a solicitud del BID, MMAyA u otras autoridades de GdB o beneficiarios del programa.

## 5.3.5 Sistematización de conocimientos, experiencias y lecciones aprendidas

Durante la implementación del Programa, se identificarán las experiencias exitosas y lecciones aprendidas más relevantes, así como el conocimiento generado en términos de metodologías y tecnologías innovadoras, las mismas que serán sistematizadas, documentadas y difundidas en el sector y en la página web del MMAyA. Se pretende que estos documentos sirvan de base al sector para la replicabilidad de proyectos y programas similares a futuro y para la construcción de metodologías de alcance más general.

# CAPÍTULO 6: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

## 6.1 Plan de adquisiciones

Las contrataciones para el Programa se llevarán a cabo de acuerdo con las *“Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” (*[GN-2349-9](https://drive.google.com/open?id=0B12jAYZeykmkeHFOa0dzaXRGdU0)*) y con las “Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” (*[GN-2350-9](https://drive.google.com/open?id=0B12jAYZeykmkWnRxX3VDWDdjd1U)*)* de julio de 2006, los documentos estándar y guías elaborados por la representación del BID en Bolivia, y los instructivos que emita el BID en materia de adquisiciones-

El MMAyA, a través de la UCP, deberá presentar para la revisión y aprobación escrita del BID, el Plan de Adquisiciones para el Programa.

El Plan de Adquisiciones tiene la figura de documento de orden legal, cuya función es la planificación de todas las actividades de un proyecto que requieren de un contrato o una orden de compra para ser llevadas a cabo.

El Plan de Adquisiciones inicial del Programa consiste en un cronograma de las adquisiciones y contrataciones que se prevén realizar durante los primeros 18 meses de ejecución. Este Plan deberá corresponder a las actividades y metas establecidas en la Programación Operativa para ese periodo, para cada categoría establecida en la estructura de financiamiento del Programa. El Plan de Adquisiciones será aprobado a través del Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones del BID (SEPA).

El Plan de Adquisiciones deberá ser actualizado cada 12 meses, o según las necesidades que imponga la ejecución del Programa y cualquier propuesta de revisión al mismo deberá ser presentada al BID para su aprobación; el Plan de Adquisiciones debe ser publicado en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales – SICOES, como requisito indispensable para la realización de cualquier proceso de contratación y estará disponible en la oficina de la UCP y del MMAyA, así como en las páginas web del MMAyA y del BID.

No podrá iniciarse ningún proceso de adquisición, selección o contratación sea cual fuere su monto si previamente no se encuentra consignado en el Plan de Adquisiciones aprobado por el BID, o se cuenta con la no objeción expresa del BID.

## 6.2 Responsabilidad por las Adquisiciones y Contrataciones

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

### 6.2.1 Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)

La MAE del MMAyA es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión y sus principales funciones son:

* Designar mediante resolución expresa al Coordinador General de la UCP como responsable de todos los Procesos de adquisiciones del Programa (equivalente o sinónimo RPC a RPA en la norma local)
* Suscribir los contratos del Programa, contando con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos del MMAyA, quien revisará los contratos previamente a su firma y apoyará al RPC en la revisión de los documentos legales de los adjudicatarios de los contratos.
* Resolver los Recursos Administrativos de Impugnación
* Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal.

### 6.2.2 Responsable de los Procesos de Contrataciones - RPC

El Coordinador General de la UCP será designado por la MAE mediante Resolución expresa como Responsable de los Procesos de Contrataciones RPC y RPA. Sus principales funciones son:

* Verificar que la solicitud de contratación se encuentre inscrita en el POA, y en el Plan de Adquisiciones y la certificación de disponibilidad presupuestaria correspondiente.
* Autorizar el inicio del proceso de contratación y aprobar los documentos del proceso para su publicación.
* Designar al responsable de evaluación y a los integrantes de la comisión de calificación.
* Aprobar el informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones.
* Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación, con base a la recomendación de la comisión de calificación.
* Adjudicar o declarar desierta la contratación de bienes, obras o servicios.
* Solicitar al BID cuando corresponda la ampliación de plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato.
* Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas y la extensión de la vigencia de las garantías cuando corresponda.
* Solicitar al BID cuando corresponda la ampliación del plazo de validez de las propuestas, ofertas, postulaciones o cotizaciones.

### 6.2.3 Responsable de Evaluación

El Coordinador General de la UCP designará al responsable de evaluación (Responsable de la Comisión Calificadora de Evaluación) cuyas funciones serán:

* Elaborar, en coordinación con los Especialistas de la UCP, los documentos base para los procesos de adquisición de bienes y obras y selección y contratación de servicios y gestionar las no objeciones ante el BID que correspondan de acuerdo con los métodos de revisión ex - ante o ex – post a aplicarse.
* Efectuar las publicaciones e invitaciones que correspondan de acuerdo al bien u obra a adquirirse o al servicio a contratarse.
* Coordinar los procesos de recepción de propuestas, ofertas, postulaciones o cotizaciones.
* Dirigir la Comisión de Calificación en los procesos de evaluación de propuestas y elaboración del Informe de Evaluación.
* Atender las solicitudes de aclaración de pliegos, organizar y llevar a cabo las reuniones de aclaración; preparar las notas de aclaración y notificar a los proponentes.
* Notificar al proponente adjudicado y a todos los demás proponentes sobre los resultados del proceso.
* Remitir el proceso de adquisición al enlace Legal de la UCP para su revisión, aprobación y posterior elaboración y suscripción del contrato.
* Remitir los contratos al BID, a través del Coordinador General de la UCP para su registro y asignación del número PRISM.

### 6.2.4 Comisión Calificadora

A ser designada por el RPC y conformada por los especialistas de la UCP que designe la Coordinación General del Programa, y un representante del MMAyA, siendo sus funciones:

* Participar en los actos de aperturas de propuestas, ofertas, postulaciones o cotizaciones.
* Calificar las ofertas técnicas y económicas oficialmente recibidas.
* Elaborar los informes de calificación y recomendación de adjudicación.

## 6.3 Condiciones para el inicio de los procesos

Son condiciones para dar inicio a un proceso de adquisición:

* Contar con la aprobación del proyecto por parte del CD
* Coordinar con la parte técnica. CIF suscripto.
* La adquisición deberá estar inscrita en el en el plan de adquisiciones aprobado por el BID.
* Contar con la Certificación presupuestaria.
* No objeción del BID para dar inicio al proceso de adquisiciones y a los documentos de licitación en caso de bienes y obras y el documento de solicitud de propuestas en caso de consultores.

## 6.4 Pliegos estándar del BID

Para los procesos de adquisición de bienes y obras y de selección y contratación de servicios para la ejecución del Programa se utilizarán los pliegos estándar emitidos por el BID y su Representación en Bolivia.

Para el proceso de contratación de la PTAR de Pampahasi, el Banco ha aprobado la utilización de la [modalidad de Diseño y Construcción](https://drive.google.com/open?id=0B12jAYZeykmkOUUxR3dWR2pVZDg).

## 6.5 Adquisición de bienes y obras

### 6.5.1 Métodos y cuantías para la adquisición de bienes y contratación de obras

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

**Cuadro 2. Cuantías y métodos de adquisición de bienes y servicios**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CATEGORIA** | **METODO DE CONTRATACIÓN** | **VALOR DE LA ADQUISICIÓN ($US)** | **ESQUEMA DE REVISIÓN** |
| OBRAS | LPI | ≥ 3.000.000 | Ex ante para todos los contratos |
| LPN | ≥ 250.000 y < 3.000.000 | Ex ante para todos los contratos |
| CP | < 250.000 | Ex ante para todos los contratos |
| BIENES | LPI | ≥ 200.000 | Ex ante para todos los contratos |
| LPN | ≥ 50.000 y < 200.000 | Ex ante para todos los contratos |
| CP | < 50.000 | Ex ante para todos los contratos – Ex post previa aprobación del BID |

LPI: Licitación Pública Internacional

LPN: Licitación Pública Nacional

CP: Comparación de precios

La *Comparación de Precios (CP)* para la contratación de obras o adquisiciones de bienes tiene como objetivo obtener precios competitivos, sobre la base de la invitación a un mínimo de potenciales ofertantes para la presentación de sus cotizaciones. Para la aplicación de esta modalidad se deberá invitar al menos a tres empresas ya que es necesario obtener 3 propuestas válidas. Para la obtención de la propuesta ganadora, la Comisión Calificadora efectuará la comparación de precios y emitirá el informe de recomendación, la cual será comunicada a la MAE/RPC del MMAyA para la adjudicación y suscripción del contrato respectivo.

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

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

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

### 6.5.2 Procedimientos aplicables para la adquisición de bienes y contratación de obras

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

## 6.6 Selección y contratación de servicios

### 6.6.1 Métodos y cuantías para la selección y contratación de consultores

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

**Cuadro 3. Cuantías y métodos de selección y contratación de consultorías**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CATEGORIA** | **METODO DE CONTRATACIÓN** | **VALOR DE LA ADQUISICIÓN ($US)** | **ESQUEMA DE REVISIÓN** |
| FIRMAS CONSULTORAS | LPI  SBCC | ≥ 200.000 | Ex ante para todos los contratos |
| SBCC SBC, SBPF, SBMC |
| LPN  SBCC o SBMC | <200.000 | Ex ante para todos los contratos – Ex post previa aprobación del BID |
| SBCC SBC, SBPF, SBMC |
| CONSULTORES INDIVIDUALES | CCIN | Cualquier monto | Ex ante para todos los contratos |
| CCII | Cualquier monto | Ex ante para todos los contratos – Ex post previa aprobación del BID |

SBCC.: Selección basada en calidad y costo

SBMC: Selección basada en el menor costo

CCIN: Selección basada en la comparación de calificaciones de consultores individuales nacionales

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

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

Las contrataciones para el Programa en estas categorías se llevarán a cabo de acuerdo con las *“Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID Interamericano de Desarrollo”* (GN-2350-9).

## 6.7 Revisiones por parte del BID

### 6.7.1 Revisiones ex ante

El BID realizará revisiones ex ante a todos los procesos de adquisiciones de bienes y obras y de selección y contratación de servicios de consultoría llevados a cabo por la UCP, de acuerdo a los siguientes momentos:

1. Previamente a la convocatoria a cada licitación pública O antes de la adquisición de los bienes o de la iniciación de las obras. La UCP deberá presentar a consideración del BID para su no-objeción y dar inicio a los procesos respectivos, el siguiente documento:
   * *Documentos de licitación para bienes y obras y Documento de Solicitud de Propuestas para consultorías* (incluyendo los modelos de publicación o convocatorias y de los contratos).
2. En caso de existir enmiendas a los Documentos de Licitación, estas deben contar con la no-objeción del BID
3. La conformación de la Lista Corta resultante de las expresiones de Interés deben contar con la no-objeción del BID
4. Una vez recibidas y evaluadas las propuestas, se deberá remitir al BID para su no-objeción:
   * El informe de calificación de propuestas (conteniendo los datos y antecedentes del proceso y los respaldos correspondientes) y la recomendación de adjudicación.
   * Los documentos de la propuesta ganadora.
   * Borrador de contrato.

Una vez suscritos los contratos, una copia de los mismos debe ser remitida al BID para su registro y asignación del número PRISM.

### 6.7.2 Revisiones ex post

En cualquier momento durante el período de Ejecución, el BID podrá dictaminar por escrito que la revisión de las adquisiciones y contrataciones se realice de manera ex post, en cuyo caso ésta se llevará a cabo de conformidad con los procedimientos establecidos en el párrafo 4 del Apéndice 1 de las Políticas de Adquisiciones del BID.

## 6.8 Archivo de la documentación de los procesos de adquisiciones y contrataciones

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

* Resolución del CD de aprobación del proyecto
* Documentos técnicos del proyecto en formato magnético (incluyendo planos, especificaciones técnicas y ambientales y presupuesto) En el caso de obras; especificaciones técnicas, en el caso de bienes y equipamiento; términos de referencia en el caso de consultorías.
* Solicitudes de No-Objeción y No-Objeciones del BID
* Documento de designación de la Comisión de Calificación, del RPC y del Responsable de Evaluación.
* Documentos base (pliegos) para la adquisición de bienes, obras y selección de consultores.
* Copia de las publicaciones o invitaciones según corresponda (y constancia de recepción en caso de las invitaciones)
* Notas de consultas formuladas
* Aclaraciones y Enmiendas (para aclaraciones, postergación de plazos u otros)
* Registro de recepción de propuestas y relación de oferentes.
* Acta de apertura de ofertas.
* Todas las propuestas recibidas (adjudicatario y demás oferentes)
* Informes de evaluación recomendación de adjudicación
* Notificación de adjudicación al oferente ganador y constancia de recepción
* Notificaciones a los proponentes no adjudicados y constancia de recepción
* Impugnaciones y toda la documentación relativa
* Orden de Compra emitida con su correspondiente conformidad (para el caso de bienes)
* Copia de los contratos firmados
* Boletas de garantía

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

# CAPÍTULO 7: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO-FINANCIEROS

## 7.1 Marco normativo aplicable

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

i) "Manual de desembolsos y Solicitud de desembolsos y directrices del BID sobre desembolsos" por "Guía de Desembolsos para Proyectos del BID";

ii) "Políticas del BID sobre autoría de proyectos y entidades" por "Política de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID";

iii) "Guías para la preparación de Estados Financieros y Requisitos de Auditoría Independiente" por "Guía de Informes Financieros y Auditoría Externa de operaciones financiadas por el BID", esto debido a la actualización de la normativa al interior del BID a raíz de la reforma fiduciaria.

## 7.2 Fuentes de financiamiento

El costo total del programa es de $US 75 millones de préstamo del BID. El Programa no prevé otras fuentes adicionales de financiamiento de contrapartida local; sin embargo, si pudieran surgir aportes de contraparte por los gobiernos municipales, departamentales, operadores y/u ONGs o agencias de cooperación internacional u otros, estos deberán formalizarse por medio de convenios y registrarse en la estructura de financiamiento final de cada proyecto y del Programa.

## 7.3 Programación operativa y de inversiones del Programa

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

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

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

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

## 7.4 Gestión financiera del Programa

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

**Gráfico 5 - Esquema de gestión financiera**



### 7.5 Programación financiera

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

La UCP-PAAP será responsable de elaborar la programación semestral y anual de los recursos del Contrato de Préstamo y de los recursos adicionales locales, si existieran, garantizando su disponibilidad en relación al presupuesto aprobado.

La UCP-PAAP será responsable de elaborar la programación financiera anual que consta de: i) el presupuesto anual (mensualizado) por proyecto y por categoría de gasto; ii) la programación de flujo financiero del Programa que contenga el cronograma y montos estimados de desembolsos para el periodo, como para los de préstamo del BID.

### 7.5.1 Presupuesto

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

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

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

1. **Formulación presupuestaria**

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

1. **Modificaciones presupuestarias**

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

1. **Aprobación del presupuesto**

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

1. **Ejecución y control presupuestario**

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

La ejecución presupuestaría será registrada en el SIGMA y en el SIAP.

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

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

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

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

1. **Certificación presupuestaria**

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

1. **Seguimiento y evaluación del presupuesto**

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

### 7.6 Gestión de desembolsos

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

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

**Gráfico 6 - Esquema de flujo de desembolsos**



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

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

El/la Especialista administrativo – financiero y el/la Coordinador(a) será responsables (en forma conjunta) de elaborar y presentar las solicitudes de adelanto de fondos para el financiamiento de las actividades, estudios y proyectos a implementarse.

El mecanismo de desembolso/reembolso que será utilizado en la implementación del Programa será a través de la constitución y reposición del Fondo Rotatorio, pagos directos o reembolsos por pagos efectuados.

***Desembolsos (Adelanto de Fondos)***

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

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

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

***Reembolsos por pagos efectuados***

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

#### Pagos a terceros

Todo pago por anticipo, avance o planilla final, relacionados a los contratos de consultores, proveedores y contratista en su calidad de prestador de servicios de Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Comunitario será efectuado mediante pago a través del SIGMA, debiendo adjuntarse la documentación de respaldo correspondiente y requerido para cada caso.

Independientemente de la documentación descrita en el Anexo, constituirá requisito para efectivizar el pago a terceros, la aprobación de los Supervisores (en el caso de Obras), según corresponda, los Especialistas de la UCP y el/la Coordinadora del Programa.

***Moneda de pago***

Los pagos a consultores y proveedores locales se efectuarán en moneda local. Los pagos a consultores y proveedores internacionales (domiciliados fuera del país), podrán efectuarse en dólares de los Estados Unidos de América, con la salvedad de que, si un contrato de un consultor domiciliado fuera de su país de origen estipulase un plazo mayor a seis meses, deberá pagarse el 40% del valor del contrato en moneda local y el 60% en Dólares Americanos.

***Tasa de cambio***

Al momento de efectuarse los pagos en moneda nacional, la UCP-PAAP deberá utilizar la tasa de cambio acordada entre el país y el BID Para efectos de conversión de los gastos realizados en moneda local, se utilizará la tasa de cambio que corresponde a la fecha de transferencia de la Libreta en Dólares de los Estados Unidos de América a la Libreta en Bolivianos.

***Fecha de pago***

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

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

#### Registros contables

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

La UCP-PAAP llevará los registros contables del Programa en el SIGMA (para transacciones en bolivianos), a través de centros de costos identificables para el Programa, que permita tener información clara y suficiente para el reporte de movimientos. El registro de las operaciones en dólares americanos se realizará en el sistema SIAP-BID, provisto por el Banco. La homologación de la información de ambos sistemas (SIGMA y SIAP-BID) para la presentación de los reportes al BID se efectuará en forma manual, mediante una planilla Excel o por base de datos, la cual será coherente con la información presentada al Banco para el cumplimiento de la condición previa relativa a la demostración de la existencia de un sistema de control contable.

El registro contable de las operaciones del Programa en el SIAP-BID se efectuará utilizando en tres momentos: base comprometido, base devengado y base pagado. Se utilizará base de “efectivamente pagado”[[7]](#footnote-7) para la elaboración de los estados e informes financieros a ser reportados al BID. Para los reportes nacionales, podrá utilizarse la base de devengados, de acuerdo a normativa vigente y disposiciones del Ente Rector.

Los registros del Programa deberán ser llevados de manera que: (i) permitan identificar la suma recibida del préstamo (fondos asignados y disponibles); (ii) consignen, de conformidad con el catálogo de cuentas que el BID haya aprobado, las inversiones realizadas por categoría del Programa, con recursos del préstamo; (iii) incluyan el detalle necesario para identificar los bienes adquiridos y los servicios contratados, así como la utilización de dichos bienes y servicios, y (iv) permitan identificar los bienes y obras adquiridos y los servicios contratados.

Se llevará las conciliaciones bancarias por cada cuenta corriente del Programa, así como los reportes de ingresos, y comprobantes de pago (con todo su respaldo) a los proveedores, contratistas y consultores y mantendrá actualizada la información en el SIGMA. Mantendrá un control de las solicitudes de desembolso rendidos, enviados y desembolsados por el BID y verificará con el estado de la cuenta especial y el estado de fuentes y usos de fondos, en el plazo de diez días hábiles de terminado el mes.

Tratamiento de activos

El tratamiento de activos FIJOS TANGIBLES E INTANGIBLES generados como resultado de la ejecución del programa se efectuará de acuerdo a la normativa interna del MMAyA.

#### Control financiero de cartera

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

### 7.8 Gastos por comisiones bancarias

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

### 7.9 Rendiciones de cuentas

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

La UCP-PAAP deberá preparar la justificación o descargo de los gastos efectuados y presentarla al BID, a fin de obtener un nuevo anticipo de fondos. La revisión de la información de soporte de los gastos presentada, para la justificación del anticipo de fondos, será realizada de manera ex post.

La documentación completa de respaldo en original, debidamente archivada, referenciada y resguardada deberá permanecer en las oficinas de la UCP, previendo su fácil ubicación y disponibilidad para la revisión verificación por parte del BID. Gastos o pagos efectuados, con cargo al proyecto, que no cumplan los requisitos podrán ser declarados no elegibles con el argumento de insuficiente documentación para validar el pago.

Los gastos (pagos efectuados) a ser presentados con descargo, deben expresarse necesariamente en la moneda de la operación estipulada en el Contrato de Préstamo (Dólares de los Estados Unidos de América). Por tanto, para convertir los gastos realizados en moneda local, la tasa de cambio a utilizar es la de fecha de transferencia de la Libreta en Dólares de los Estado Unidos de América a la Libreta en bolivianos.

### 7.10 Presentación de solicitudes al BID

Toda solicitud presentada al BID, bajo cualquier modalidad, debe presentar imprescindiblemente los formularios requeridos en la “Guía de Desembolsos para Proyectos del BID”, el cual deberá considerarse parte integrante de este Reglamento.

Otros aspectos importantes a tomar en cuenta para la presentación

* + Las solicitudes deberán estar firmadas por los representantes autorizados acreditados ante el BID.
  + Las solicitudes deben presentarse al BID previendo un adecuado flujo de recursos y con la suficiente anticipación para su tramitación (aproximadamente 12 días hábiles).

#### Estados financieros

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

La presentación del primer estado financiero se efectuará comenzando con el ejercicio en que se inicie la ejecución del Programa. Los estados financieros y documentos de información complementaria a dichos estados deberán presentarse con dictamen de la entidad auditora conforme lo señalado en el Artículo XXX de las Normas Generales del Contrato de Préstamo.

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

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

* + Estado de Inversiones acumuladas (origen y aplicación de fondos)
  + Estado de efectivo y desembolsos efectuados

Adicionalmente se prepararán en moneda local los estados de ejecución presupuestaria exigidos por la normativa nacional vigente.

Los estados financieros se presentarán en forma comparativa con los del ejercicio inmediato anterior y deberán ser preparados tomando en cuenta las Guías de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo.

#### Informes financieros

Los informes financieros deberán incluir la información contable-financiera sobre el manejo de los recursos del BID e información sobre la situación de las libretas de la Cuenta Única del Tesoro (CUT) utilizadas para el manejo de los recursos del Financiamiento, en la forma que razonablemente solicite el BID.

#### Informes de Progreso

La UCP presentará al Banco, antes del 28 de febrero y del 31 de agosto de cada año, Informes Progreso a diciembre y junio de cada año sobre la ejecución del Programa.

Estos informes como mínimo contendrán:

* Los productos realizados en el semestre y su contribución a las metas del marco de la matriz de resultados
* Posible obstáculos y medidas correctivas empleadas
* El seguimiento a las cláusulas contractuales del Contrato de Financiamiento no reembolsable
* El estado de adquisiciones programadas
* Detalle de los desembolsos realizados en el semestre y proyección para el próximo semestre
* Plan de acción del semestre siguiente
* Otras informaciones relevantes acerca de los procesos y mecanismos de ejecución que se han seguido.

### 7.11 Auditoria al Programa

La selección y contratación de la firma de auditores será realizada por el MMAyA a través de la UCP-PAAP de conformidad con los documentos [AF-200](https://drive.google.com/open?id=0B12jAYZeykmkZldxUldiTE1YT2c) y Documentos de Licitación, asegurando que a más tardar en el mes de abril, el informe de Auditoría a los Estados Financieros de la gestión anterior sea enviado al BID. La determinación del alcance y otros aspectos relacionados se regirá de conformidad a la Política de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID ([OP-273-1](https://drive.google.com/open?id=0B12jAYZeykmkUHoyckdvVXhxRXM)) y la Guía de Estados Financieros y Auditoría Externa. Los costos de auditoría serán financiados con recursos del programa.

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

* + 1. Dictamen de los auditores independiente sobre la razonabilidad de los estados financieros del Programa.
    2. Dictamen de los auditores independiente sobre la razonabilidad de la información financiera complementaria del Programa.
    3. Opinión sobre el cumplimiento en los procesos de adquisiciones de bienes, contrataciones de obras y servicios de consultoría de lo establecido en el Convenio de Financiamiento no Reembolsable, el Contrato de Préstamo y en las leyes y regulaciones aplicables. El examen de los procesos de adquisiciones deberá hacerse en forma integrada con la respectiva documentación de soporte de los gastos relacionados con las solicitudes de desembolso presentadas al BID. Asimismo, el auditor deberá emitir una opinión sobre la validez y elegibilidad de los gastos financiados con los recursos del Programa.
    4. el informe del auditor independiente con respecto a su comprensión de la estructura de control interno relacionada con el Programa. El informe debe revelar las condiciones reportables (aquellas que tienen un impacto sobre los estados financieros) y las debilidades materiales en la estructura de control interno de la UCP y las otras entidades participantes en la ejecución del Programa; también debe incluir los comentarios de la UCP.
    5. informe sobre el cumplimiento de cláusulas contractuales del Convenio de Financiamiento No reembolsable de Inversión y del Contrato de Préstamo.
    6. informe de seguimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores, indicando el estado actual de tales recomendaciones bajo las categorías de corregido, corregido parcialmente y no corregido. Las deficiencias que todavía no han sido corregidas deberán ser reportadas nuevamente en el informe de auditoría actual conjuntamente con los correspondientes comentarios de la UCP y entidades participantes.
    7. un resumen de los principales procedimientos de auditoría ejecutados para: planear la auditoria, evaluar la estructura de control interno, verificar las cifras incluidas en los estados financieros y otras áreas sujetas a auditoria, y para evaluar el cumplimiento con los términos de los convenios, y las leyes y regulaciones aplicables.

#### Auditorías internas y de cierre de proyectos

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

#### Responsabilidad de la UCP y entidades participantes en el control interno del Programa

En materia del control, la UCP y las entidades participantes tendrán las siguientes responsabilidades: i) colaborar con el trabajo de los auditores; ii) emitir los informes que le sean demandados por el auditor; iii) implantar los mecanismos de control interno necesarios de acuerdo a las recomendaciones de auditoría; iv) respaldar todas sus operaciones con información y documentación pertinentes; y v) organizar un sistema de archivo de documentos que facilite la verificación y control, en el que todos los registros de soporte serán mantenidos al menos por un año después de su término.

# CAPÍTULO 8: APROBACIÓN Y MODIFICACIONES

El presente Reglamento Operativo y sus anexos ha sido aprobado por el MMAyA mediante Resolución Ministerial No. ……de…….., de...........de……….., y mediante comunicación escrita del BID No..........,de......de.........de ………. Cualquier modificación del Reglamento o de sus anexos deberá ser aprobada por las mismas instancias.

**ANEXOS**

## Anexo 1: Marco legal sectorial

| NORMA | DESCRIPCION |
| --- | --- |
| Nueva Constitución Política del Estado, promulgada el 07/02/09 | Reconoce explícitamente el agua y alcantarillado como un derecho humano fundamental que no es objeto de concesión ni privatización; ambos servicios están sujetos al régimen de licencias y registros y el acceso de la población a estos debe ser garantizado por el Estado a través de entidades públicas, mixtas, cooperativas o comunitarias. Establece la responsabilidad social en el control de calidad de los servicios y en el cuidado y protección del medio ambiente y los recursos naturales. |
| Ley Nº 2066 de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario del 11/04/2000 | Define los roles institucionales en el sector; crea la Superintendencia de Servicios Básicos como sistema de regulación y control y establece las condiciones para otorgar concesiones, licencias y registros para la prestación de servicios de agua y saneamiento. |
| Ley Nº 1551 de Participación Popular del 20/04/1994 | Transfiere competencias y recursos a los Gobiernos Municipales para, entre otros, dotar y construir nueva infraestructura en saneamiento básico, además de administrar el catastro urbano y rural; incorpora la participación ciudadana en el proceso de construcción democrática, reconociendo personalidad jurídica a las Organizaciones Territoriales de Base, urbanas y rurales y relacionándolas con los órganos públicos en procesos de planificación, presupuestación participativa y control social a través de los Comités de Vigilancia; transfiere el derecho patrimonial sobre los activos de infraestructura física a los Gobiernos Municipales, además de la responsabilidad por su construcción, administración y supervisión de uso. |
| Ley Nº 2028 de Municipalidades | Establecen que los Gobiernos Municipales son responsables en su jurisdicción de la implementación de la infraestructura básica y de los servicios públicos; delega a los Gobiernos Municipales la responsabilidad por el mantenimiento de la infraestructura física en el ámbito de su jurisdicción. |
| Ley 1654 Descentralización Administrativa del 28/07/1995 | Delega a las Prefectura el rol de formular y ejecutar programas y proyectos de inversión pública en el marco del plan departamental de desarrollo, entre otras, en las áreas relacionadas con recursos hídricos: de conservación y preservación del medio ambiente, infraestructura de riego, electrificación y otras en concurrencia con los Gobiernos Municipales. |
| Ley Nº 1178 del de administración y control gubernamentales del 20/07/1990 | Regula los sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: i) programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; ii) disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; iii) lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación; iv) desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado. |
| Decreto Supremo DS 25060 de junio de 1998 | Delega a la Dirección de infraestructura de las Prefecturas el rol de implementación de programas de agua y saneamiento bajo su responsabilidad a través de una unidad sectorial, que posteriormente vendría a constituirse en la Unidad de Servicios Básicos y Vivienda – UNASBVI. |
| Ley Nº 1333 de Medio Ambiente de abril de 1992  Reglamento General de Gestión Ambiental y DS N° 28592 del 17/01/2006 | Tiene por objeto la protección y conservación del medio ambiente y los recursos naturales regulando las acciones del hombre con relación a la naturaleza y promoviendo el desarrollo sostenible con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la población  Establece el marco institucional ambiental, instituye el derecho al acceso a la información ambiental, crea instrumentos de planificación, de regulación directa, de alcance particular y económico, establece mecanismos de participación ciudadana y de control ambiental y el régimen de infracciones y sanciones. |
| Reglamento en Materia de Contaminación Hídrica | Determina los procedimientos técnicos y administrativos para la conservación de la calidad de aguas, establece una clasificación de los cuerpos de agua, fija límites máximos permisibles de descargas y de parámetros en cuerpos de agua, establece monitoreos periódicos por parte de las autoridades ambientales competentes y determina infracciones y sanciones |
| Reglamento de Prevención y Control Ambiental | Reglamenta la Evaluación de Impacto Ambiental y el Control de la Calidad Ambiental, determina roles y competencias de las autoridades nacionales, departamentales y locales, así como de los Organismos Sectoriales Competentes, establece categorías de evaluación de impacto ambiental y procedimientos de categorización y obtención de licencias ambientales, establece procedimientos de inspección y vigilancia de proyectos, así como mecanismos de control ambiental, determina procedimientos de participación ciudadana en el proceso de EIA. |

| NORMA | DESCRIPCION |
| --- | --- |
| Ley Nº 2649 del 8 de abril de 2004 | Incluye a las EPSAs como sujetos de crédito público susceptibles de beneficiarse directamente de transferencias, tanto de financiamiento externo como de otros recursos financieros para el desarrollo de infraestructura de operación de servicios de agua y saneamiento, siempre y cuando cumplan requisitos a ser reglamentados *(hasta la fecha del presente informe, no se reglamentó la ley)* |
| Ley General de Sociedades Cooperativas del 13 de septiembre de 1958 | Se reconocen las cooperativas como organizaciones de sociedades de servicio por medio de las cuales el pueblo se capacita para participar activa y directamente en la solución de sus carencias de servicios ante las limitaciones del Estado para cumplir este rol; regidas por el principio de control democrático en el que todos sus socios tienen igualdad de derechos y obligaciones; el máximo ente es el Consejo Nacional de Cooperativas y su organismo ejecutor la Dirección Nacional de Cooperativas responsable por el control contable, legal y económico de las mismas, además de la asistencia técnica; establece las condiciones para su constitución, su conformación, condiciones para inscripción y retiro de los socios; obliga al cumplimiento de las leyes sociales vigentes por parte de las cooperativas |
| Decreto Supremo Nº 29894 del 7 de febrero de 2009 | Aprueba la nueva estructura del Poder Ejecutivo, instituye el Ministerio de Medio Ambiente y Agua como cabeza de sector a través del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico (VASB) delegándole la función normativa y de formulación de políticas; delega al VASB la coordinación de la implementación de planes, programas y proyectos sectoriales inicia la extinción de las superintendecias sectoriales, entre ellas la SISAB, en un plazo de 60 días a partir de la promulgación del Decreto Reglamentario respectivo. |
| Decreto Supremo 0071 del 9 de abril de 2009 | Crea las Autoridades de Fiscalización y Control, entre otros, para el sector de agua y saneamiento básico en reemplazo de las superintendencias sectoriales; determina su estructura y define sus funciones y atribuciones |
| Decreto Supremo 0065 del 3 de abril de 2009 | Crea el Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor en reemplazo de las Oficinas de Defensa del Consumidor (ODECOs) del SIRESE, con el objeto de “normar la defensa, la protección efectiva y la promoción de las consumidoras, consumidores, usuarias y usuarios; así como establecer los procedimientos para la admisión, gestión y seguimiento de las denuncias por incumplimiento de normas y regulaciones en la prestación de servicios y suministro de productos, tanto del sector regulado como del no regulado”. |
| Resolución Ministerial Nº 075 del 25 de agosto de 2008 | Aprueba las Guías de Desarrollo Comunitario como instrumentos operativos de la Estrategia Social Sectorial, recomendando su aplicación a los actores que trabajan en proyectos de agua y saneamiento. |
| Resolución Administrativa Interna SISAB Nº. 141/2007 del 5 de julio de 2007 | Se conforman a nivel departamental los Comités Técnicos de Registros y Licencias (CTRL) con el objeto de coadyuvar a la SISAB en el proceso de regularización y reconocimiento legal de las EPSA para 'la Prestación del Servicio de Agua Potable y/o Alcantarillado Sanitario y el Registro y Autorización de Uso y Aprovechamiento de Recursos Hídricos para los solicitantes de Licencia y Registro; establece la conformación de tales comités por un representante del ente regulatorio y cuatro representantes sociales de asociaciones de operadores de servicios y sistemas comunitarios de agua y regantes, así como las juntas vecinales. |
| Decreto Supremo Nº 26599 del 20 de abril de 2002 elevado a rango de Ley Nº 3330 el 18 de enero de 2006 | Crea el Consejo Interinstitucional del Agua (CONIAG) destinado a abrir un espacio de diálogo y concertación entre el gobierno y las organizaciones económicas y sociales para adecuar el marco legal, institucional y técnico relacionado con la temática del agua para regular la gestión de recursos hídricos. |
| Resolución Ministerial Nº 232 del 09/09/2004 – RT001 | Reglamento de presentación de proyectos de agua y saneamiento para poblaciones mayores a 2.000 habitantes |
| Resolución Secretarial N° 383 del 28/11/1996 | Aprueba las Normas Técnicas (NB 689) y los reglamentos técnicos de diseño para sistemas de agua potable |
| Resolución Ministerial N° 172 del 26/12/2001 – NB 688 | Aprueba las Normas Técnicas (NB 688) para el Diseño de Sistemas de Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales |
| Resolución Ministerial N° 097/2001 del 26/12/2001 | Aprueba los Reglamentos técnicos de diseño para sistemas de alcantarillado |
| Varias 2007 | Normas de materiales de saneamiento básico NB: 213 – 645 - 646 – 647 - 648 - 649 - 650 - 686 - 687 - 707 - 708 - 763 - 764 - 765 - 888 – 1069 y 1070 |
| Noviembre 2005 | Norma Boliviana NB 496. Agua Potable - Toma de muestras |
| Noviembre 2005 NB 512 REG | Reglamento de la Norma Boliviana NB 512. Reglamento Nacional para el Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano. |
|  | Guía de desarrollo comunitario para ciudades mayores a 10.000 habitantes |

## Anexo 3: Funciones del personal clave de la UCP

**Máxima Autoridad del MMAyA. Funciones y Responsabilidades del Programa**

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

**Coordinador General de la UCP**

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

**Responsable o Coordinador Técnico del Programa**

El/la Coordinador(a) del Programa será responsable ante el BID y GdB de planificar, dirigir y coordinar dentro de la UCP, y con los demás actores, la implementación del Programa en todos sus componentes, asegurándose que estos se ejecuten dentro de los plazos y en cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en el Contrato de Préstamo y el presente RO. Sin ser limitativas, sus funciones serán:

* Supervisar la implementación del Plan de Ejecución Plurianual del Programa (PEP) como instrumento principal de gerenciamiento; desarrollar y aprobar los demás instrumentos de planificación (POAs, plan de adquisiciones, programación financiera), velando porque estos sean consistentes con el PEP, y efectuar su seguimiento; remitir estos documentos al BID.
* Por delegación de funciones de la MAE del MMAyA, se constituye en el responsable del Proceso de Contrataciones – RPC del Programa.
* Monitorear con el resto del equipo de la UCP la ejecución físico-financiera de los componentes del Programa, velando porque su implementación se oriente hacia la consecución de los objetivos y resultados planteados y velar porque se apliquen las acciones correctivas en caso de detectarse desfases.
* Gestionar la apertura o cierre de cuentas bancarias del Programa, de acuerdo a la normativa vigente.
* Aprobar los pagos en forma conjunta con el Coordinador Administrativo Financiero.
* Supervisar y controlar la administración de los recursos financieros del Programa.
* Designar, dirigir y administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Programa, asegurándose que estos sean destinados exclusivamente a la ejecución de éste.
* Supervisar y presentar al MMAyA y al BID los reportes e informes de avance físico - financiero del Programa de acuerdo a lo establecido en el punto 7.3 del presente RO. Aprobar y presentar los informes de ejecución presupuestaria, reportes financieros, informes de progreso y estados financieros al BID, VIPFE y MMAyA.
* Monitorear la preparación de los estados financieros del Programa para su auditoria.
* Gestionar las solicitudes de no objeción del BID a los procesos de licitación, selección y contratación y el desembolso de los recursos del préstamo, debiendo presentar su justificación de acuerdo con lo dispuesto por las normas del BID.
* Gestionar ante el MMAyA la contratación de las auditorías externas anuales al Programa. Presentar los informes de auditoría a la Unidad de Auditoría Interna del MMAyA - asegurarse de su envío a través de esta a la Contraloría General de la República - y remitirlos al BID
* Implementar y efectuar el seguimiento a las recomendaciones de control interno, de las auditorias y de la evaluación de medio término del Programa, así como las emitidas como resultados de las revisiones periódicas del BID.
* Revisar los informes mensuales de los miembros del equipo de la UCP, indicando explícitamente su aprobación o rechazo (en este último caso con las justificaciones debidas) y aprobar los pagos por los servicios correspondientes.
* Elaborar, en coordinación con el resto de los miembros de la UCP, los términos de referencia para las evaluaciones de medio término y final del Programa, y actuar como contraparte en representación del GdB.
* Preparar, presentar al BID y a los organismos competentes del Gobierno y poner a disposición del público los informes consolidados de seguimiento e informes de evaluación requeridos.
* Proponer ajustes al RO del Programa a fin que las estrategias de intervención se vayan perfeccionando y su aplicación sea viable.
* Gestionar la firma de los CIF entre el MMAyA y las EPSA, así como los Convenios de Transferencia de los activos a los gobiernos municipales y los Contratos de Administración, Operación y Mantenimiento de los servicios a las EPSA.
* Ejercer la representación oficial del Programa en las coordinaciones con entidades públicas, privadas u ONG, así como con las agencias financieras y organismos bilaterales.
* Otros que las funciones demanden al cargo.

**Especialista en Planificación, Seguimiento y Control**

Se constituirá el apoyo del Coordinador(a) de la UCP en las tareas de planificación, programación y seguimiento de la cartera agregada de proyectos en su ciclo técnico-financiero. Sin ser limitativas, sus funciones serán:

* Apoyar a la Coordinación del Programa en la coordinación con los miembros de la UCP para la formulación y seguimiento del POA y verificar su correspondencia con la programación financiera, presupuesto y el PA.
* Identificar los posibles desvíos (y sus causas) en la ejecución de la programación y recomendar la implementación de mecanismos y/o acciones de ajuste de manera a cumplir con los objetivos del Programa y de sus componentes en tiempo y forma.
* Apoyar a la Coordinación del Programa en el control y cumplimiento de las cláusulas contractuales del Contrato de Préstamo en los plazos y contenidos establecidos.
* Realizar el monitoreo de los indicadores y metas establecidos para el Programa en la Matriz de Resultados, con los insumos proporcionados por los Especialistas de la UCP, siendo responsable por la coordinación de estas tareas.
* Apoyar a la Coordinación del Programa en la coordinación y consolidación de informes de las distintas áreas y especialistas de la UCP para la elaboración de los informes de progreso del Programa.
* Recomendar y velar por la adopción e implementación de las medidas de control interno en el marco de su competencia, que aseguren la correcta ejecución del Programa, como resultado del seguimiento y control.
* Apoyar al Coordinador de la UCP en el seguimiento de los procesos de adquisiciones y de pagos del Programa.
* Llevar el control del archivo de la documentación en cada etapa del ciclo de proyectos en cada componente, para así facilitar el cierre y controles posteriores del Programa.
* Otros que las funciones demanden al cargo.

**Especialista en Adquisiciones**

Será responsable por los procesos de licitación para la adquisición de bienes y obras, así como de los procesos de selección y contratación de consultores para la supervisión, implementación del Plan de Sostenibilidad (FI-DESCOM), elaboración de planes maestros y otros estudios necesarios para la implementación del Programa. Sin ser limitativas, sus funciones serán:

* Preparar y actualizar, en coordinación con el resto del equipo de la UCP, el Plan de Adquisiciones (PA) del Programa y controlar su cumplimiento, identificando desvíos y demoras y proponiendo oportunamente las medidas correctivas necesarias. Preparar los informes sobre el avance de los procesos correspondientes.
* Preparar, cuando corresponda, avisos para licitaciones nacionales e internacionales e invitaciones para expresiones de interés de firmas y consultores individuales.
* Elaborar los documentos base para la licitación y contratación de obras y adquisición de bienes, así como para la selección y contratación de consultorías.
* Preparar y revisar los procesos de licitación para la adquisición de bienes y obras, así como para la selección y contratación de consultorías y entidades especializadas, sobre la base del PA, velando por la correcta aplicación de la normativa del BID y, de forma complementaria, de la normativa nacional vigente.
* Orientar y dirigir a la Comisión Calificadora de propuestas (e integrarse a esta a solicitud expresa del RPC o RPA) en los procesos de licitación y selección de obras, bienes, consultorías y entidades especializadas relativas al Programa. Responsabilizarse por las aclaraciones y enmiendas a los procesos de contrataciones.
* Solicitar y dar seguimiento a las no-objeciones del BID para los procesos de adquisiciones y contrataciones.
* Apoyar la administración de los contratos por parte de los técnicos de la UCP en cuanto a la presentación de garantías, facturas, certificados, actas de recepción, etc.
* Supervisar la recepción de los bienes adquiridos para el funcionamiento del Programa y coadyuvar a los miembros del equipo de la UCP en el seguimiento contractual de los contratos.
* Registrar los procesos de contratación en el SICOES y velar por la protocolización de los contratos mayores a Bs 1.000.000 ante la Notaria de Gobierno, como establecen las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Remitir los contratos a la Contraloría General de la República, según la normativa vigente.
* Coadyuvar al Especialista en Planificación, Seguimiento y Control de la UCP en la preparación del PEP, POA y planes de adquisiciones, así como en la elaboración de los reportes de avance del Programa, en el área de su trabajo.
* Colaborar al MMAyA en la preparación de documentos y en el proceso de selección y contratación de la firma auditora externa del Programa.
* Otros que las funciones demanden al cargo.

**Ingeniero Civil**

Será responsable por la ejecución del ciclo de proyectos en su componente de infraestructura. Sin ser limitativas, sus funciones serán:

**ETAPA DE EVALUACIÓN.**

* Participar en la planificación de actividades para iniciar el ciclo de proyectos de la muestra de acuerdo a reglamento operativo del programa BO-L 1184 y a la normativa vigente del SNIP.
* Elaborar Informes de Evaluación, Adecuación, Corrección Socioeconómica y Financiera de los proyectos para la inversión factibles.
* Revisión del estado de los componentes estructurales en la etapa de valoración/actualización.
* Formar parte de comisiones de calificación y evaluación de los procesos del programa.

**ETAPA DE FISCALIZACIÓN.**

* Fiscalizar las labores de la Empresa Supervisora y Empresa Constructora en coordinación con los otros Especialistas.
* Coadyuvar en la Fiscalización; técnica, económica, administrativa y financiera.
* Monitorear y velar por el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, normativa técnica vigente.
* Inspeccionar periódicamente las áreas de construcción de los proyectos, verificando la conformidad con las Especificaciones Técnicas.
* Evaluar el desarrollo del proyecto, acorde al cronograma de ejecución aprobado.
* Asegurar la participación eficiente de la Supervisión en coordinación con los pares especialistas, emitiendo observaciones y/o recomendaciones correspondientes.
* Elaborar y presentar informes mensuales.
* Elaborar informes Semestrales e Informes Especiales.
* Evaluar periódicamente la eficacia del sistema de supervisión y alertar sobre deficiencias o situaciones de riesgo al Coordinador Técnico del BO-L 1184.
* Coordinar permanentemente con el equipo multidisciplinario de Fiscales.
* Otras funciones inherentes al cargo.
* Velar por las buenas prácticas de la Ingeniería en la ejecución de proyectos.

**Especialista en Gestión Social**

Será responsable por el diseño e implementación de los componentes de desarrollo comunitario o gestión social y de fortalecimiento institucional de los operadores. Sus funciones principales serán:

* Orientar la estrategia de implementación de los componentes de Gestión Social en función de la política sectorial vigente, efectuar el monitoreo correspondiente e identificar los problemas en su ejecución proponiendo medidas para solucionarlos.
* Elaborar los términos de referencia para la contratación de las firmas consultoras encargadas de la implementación de los planes de Gestión Social.
* Efectuar el seguimiento a los contratos con las firmas consultoras de prestación de servicios de implementación del Gestión Social.
* Administrar los contratos y revisar la documentación de respaldo del avance de los componentes Gestión Social y emitir conformidad por escrito para dar curso a los pagos correspondientes.
* Retroalimentar y efectuar ajustes a los instrumentos y metodologías para una mejor implementación del Gestión Social en los proyectos de agua y saneamiento.
* Apoyar a las EPSA en la implementación de los planes de Gestión Social.
* Efectuar el seguimiento a la operación y administración de los sistemas por parte de las EPSA beneficiarias y asegurar la presentación al BID de los informes correspondientes, durante el periodo de ejecución del Programa.
* Coadyuvar con el Especialista en Planificación, Seguimiento y Control del UCP en la preparación del PEP, POA y planes de adquisiciones, así como en la elaboración de los reportes de avance del Programa.
* Otros que las funciones demanden al cargo.

**Especialista Ambiental**

Será responsable de asesorar, dirigir y verificar el cumplimiento de las condiciones y requisitos técnico ambientales de los proyectos y las obras a ser ejecutadas por el Programa. Sin ser limitativas, sus funciones serán:

* Apoyar en la elaboración de los documentos y verificar el cumplimiento de requisitos de viabilidad ambiental de los proyectos: fichas ambientales, estudios de evaluación de impacto ambiental, programas de prevención y mitigación y planes de aplicación y seguimiento ambiental y manifiestos ambientales, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normativa vigente.
* Efectuar el seguimiento a los procesos de consulta pública a efectuarse en los proyectos para la elaboración y seguimiento de los planes de gestión ambiental.
* Revisar en detalle las especificaciones ambientales de los proyectos a ejecutarse y realizar/recomendar las complementaciones adicionales que se requieran. En coordinación con el Coordinador de Adquisiciones, apoyar en la inclusión de los requisitos ambientales en los TDRs y documentos base de las licitaciones.
* Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la UCP en temas ambientales, supervisar y monitorear su ejecución.
* Elaborar los informes sobre los aspectos ambientales de los proyectos, que se constituirán en insumos para los reportes e informes de progreso del Programa.
* Otros que las funciones demanden al cargo.

**Especialista Financiero**

Asistirá al personal técnico del Programa en la ejecución y control de las actividades presupuestarias, contables, financieras y será responsable porque estas sean efectuadas de acuerdo a la normativa nacional vigente y a las normas establecidas por el BID y el RO. Sin ser limitativas, sus funciones serán:

* Responsable de la elaboración y actualización del:
  1. Plan Financiero multianual del programa,
* Colabora en la elaboración y actualización permanente de los siguientes documentos:

1. Plan de Ejecución del Programa,
2. Planes de acciones correctivas,
3. Plan Operativo Anual que deberá estar vinculado al plan de ejecución del programa, plan financiero multianual, al presupuesto de inversiones, el presupuesto general del estado y el plan de adquisiciones.
4. Plan de Adquisiciones del Programa,
5. Proyecto de Presupuesto del Programa para el Presupuesto General del Estado.

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

## Anexo 3 Flujogramas de proceso



















## Anexo 4: Criterios de viabilidad de proyectos

*Criterios técnicos*

* El documento de proyecto deberá incorporar adecuadamente la identificación del proyecto, su dimensionamiento de acuerdo a las normas técnicas del sector, estimación de costos, evaluación económica, aseguramiento de la capacidad de gestión durante su operación y el análisis y plan de gestión ambiental correspondiente, así como los diagnósticos y la Gestión Social.
* El proyecto debe demostrar con los ensayos correspondientes la disponibilidad real de agua segura en cantidad (fuentes de agua, caudales y presiones en las redes) y calidad de acuerdo a los parámetros exigidos por la normativa vigente. Los proyectos deberán incluir además la consideración de los efectos del cambio climático sobre las fuentes, y demostrar que los mismos se hallan enmarcados dentro de una planificación de uso del recurso largo plazo; el financiamiento de estos estudios podrá ser solicitado al Programa.
* Los proyectos de agua potable deberán demostrar que existe un sistema adecuado de recolección, tratamiento y disposición de las aguas servidas generadas por el proyecto o, en su defecto, el proyecto deberá complementarse con obras que eviten problemas sanitarios o ambientales significativos sobre la población y el curso de agua receptor.
* En caso de requerirse la relocalización o reasentamiento de la población, el proyecto deberá incluir un plan de reasentamientos con compensaciones adecuadas y asegurar las expropiaciones legales según la normativa vigente y el proceso deberá seguir la política de reasentamiento involuntario OP-710 del BID.
* El proyecto debe incluir un análisis acerca de la vulnerabilidad del área de proyecto ante desastres naturales (inundaciones, sequías, terremotos, etc.) o ante amenazas antropogénicas principalmente sobre las zonas de recarga de las fuentes (deforestación, uso irracional de las fuentes de agua, etc.) y sus consecuencias ambientales. El proyecto deberá incluir las medidas y presupuestos respectivos para salvaguardar el proyecto y la zona de su emplazamiento.

*Requisitos legales para la viabilidad de los proyectos*

* Autorización legal para la utilización de los predios de emplazamiento de las obras, servidumbres y/o expropiaciones y para la explotación de las fuentes (deberá demostrarse que no existe conflicto social asociado a la fuente de agua). Para el efecto, deberá revisarse la normativa nacional, además de la normativa regional y municipal vigente.

*Criterios de viabilidad ambiental y social*

* El proyecto deberá contar con la identificación de la categoría de evaluación de impacto ambiental, de acuerdo a lo establecido en el MGAS y Reglamento de Prevención y Control Ambiental (RPCA) de la Ley Nº 1333, para lo cual se elaborará la Ficha Ambiental que deberá ser presentada por el Representante Legal del Operador ante la Autoridad Competente.
* El proyecto deberá contar con la Licencia Ambiental que, de acuerdo a la categoría podrá también tomar la forma de Declaratoria de Impacto Ambiental o el Certificado de Dispensación de EEIA que incluya planes de gestión ambiental y social, de acuerdo al MGAS. No podrá iniciarse ningún proceso de licitación de inversiones si no se cuenta con dicha Licencia. La identificación de impactos ambientales y sociales, así como el PPM y el PASA deberán basarse en un mecanismo de consulta pública que sustente el proceso de evaluación de impacto ambiental de cada proyecto.
* Los proyectos que tengan impactos sobre comunidades indígenas respetarán la legislación nacional que tiene aplicación, seguirán la política del BID (Política Operativa Sobre Pueblos Indígenas, Banco Interamericano de Desarrollo, febrero de 2006, o la que la suplante) y los requerimientos establecidos en el Marco de Gestión Ambiental y Social.
* Los proyectos ubicados en las cercanías de sitios de importancia cultural, tanto crítica como no crítica, deberán identificar y evaluar los impactos potenciales sobre los mismos y proponer medidas de prevención, control y mitigación. En el caso de hallazgos de sitios arqueológicos durante la ejecución de obras, las mismas sean inmediatamente suspendidas y se de intervención a la autoridad competente. Las obras sólo podrán ser reiniciadas con la autorización de dicha autoridad.
* Durante la ejecución del Programa, se requerirá que las poblaciones afectadas sean informadas permanentemente, de acuerdo a lo establecido en el MGAS, acerca de las medidas de mitigación ambiental y social a ser implementadas, aspecto que deberá constar mediante evidencias en los reportes de ejecución del Programa a ser presentados al Banco.

*Criterios de viabilidad económica*

La evaluación económica se hará mediante un análisis de costo-beneficio. Se utilizará la metodología basada en el análisis de beneficios del proyecto sobre la población beneficiaria, medidos por la disposición de esta a pagar (DAP) por el acceso a los servicios, concepto que incluye la valoración de los impactos que el proyecto traería sobre el ahorro de ingresos, la salud y calidad de vida de la población; la máxima disposición a pagar se aproxima al valor del área bajo la curva de demanda de agua potable entre las cantidades a ser consumidas con y sin proyecto más el ahorro de costos económicos que corresponde al valor del agua consumida sin proyecto (costo por acarreo o compra de agua más el costo de hervir el agua para potabilizarla). Para la determinación de la curva de demanda, se utilizará el precio por m3 y el consumo sin proyecto a ser determinados mediante encuestas a hogares o mediante los registros de la empresa de agua siempre y cuando cuenten con micromedición. Los valores de consumo máximo (con proyecto) a ser utilizados para el diseño técnico y para el análisis económico y determinación de la curva de demanda serán los establecidos por la normativa vigente.

Los beneficios de disponibilidad de los servicios en el caso de proyectos de agua potable se contabilizarán por concepto de ahorro de recursos en los hogares por el acceso a fuentes alternativas: acarreo de agua o compra en botellones o de tanques, costos de mantenimiento en el caso de servicios en mal estado, o costos de construcción y mantenimiento de soluciones familiares además del aumento de consumo en todos los casos. Se utilizarán encuestas para valorar los beneficios y determinar la curva de demanda por agua potable en cada ciudad.

Para la evaluación se deberá elaborar un balance oferta demanda para los próximos 20 años. Las proyecciones de la población se deben basar en tasas de crecimiento históricas y/o tasas de proyección de la población del ente nacional responsable de esta actividad. Los racionamientos de cada año se deberán evaluar con los beneficios mencionados en los párrafos precedentes. Los costos de inversión, operación y mantenimiento utilizados en el análisis deberán ser los incrementales. Estos deberán convertirse a precios económicos utilizando razones precio cuenta (RPC) o descontando los impuestos en caso de no contar con los RPCs

Para el análisis, Se utilizarán precios de eficiencia, para un horizonte de 20 años y una tasa de descuento del 12%. Los gastos a efectuarse por el desarrollo de las actividades del monitoreo ambiental deben ser consideradas en los Costos de Operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario. Los proyectos viables serán aquellos que alcancen una TIRE de al menos el 12%. Para la elaboración del análisis se sugiere la utilización del modelo [SIMOP](https://drive.google.com/open?id=0B12jAYZeykmkZDR4M0tfMDdfZVU). ([Planilla SIMOP](https://drive.google.com/open?id=0B12jAYZeykmkQXVteW1VSUpWVTQ))

*Criterios institucionales y financieros*

* El operador debe demostrar que cuenta con la capacidad para administrar, operar y mantener la infraestructura y equipo, de controlar la calidad del agua y de efectuar el mantenimiento de los macro y micromedidores o, en su defecto, que existe un mecanismo viable y seguro por medio del cual estas labores serían efectuadas por terceros.
* La EPSA deberá presentar su plan de fortalecimiento institucional y de acciones para mejorar su desempeño y concertar metas de desempeño en su gestión con la AAPS en función a su Plan de Desarrollo Integral Quinquenal o a su POA, dependiendo de la categoría de la EPSA. El diagnóstico institucional será realizado con la metodología determinada por la AAPS y la UCP. Los resultados del diagnóstico servirán de base para el plan de fortalecimiento institucional.
* El estudio tarifario que hace parte del Plan de Fortalecimiento Institucional deberá demostrar que con las estructuras tarifarias y las tarifas vigentes o ajustadas, el operador cubrirá los costos de administración, operación y mantenimiento y la depreciación de activos y que el flujo de caja interno generado le permite cubrir al menos el 30% de las inversiones a partir de la segunda etapa de financiamiento de infraestructura.
* En el caso de que la prestación de servicios sea a través de empresas públicas o con participación del Estado en cualquiera de sus niveles (central, departamental o municipal), la EPSA deberá demostrar autonomía en la gestión y que mantiene la contabilidad del servicio de agua y alcantarillado en forma separada de otros servicios que preste o pudiese prestar.
* El expediente del proyecto debe incluir los planes de ejecución del componente de desarrollo comunitario y fortalecimiento institucional de los operadores a implementarse durante las fases de inversión y post-inversión. Estos planes tendrán que haber sido concertados con la comunidad y autoridades locales.

## Anexo 4 Modelo de Convenio Interinstitucional de Financiamiento (CIF)

CONVENIO INTERGUBERNATIVO DE FINANCIAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL

PROYECTO “xxxxxxxx”

EN EL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO N° XXXX/BL-BO

***CIF (código CMF)***

El presente Convenio Intergubernativo se suscribe entre el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, el Gobierno Autónomo Departamental de xxxxxx, el Gobierno Autónomo Municipal de xxxxx y la Empresa Pública Municipal de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de xxxxx, para la ejecución del Proyecto “xxxxxxx”, al tenor de las siguientes cláusulas:

1. DISPOSICIONES GENERALES

CLÁUSULA PRIMERA.- (LAS PARTES). Las partes que suscriben el presente Convenio Intergubernativo son:

1. El **MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA**, representado por la **Dra.** **María Alexandra Moreira López**, designada Ministra de Medio Ambiente y Agua mediante Decreto Presidencial N° 2249 de 23 de enero de 2015, con domicilio en la calle Capitán Castrillo N°434 de la ciudad de La Paz, que para efectos del presente Convenio se denominará el **MMAyA**.
2. El **GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE xxxxx,** representado por el **xxxxxxxxxxxx**, Gobernador del Departamento de xxxx electo posesionado en mérito al Decreto Presidencial N° xxxx, con domicilio en xxxxxxxxxx, que para fines del presente Convenio se denominará en adelante **GAD - XXXX.**
3. El **GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE XXXXX,** representado por el **xxxxxx**, Alcalde Municipal de xxxxxx electo conforme credencial emitida por el Tribunal Electoral Departamental de xxxxx, con domicilio xxxxxxxxxxxxx, que en adelante y para fines del presente Convenio se denominará el **GAMX.**
4. La **EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO DE xxxxx,** representada legalmente por el **xxxxxxxxxxx** en su calidad de Gerente General, con domicilio en el xxxxxxxxxx, que en adelante y para fines del presente Convenio se denominará la **EPSA.**

CLÁUSULA SEGUNDA.- (DEFINICIONES). Los siguientes términos tendrán la significación que se expresa:

|  |  |
| --- | --- |
| PROGRAMA  PROYECTO | xxxxxxxxx  xxxxxxxxxxxxx |
| ORGANISMO EJECUTOR | Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA) |
| ENTIDAD CO-FINANCIADORA | Gobierno Autónomo Departamental del Xxxx y Gobierno Autónomo Municipal de xxxxxx |
| BID | Banco Interamericano de Desarrollo |
| CONTRATO DE PRÉSTAMO | Contrato de Préstamo No. xxxx/BL-BO de xxxxxx. |
| MMAyA | Ministerio de Medio Ambiente y Agua |
| UCP – PAAP | Unidad Coordinadora del Programa de Agua y Alcantarillado Periurbano |
| GAD-xxxx | Gobierno Autónomo Departamental de xxxx |
| GAM-xxxx | Gobierno Autónomo Municipal de xxx |
| EPSA | Empresa Pública Municipal de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de Xxxx |
| ROP | Reglamento Operativo del Programa |
| AP&AL | Agua Potable y Alcantarillado Sanitario |
| PFI | Plan de Fortalecimiento Institucional |
| COMPONENTES DEL PROGRAMA | 1. Infraestructura de AP&AL; ii) y Fortalecimiento Institucional; iii) Planes Maestros de AP&AL |

CLÁUSULA TERCERA.- (ANTECEDENTES).

La Constitución Política del Estado en el Artículo 299 numeral 9, Párrafo II, establece como competencia concurrente que se ejerce por el nivel central del Estado y las entidades territoriales autónomas, los proyectos de agua potable y tratamiento de residuos sólidos.

El Artículo 6 de la Ley N° 492 de 28 de enero de 2014, Ley de Acuerdos y Convenios Intergubernativos señala que el nivel central del Estado y los Gobiernos Autónomos podrán suscribir acuerdos y convenios intergubernativos para ejecutar planes, proyectos o programas concurrentes y transferir recursos o bienes para el ejercicio coordinado de sus competencias.

El Artículo 83, parágrafo II, numeral 2, inciso b) de la Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” N° 031 de fecha 19 de julio de 2010, dispone que es competencia de los Gobiernos Municipales Autónomos, elaborar, financiar y ejecutar proyectos de agua potable en el marco de sus competencias, y cuando corresponda de manera concurrente y coordinada con el nivel central del Estado y los otros niveles autonómicos.

El Decreto Supremo Nº 29272 de 12 de septiembre de 2007 que aprueba el Plan Nacional de Desarrollo: “Bolivia Digna, Soberana, Productiva y Democrática para Vivir Bien – Lineamientos Estratégicos”, señala que el Programa Nacional de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario para zonas periurbanas, logrará la expansión de los servicios de agua potable y alcantarillado en el marco de una gestión integral de los recursos hídricos con enfoque de cuenca, así como de una gestión participativa y responsable de instituciones prestadoras de servicios básicos garantizando la sostenibilidad y el carácter no lucrativo de los mismos, promoviendo la participación de los usuarios, la transparencia, la equidad y la justicia social.

El Decreto Supremo N° 29894 del 07 de febrero de 2009, modificado por el Decreto Supremo N° 429 de 10 de febrero de 2010, aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional y dispone el funcionamiento y la estructura jerárquica del Ministerio de Medio Ambiente y Agua y en su Artículo 95, estipula que entre las atribuciones del Ministro de Medio Ambiente y Agua se encuentran la de formular, ejecutar, evaluar y fiscalizar las políticas y planes de agua potable y saneamiento básico, riego y manejo integral de cuencas y rehabilitación forestal de cuencas, y áreas degradadas, así como el aprovechamiento sustentable del agua en todos sus estados, sean éstas superficiales y subterráneas, aguas fósiles, glaciales, humedales, minerales, medicinales; controlar, supervisar, dirigir y fortalecer el marco institucional descentralizado y autónomo de planificación y regulación del sector de recursos hídricos y medio ambiente.

El Decreto Supremo N° 1848 de 24 de diciembre de 2013 en su Artículo Único, Parágrafo III, define que el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, como Organismo Ejecutor deberá gestionar con las entidades territoriales autónomas los recursos de contraparte para la ejecución del Programa de Agua Potable y Alcantarillado Periurbano Fase II.

En fecha xxxxx de enero de 2014, el Gobierno de Bolivia suscribió con el BID el Contrato de Préstamo N° xxx/BL-BO para la ejecución del Programa de Agua y Alcantarillado Periurbano Fase II, en adelante denominado el PROGRAMA, cuyo costo total es de US$75.000.000 (Setenta y Cinco Millones 00/100 Dólares Estadounidenses), que se financiarían con recursos provenientes del Contrato de Préstamo N° xxxx/BL-BO. Costo del Programa y Plan de Financiamiento, numeral 3.01 del Anexo Único del citado Contrato de Préstamo N°xxxx/BL-BO de xxxx.

Los objetivos del Programa son: (i) xxxxxxxxxxxxx

La ejecución del PROGRAMA ha sido delegada al MMAyA mediante el Convenio Subsidiario DGCP-xx/xx de fecha xxxx, suscrito entre el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el Ministerio de Planificación del Desarrollo y el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, para cuyo efecto se han ampliado las funciones a la Unidad Coordinadora del Programa de Agua y Alcantarillado Periurbano, mediante Resolución Ministerial N°xxx de fecha xxxxx. Asimismo la citada Resolución Ministerial, aprueba el Reglamento Operativo del Programa xxxx, como instrumento para establecer los términos y condiciones por los que se regirá la ejecución del mismo.

La Cláusula Séptima (Condiciones Especiales) del citado Convenio Subsidiario al Contrato de Préstamo, señala que el MMAyA, suscribirá Convenios de Financiamiento para la transferencia de recursos del Contrato de Préstamo con los Gobiernos Autónomos Departamentales beneficiarios, de manera que garantice el repago de la deuda en los porcentajes establecidos en la Ley N°503 de 27 de febrero de 2014, debiendo presentar a tal efecto como condición previa el Certificado de Registro de Inicio de Operaciones de Crédito Público, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

**CLÁUSULA CUARTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONVENIO).**

Forman parte del presente Convenio los siguientes documentos:

* Contrato de Préstamo N°xxxx/BL-BO suscrito entre el Estado Plurinacional de Bolivia y el Banco Interamericano de Desarrollo en fecha xxxx.
* Ley N° xxxx, de aprobación del Contrato de Préstamo N° xxxx/BL-BO.
* Reglamento Operativo del Programa aprobado con Resolución Ministerial N°xxx de fecha xxxxx.
* Estudio a nivel diseño final TESA del Proyecto xxxxxx.
* Resolución del Comité Directivo del Programa, a través de la cual se aprueba la inclusión del PROYECTO en la cartera del PROGRAMA.
* Documento emitido por la Asamblea Legislativa Departamental de xxxx, mediante el cual se aprueba el presente Convenio.
* Documento emitido por el Concejo Municipal xxxx, mediante el cual se aprueba el presente Convenio.
* Certificado de Registro de Inicio de Operaciones de Crédito Público.
* Resolución del Directorio de la EPSA de aprobación de suscripción de Convenio.

CLÁUSULA QUINTA.- (OBJETO).

El presente Convenio tiene por objeto establecer las condiciones de financiamiento, los roles y responsabilidades de las partes para el ejercicio coordinado de las competencias concurrentes entre el MMAyA, GAD-XXXX, GAM-XXXX y EPSA, para la implementación del programa Xxxx de la ciudad de Xxxx.

CLÁUSULA SEXTA.- (ESTRUCTURA DE FINANCIAMIENTO).

El Xxxx de la ciudad de xxxx, tendrá la siguiente estructura de financiamiento:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ESTRUCTURA DE FINANCIAMIENTO  (MONTO EN DOLARES ESTADOUNIDENSES) | | |
| FUENTE EXTERNA  (GAD-TGN) | APORTE LOCAL (GAM-xxxx) | TOTAL |
|  |  |  |

Los montos señalados respecto al aporte GAM-xxxx del cuadro anterior, son estimativos y podrán ser ajustados de acuerdo a los objetivos del PROYECTO.

CLÁUSULA SÉPTIMA.- (DEL APORTE LOCAL Y CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS).

En el marco del presente Convenio, el GAM-xxxx invertirá o depositará, según corresponda, el 100% de su aporte local comprometido en todos sus componentes, de acuerdo a la estructura de financiamiento establecida en la Cláusula Sexta del presente Convenio, según sus procedimientos internos y las disposiciones legales vigentes, en la Cuenta Única del Tesoro en la Libreta aperturada para tal efecto, según el cronograma siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GESTION** | **APORTE LOCAL**  **MONTO NUMERAL**  **EN U$D** | **APORTE LOCAL**  **MONTO LITERAL**  **EN DÓLARES ESTADOUNIDENSES** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |

Las inversiones y/o gastos efectuados por el GAM-xxxx a partir del 05 de diciembre de xxxxx para la ejecución del PROYECTO, serán reconocidos como aporte local, siempre que se hayan cumplido requisitos sustancialmente análogos a los establecidos en el Contrato de Préstamo N°xxxx/BL-BO.

**CLÁUSULA OCTAVA.- (RECURSOS ADICIONALES PARA INVERSIÓN).**

1. En caso que el monto contratado para la ejecución de los componentes del PROYECTO, sea mayor al monto presupuestado, la diferencia será asumida por el GAM-xxxx, debiendo transferir los recursos y el presupuesto al MMAyA/UCP-PAAP.
2. Durante la ejecución del PROYECTO, el aporte local del GAM-xxx podrá variar en función a las modificaciones que incrementen el monto de los componentes del PROYECTO, por actividades adicionales o complementarias no previstas inicialmente que sean inherentes a la satisfactoria ejecución del PROYECTO, previa aprobación de las instancias técnicas, hasta un 20% del monto total establecido, las mismas que serán financiadas en su totalidad por el GAM-xxxx.
3. EJECUCIÓN DEL PROYECTO

**CLÁUSULA NOVENA.- (EJECUCIÓN DEL PROYECTO).**

La ejecución del PROYECTO, se regirá por las disposiciones contenidas en el Contrato de Préstamo, el Reglamento Operativo del Programa y el presente Convenio Intergubernativo.

El MMAyA es el Organismo Ejecutor del PROGRAMA a través de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP-PAAP) y es responsable de los aspectos técnicos y de la gestión fiduciaria que prevé la planificación, gestión presupuestaria, adquisiciones, financiera, desembolsos, contable; rendición de cuentas, seguimiento y monitoreo general, y evaluación del PROGRAMA en todos los componentes del mismo.

El periodo de ejecución del PROYECTO se sujetará al cronograma de actividades y concluirá con el cierre de todos sus componentes.

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (OBLIGACIONES).**

**Del MMAyA/UCP-PAAP**

1. Cumplir todas las disposiciones contenidas en el presente Convenio, debiendo desempeñar sus obligaciones con la debida diligencia de conformidad con las normas administrativas y financieras vigentes que rigen el Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Administrar los recursos financieros comprometidos en el presente Convenio, destinándolos única y exclusivamente para la ejecución del PROYECTO.
3. Ejecutar el PROYECTO asumiendo las responsabilidades de: i) Contratar las obras, bienes y servicios necesarios para la ejecución del PROYECTO en el marco de las Políticas de contrataciones del BID, ii) Realizar el seguimiento a la ejecución de las obras, supervisión y a la infraestructura a construirse, con los insumos que brinde el GAM-xxxx a través de su fiscalización, iii) Administrar los contratos suscritos en el marco del presente Convenio, según disposiciones del Reglamento Operativo del Programa y de las condiciones establecidas en el Contrato de Préstamo y iv) Realizar los pagos de anticipo y avance de acuerdo a lo establecido en los contratos.
4. Coordinar con las Entidades parte del presente Convenio, la gestión y ejecución del PROYECTO.
5. Coordinar con el GAD-xxxx y el GAM-xxxx la inscripción en el POA y Presupuesto y realizar la solicitud de las transferencias de los recursos de aporte local comprometidos para la ejecución ininterrumpida del PROYECTO.
6. Aperturar una libreta para la administración del aporte local del GAM-xxxxx.
7. Poner en conocimiento del GAM-xxxx los resultados de los procesos de adquisición de bienes y obras y de selección y contratación de supervisores inherentes al PROYECTO, remitiendo a tal efecto la oferta técnica, la oferta de precio y los contratos de obra y/o supervisión suscritos, a través del Fiscal de Obras designado por el GAM-xxxxx.
8. Solicitar informes de seguimiento a la ejecución del PROYECTO al GAM-xxxx.
9. Implementar el Plan de Fortalecimiento Institucional priorizado por la EPSA y aprobado por el BID.
10. Realizar la transferencia de obra ejecutada e infraestructura del PROYECTO al GAM-xxxxx que se perfeccionara con la suscripción del Acta de Recepción Definitiva, el marco del Contrato de Préstamo y los procedimientos establecidos por el MMAyA.
11. Transferir a la EPSA los bienes adquiridos en el marco del Plan de Fortalecimiento Institucional, en cumplimiento a los procedimientos establecidos.
12. Realizar las auditorías y evaluaciones de todo el PROGRAMA en el marco de las políticas del Banco.
13. Otras establecidas en el Reglamento Operativo del Programa.

**Del GAD-xxxx:**

1. Cumplir todas las disposiciones contenidas en el presente Convenio, debiendo desempeñar sus obligaciones con la debida diligencia de conformidad con las normas administrativas y financieras vigentes que rigen el Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Realizar de manera oportuna las modificaciones presupuestarias interinstitucionales a favor de MMAyA-UCP-PAAP según la normativa legal vigente.
3. Designar un representante para realizar funciones de coordinación y seguimiento durante la ejecución del PROYECTO.
4. Asumir los costos inherentes a posibles ampliaciones de plazo para el último desembolso del Contrato de Préstamo, en la cuota parte que le corresponde, cuando dicha ampliación haya sido gestionada por la UCP- PAAP por causas atribuibles al GAD-xxxx.
5. Otras establecidas en el Contrato de Préstamo.

**Del GAM- xxxx:**

1. Cumplir todas las disposiciones contenidas en el presente Convenio, debiendo desempeñar sus obligaciones con la debida diligencia de conformidad con las normas administrativas y financieras vigentes que rigen el Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Aprueba y acepta la ejecución del PROYECTO y declara que éste es compatible con el Plan de Desarrollo del Municipio (o su equivalente).
3. Inscribir en su Programa Operativo Anual (POA) y en su presupuesto el aporte local comprometido, remitiendo al MMAyA/UCP-PAAP la correspondiente certificación presupuestaria de manera oportuna.
4. Realizar oportunamente las modificaciones presupuestarias interinstitucionales a favor de MMAyA-UCP-PAAP según la normativa legal vigente.
5. Efectivizar a la UCP-PAAP el aporte local según la Estructura de Financiamiento señalada en el presente Convenio y efectuar el desembolso de los recursos según cronograma establecido.
6. Comunicar al MMAyA a través de la UCP-PAAP al momento de la efectivización del depósito de contraparte local en la Libreta del PROYECTO, acompañando la documentación respaldatoria.
7. Asumir con cargo a sus propios recursos las modificaciones que incrementen los montos de los contratos suscritos u otros gastos emergentes que pudieran surgir durante la ejecución del PROYECTO.
8. Acreditar el derecho propietario y posesión del terreno donde se emplazarán las obras, como condición de elegibilidad del PROYECTO en el marco del Contrato de Préstamo, no pudiendo ser considerado éste como parte del aporte local, así como los derechos de vía de acceso correspondientes y la aceptación y aprobación social del PROYECTO en la (s) comunidad (es) afectadas (s).
9. Mantener y garantizar la(s) vía(s) de acceso a la Planta de Tratamiento de Agua Residuales y obras del PROYECTO.
10. Asumir y transferir los recursos adicionales que requiera el PROYECTO para la ejecución ininterrumpida del mismo, cuando haya incremento en volúmenes de obras o actividades adicionales no previstas en el diseño original, debidamente justificadas. En este caso, comunicará la operación de transferencia de recursos y presupuesto al MMAyA/UCP-PAAP en la cuenta habilitada para tal efecto, acompañando la documentación respaldatoria.
11. Una vez efectuada la recepción definitiva del PROYECTO y durante el plazo de ejecución del PROGRAMA, en coordinación con la EPSA deberá presentar a la UCP-PAAP, hasta el mes de febrero de cada año:

* Un Plan Anual de Mantenimiento de las obras financiadas para el año corriente en curso y el monto a ser asignado en el presupuesto del año siguiente, que incluya el detalle y cronograma de actividades previstas y el presupuesto destinado a su realización, así como los detalles sobre las unidades responsables de realizar estas actividades;
* Un informe detallado sobre las actividades de mantenimiento realizadas durante la gestión pasada, incluyendo el estado de las obras y equipos y las condiciones de mantenimiento, las actividades realizadas y el cronograma y presupuesto empleado en su realización.

1. Realizar el mantenimiento de las obras transferidas de acuerdo a las normas y técnicas generalmente aceptadas.
2. Garantizar y disponer los recursos necesarios para la sostenibilidad del PROYECTO.
3. Designar un Fiscal de Obras, conjuntamente con la EPSA, con capacidades técnicas para realizar las actividades de fiscalización del PROYECTO a ser ejecutado, a tiempo completo, dedicación exclusiva, independiente de la estructura orgánica del GAM-xxxxx, que tendrá las funciones detalladas a continuación sin tener las mismas un carácter limitativo:
   * Realizar la fiscalización físico – financiera del PROYECTO en todos sus componentes.
   * Remitir al MMAyA-UCP-PAAP, toda la documentación requerida para la gestión adecuada del PROYECTO debidamente aprobada, como ser: cronograma de ejecución ajustado, planillas de pago, contratos modificatorios, ordenes de cambio, ordenes de trabajo, etc. dentro de los plazos establecidos para tal efecto.
   * Emitir informes a solicitud expresa del MMAyA-UCP-PAAP en los plazos establecidos.
   * Efectuar la recepción provisional y definitiva de las obras, conjuntamente la EPSA y suscribir las Actas correspondientes a tal efecto.
   * Verificar la ejecución e implementación de las medidas de mitigación de impacto ambiental, restauración, medidas de compensación en las etapas de ejecución, operación, futuro inducido, además de verificar el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, propuestas en los documentos ambientales del PROYECTO.
4. Recibir las obras del PROYECTO transferidas por el MMAyA/UCP-PAAP con la suscripción del Acta de Recepción Definitiva, en el marco del Contrato de Préstamo, activándolas en su patrimonio y asumiendo las responsabilidades establecidas en la Ley No. xxxx.
5. Se compromete a delegar, a la conclusión de las obras, la administración, operación y mantenimiento de las mismas a la EPSA, mediante la suscripción del instrumento legal que corresponda.
6. Participar y proporcionar la información para la realización de las auditorías correspondientes en el marco del PROGRAMA.
7. Devolver la totalidad de los recursos provenientes del Préstamo invertidos en el PROYECTO, con sus propios recursos, en los siguientes casos:

* En caso de que el PROYECTO fuese declarado NO ELEGIBLE por el Financiador, por causas imputables al GAM-xxxx. El MMAyA/UCP-PAAP presentará a este efecto la conciliación técnica-financiera correspondiente.
* En caso de que el PROYECTO no pueda entrar en funcionamiento por incumplimiento de los compromisos asumidos por el GAM-xxxx.
* En caso de que el PROYECTO no pueda ser concluido por conflictos sociales.
* En caso de desistimiento de la ejecución del PROYECTO, a este efecto el MMAyA/UCP-PAAP presentará la conciliación técnica-financiera correspondiente.

1. Asumir los costos inherentes a posibles ampliaciones de plazo para el último desembolso del Contrato de Préstamo, en la cuota parte que le corresponde, cuando dicha ampliación haya sido gestionada por la UCP- PAAP por causas atribuibles al GAM-xxx.
2. Coadyuvar a la UCP –PAAP en la resolución de conflictos sociales relacionados a la ejecución del PROYECTO, en caso de presentarse los mismos.
3. Otras establecidas en el Contrato de Préstamo N°xxxx/BL-BO.

**De la EPSA**:

* 1. Designar un Fiscal de Obras, conjuntamente con el GAM-xxx, con capacidades técnicas para realizar las actividades de fiscalización del PROYECTO a ser ejecutado, a tiempo completo, dedicación exclusiva, independiente de su estructura orgánica, que tendrá las funciones detalladas en el inciso l) de las Obligaciones del GAM-xxx.
  2. Facilitará y cooperará en todo trabajo de auditoría al PROYECTO en sus distintos componentes y a cualquier análisis financiero, evaluación u otro que disponga el MMAyA, en el marco del PROGRAMA y de la normativa vigente.
  3. Socializará ante los usuarios y aplicará la estructura tarifaria definida/ajustada y aprobada por la AAPS para cubrir los costos de administración, operación y mantenimiento de los servicios, así como la depreciación de los activos en el largo plazo.
  4. Conformará y/o fortalecerá, la unidad institucionalizada acorde a los lineamientos del sector, encargada de dar operatividad al componente social del PROYECTO.
  5. Implementará los planes de fortalecimiento institucional y de desarrollo comunitario en los términos aprobados por el MMAyA/UCP-PAAP y el BID, cumpliendo las metas de gestión plurianuales.
  6. Asumir la administración, operación y mantenimiento del sistema, a partir de la delegación del mismo a ser efectuada por el GAM-XXXX, según procedimientos legales vigentes al interior del Municipio.
  7. Garantizar la sostenibilidad del PROYECTO.
  8. Una vez efectuada la recepción definitiva del PROYECTO y durante el plazo de ejecución del PROGRAMA, en coordinación con el GAM-xxx deberá presentar a la UCP-PAAP, hasta el mes de febrero de cada año:
* Un Plan Anual de Mantenimiento de las obras financiadas para el año corriente en curso y el monto a ser asignado en el presupuesto del año siguiente, que incluya el detalle y cronograma de actividades previstas y el presupuesto destinado a su realización, así como los detalles sobre las unidades responsables de realizar estas actividades;
* Un informe detallado sobre las actividades de mantenimiento realizadas durante la gestión pasada, incluyendo el estado de las obras y equipos y las condiciones de mantenimiento, las actividades realizadas y el cronograma y presupuesto empleado en su realización.
  1. Mantener su registro vigente y las condiciones de habilitación ante la autoridad competente.
  2. Recibir los productos objeto de la transferencia que se encuentran detallados en el Plan de Fortalecimiento Institucional, según los trámites que correspondan, de acuerdo a las características individuales de cada uno de los productos y en el marco de la normativa legal vigente. La recepción de los bienes se realizará según las previsiones establecidas en las especificaciones técnicas y se perfeccionarán con la suscripción del acta de entrega y recepción correspondiente a ser elaborado para tal efecto, en cumplimiento a los procedimientos legales vigentes.
  3. Realizar una adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes a ser transferidos a su favor, en el marco del Plan de Fortalecimiento Institucional, de tal forma que los mismos cumplan con los objetivos previstos, asumiendo directa e íntegramente el costo de todos los posibles gastos de mantenimiento y conservación de los mismos.
  4. Suscribir el instrumento de transferencia definitiva al finalizar la implementación del Plan de Fortalecimiento Institucional conforme a las disposiciones legales vigentes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (DEL DÉBITO AUTOMÁTICO).

De acuerdo a normativa legal vigente en caso de incumplimiento del aporte local u otras obligaciones contraídas para la ejecución del PROYECTO detallados en el presente Convenio, el GAM-xxx autoriza a la UCP-PAAP del MMAyA a gestionar el débito automático a través del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, de los recursos comprometidos en el presente Convenio.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (TRANSFERENCIA).

* + - 1. La transferencia del PROYECTO será efectuada por el MMAyA al GAM-xxxx, mediante la suscripción del Acta de Recepción Definitiva. Asimismo, el GAM-xxxx delegará la administración, operación y mantenimiento del sistema según procedimiento legal vigente a la EPSA.
      2. La transferencia de los bienes adquiridos a favor de la EPSA, en el marco del PFI será efectuada por el MMAyA a la EPSA, a través de la suscripción del Acta de Entrega y Recepción elaborada para tal efecto.

1. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (MODIFICACIONES).

Este Convenio podrá ser sujeto a modificación en cualquiera de sus términos, mediante Enmienda suscrita por las partes previa justificación técnica, financiera y legal.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (TERMINACIÓN DEL CONVENIO).**

El presente Convenio podrá ser concluido por las siguientes causales:

1. Por cumplimiento del Convenio: El MMAyA, el GAD-xxx, el GAM-xxx y la EPSA, darán por terminado el presente Convenio, una vez que las partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo.
2. Por causas de fuerza mayor o caso fortuito: Si se presentan situaciones de fuerza mayor (obstáculo externo, imprevisto, inevitable que origina una fuerza extraña al hombre y con tal medida impide el cumplimiento de la obligación) o caso fortuito (obstáculo interno, atribuible al hombre, imprevisto e inevitable, provenientes de las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida) que imposibiliten la ejecución del Convenio o vayan contra los intereses del Estado, se terminará el Convenio total o parcialmente.
3. En caso de incumplimiento del presente Convenio por causas imputables al GAM-xxxx o al GAD-xxxx, éstos deberán asumir todos los gastos efectuados en el marco de la ejecución del PROYECTO, quedando subsistente la obligación del repago de la deuda asumida por el GAD-xxxx.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (COMUNICACIONES). Todo aviso, solicitud, carta, comunicación o notificación que cualquiera de las partes efectué deberá realizarse por escrito en los domicilios siguientes:

MMAyA Ministerio de Medio Ambiente y Agua, ubicado xxxxx, Teléfono xxxxx

GAD-XXXX Gobierno Autónomo Departamental de xxxx, ubicado xxxxxx, Teléfono: xxxxx

GAM-XXXX Gobierno Autónomo Municipal de xxxx, ubicado en xxxxx, Teléfono.

EPSA Empresa Pública Municipal de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de xxx ubicada en el xxxxx. Teléfono xxxxxxxxxx

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (VIGENCIA DEL CONVENIO).

El presente Convenio, entrará en vigencia una vez sea aprobado y/o ratificado por los Órganos Deliberativos del GAD-xxx y GAM-xxx y se considerará terminado tan pronto se cumplan todas las obligaciones asumidas en el presente convenio para la ejecución del PROYECTO.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- (ACEPTACIÓN).

El MMAyA, representado por la Dra. María Alexandra Moreira López, el GAD-xxxx representado por el xxxxxxxxx, el GAM-xxxxxx representado por el xxxxxxxx y la EPSA representada por Lic. Elias Jorge Valdez Mousully, declaran su absoluta conformidad y aceptación con todas las cláusulas contenidas en el presente Convenio, obligándose a su fiel cumplimiento, firmando el mismo en cuatro ejemplares de idéntico tenor.

La Paz,

|  |  |
| --- | --- |
| MINISTRO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA  GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE xxxx     |  | | --- | | **ALCALDE MUNICIPAL DE xxxx**  **REPRESENTANTE LEGAL EPSA** | |

## Anexo 5: Flujograma de procesos para la adquisición de obras



**MMAyA**

**ESPECIALISTA EN**

**ADQUISICIONES**

**COMISIÓN**

**CALIFICADORA**

**COORDINADOR**

**UCP**

**EMPRESAS**

**CONSTRUCTORAS**

**BID**

**PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL E INTERNACIONAL**

**(...**

**continuación**

**)**

1

Recepciona

,

apertura y

evalúa propuestas

Emite informe de

calificación y

recomendación de

adjudicación

Solicita no objeción del Banco a

la calificación

Evalúa documentación

Sin

observaciones

?

Instruye ajustes de

acuerdo a observaciones

del BID

No

Emite nota de no

objeción

Si

Emite resolución

administrativa de

adjudicación

Notifica resultado de

adjudicación a

proponentes

Devuelve garantías de

seriedad de propuestas

Elabora contrato a través

de la DAJ

MAE suscribe el contrato

con la empresa

adjudicataria

Remite modelo de

contrato

Suscribe el contrato con

el MAE del MMAyA

Envia copia de contrato

al BID para registro

Registra contrato y

asigna Nº PRISM

Instruye registro de

contrato en SIGMA

Pr

.

4

.

1

Emisión anticipo e

inicio de obras

## Anexo 5.2: Flujograma de procesos para la selección y contratación de servicios de consultoría



**BID**

**COORINADOR**

**UPC**

**(**

**RPC**

**)**

**COMISIÓN**

**CALIFICADORA**

**ESPECIALISTA DE**

**ADQUISICIONES**

**UCP**

Elabora y envía solicitud de

propuestas

(

Carta de Invitación

,

TDRs

,

modelo de contrato e

Instrucciones a Proponentes

)

Presenta solicitud

de aclaraciones

**Pr**

**.**

**SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE CONSULTORIAS**

**-**

**FIRMAS**

**(**

**Calidad y Costo Nacional e Internacional**

**)**

**ÁREA TÉCNICA**

**UCP**

**ÁREA**

**ADMINISTRATIVA**

**-**

**FINANCIERA UCP**

**CONSULTORES**

Recibe consultas

Preparan respuestas a las

solicitudes de aclaración

Solicita al BID no objeción a

aclaraciones y enmiendas

Preparan y presentan

propuestas técnicas y

económicas

Comunica

aclaraciones y

enmiendas

Tiene

observacion

?

No

Instruye ajustes de acuerdo

a observaciones del BID

SI

Emite nota de no

objeción

Recibe y evalúa

propuestas técnicas

(

de

calidad

)

Emite informe de

evaluación técnica

Solicita no objeción del

BID al informe

Evalúa informe

Tiene

observacion

?

No

Instruye ajustes de acuerdo

a observaciones del BID

SI

Emite nota de no

objeción

Notifica resultados a

proponentes y comunica

día y hora de apertura de

propuestas económicas

1

Recibe pliego aprobado y

designa RE y comisión

calificadora

Pr

.

Expresiones

de interés









## Anexo 6: Procedimientos de pago

**a) Pago de consultorías**

El pago por avance en consultorías se iniciará con la solicitud de pago del Consultor de acuerdo a los productos y forma de pago establecidos en su contrato. Junto a la nota de solicitud de pago, el Consultor deberá adjuntar el informe de avance y productos de acuerdo a los TDR.

Los Especialistas de la UCP revisarán los informes de los Consultores y emitirán su conformidad para el pago o remitirán sus observaciones para que se realicen los ajustes correspondientes. Si no existen observaciones, se remitirá la documentación para aprobación del Coordinador y posterior gestión de efectivización del pago. La documentación mínima[[8]](#footnote-8) para procesar los pagos será la siguiente:

* Nota de solicitud de pago por parte del Consultor.
* Informe de Avance o entrega de productos debidamente respaldados de acuerdo a Términos de Referencia.
* Informe/Nota/Memorándum de aprobación por parte de los Especialistas de la UCP, según corresponda, con el visto bueno del Coordinador del Programa.
* Fotocopia contrato firmado (para el primer pago) y de las adendas (según corresponda).
* Fotocopia de asignación del número PRISM (solo para el primer pago)
* Fotocopia de registro SIGMA del beneficiario (sólo para primer pago)
* Factura a nombre del MMAyA.
* Formulario de evaluación del consultor (para último pago)
* Boletas vigentes (en caso de que los contratos así lo estipulen)

Con esta documentación, el contador elaborará la Autorización de Pago y el Comprobante Registro de Ejecución del Gastos C-31 en momento devengado. El Especialista Administrativo-Financiero aprueba y firma el C-31 y el Formulario Autorización de Pago y remite la documentación al Coordinador para la firma de la autorización de pago y el Comprobante “Registro de Ejecución de Gastos” C-31.

**b) Pago a empresas constructoras o proveedores de bienes**

Los pagos a las empresas constructoras deberán estar debidamente respaldados con la documentación técnica en la que se constata los avances en los productos contratados y consignados en la solicitud correspondiente.

Toda planilla de avance deberá estar debidamente aprobada mediante firma del Supervisor, previamente a su remisión a la UCP. El Especialista en Agua y Saneamiento de la UCP revisará la documentación de pago y su respaldo respectivo (incluyendo el informe del Supervisor) y, si no tiene observaciones, remitirá el informe de conformidad de pago al Coordinador del Programa para su visto bueno.

El Especialista Administrativo Financiero de la UCP emitirá el Comprobante Registro de Ejecución del Gastos C-31 en el SIGMA; en caso de tener observaciones, se devolverá la documentación al Especialista en Agua y Saneamiento para las correcciones correspondientes.

El Contador revisará la siguiente documentación sustentadora y realizará los registros en el SIGMA y en el SIAP-BID:

* Planilla de avance debidamente respaldada y firmada por el Contratista y el Supervisor.
* Informe del supervisor
* Informe/Nota/Memorandum de aprobación del avance de obra (o aceptación de los bienes) por parte de los Especialistas de la UCP, según corresponda, con el visto bueno del Coordinador del Programa.
* Fotocopia contrato firmado (para el primer pago) y de las adendas (según corresponda).
* Fotocopia de asignación del número PRISM (solo para el primer pago)
* Fotocopia de registro SIGMA del beneficiario (sólo para primer pago)
* Factura a nombre del MMAyA.
* Estado de desembolsos del contrato
* Certificado de origen para compras mayores a $US 5.000.00 (para equipamiento)
* Boletas vigentes (en caso de que los contratos así lo estipulen)
* Certificado de origen (para bienes)
* Acta de recepción provisional debidamente suscrita por el Supervisor, Responsable de Proyecto, Especialista de la UCP (para la planilla final)
* Fotocopias de adendum de contratos y de órdenes de cambio con su no objeción correspondiente.

El Especialista Administrativo Financiero de la UCP revisa y remite la documentación al Coordinador del Programa para la firma de la autorización de pago y el Comprobante C-31, adjuntando la documentación según la lista de requisitos, si no existen observaciones, se devuelve la documentación al Especialista Administrativo – Financiero para la priorización del pago en el SIGMA, caso contrario, igualmente se devuelve la documentación al Especialista Administrativo-Financiero del Programa para su corrección. El Contador de la UCP procede al registro en estado de efectivo pagado en el SIAP-BID.

1. A través de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP). Ver detalles en sección 3.2. [↑](#footnote-ref-1)
2. La modalidad Diseño y Construcción, podrá ser utilizada en el marco del programa en la medida que cumpla con los criterios de elegibilidad establecidos en este ROP y las políticas de contratación del Banco. [↑](#footnote-ref-2)
3. En el marco de aprobación del Decreto Supremo de Emergencia N° 2987/2016 [↑](#footnote-ref-3)
4. Con excepción a aquellos que presenten autorización de la autoridad nacional competente para áreas protegidas de acuerdo a legislación nacional. [↑](#footnote-ref-4)
5. Año seco: Aquel que con una pluviometría al menos un 20% inferior a la media aritmética de una serie temporal representativa considerada, de al menos 20 años. [↑](#footnote-ref-5)
6. Disponibilidad de agua en los sistemas [↑](#footnote-ref-6)
7. Base de “efectivamente pagado” se refiere al reconocimiento de ingresos cuando se reciben y gastos cuando se pagan. [↑](#footnote-ref-7)
8. Podrá acordarse con el BID documentación adicional en caso de ser necesario [↑](#footnote-ref-8)