



## Reglamento Operativo del Programa

---

### PROGRAMA BOLIVIA RESILIENTE FRENTE A LOS RIESGOS CLIMÁTICOS BO-L1188



**Versión Final (de la etapa de diseño)**  
**09 de Octubre, 2017**

Este Reglamento Operativo presenta los aspectos normativos y reglamentarios técnicos – fiduciarios que regirán la ejecución del Programa BO-L1188 “Bolivia resiliente frente a los cambios climáticos”.

## Contenido

<b>1.</b>	<b>CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN Y ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>11</b>
1.1	Marco Legal y Normativo.....	11
1.2	Propósito y Contenido del Reglamento Operativo del Programa.....	12
1.3	Uso y Actualización del Reglamento Operativo del Programa .....	13
1.4	Siglas y Abreviaturas.....	13
<b>2.</b>	<b>CAPÍTULO II: OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA .....</b>	<b>15</b>
2.1	Antecedentes del Programa .....	15
2.2	Conceptualización del Programa BO-L1188 .....	20
2.3	Objetivos del Programa.....	20
2.4	Características del Programa.....	20
2.5	Enfoque del Programa.....	21
2.5.1	Enfoque de la GRD y ACC .....	21
2.5.2	Principales definiciones .....	22
2.6	Componentes del Programa.....	23
2.7	Áreas de Intervención .....	23
2.8	Cuadro de Costos.....	25
<b>3.</b>	<b>CAPÍTULO III: MODELO DE INTERVENCIÓN .....</b>	<b>27</b>
3.1	Estructura de Desglose de Trabajo (EDT) .....	27
3.2	Componente I: Reducción del Riesgo Climático .....	28
3.2.1	Producto 1. Proyectos de la muestra en la cuenca del río Rocha para reducción de riesgo y adaptación al Cambio Climático, ejecutados.....	28
3.2.2	Producto 2. Proyectos de la muestra en la cuenca Alpacoma para reducción de riesgo y adaptación al Cambio Climático, ejecutados. ....	29
3.2.3	Producto 3. Evaluaciones de riesgos probabilísticos y diseños ejecutivos por zonas de intervención, elaborados .....	29
3.2.4	Producto 4. Otros Proyectos de reducción del riesgo y adaptación al Cambio Climático a nivel municipal, ejecutados.....	30
3.2.5	Producto 5. Protocolos para el mantenimiento de obras de mitigación de riesgos climáticos, por municipio, elaborados y socializados .....	30
3.2.6	Actividades de concientización ambiental dirigidas a la población, a nivel de zona de intervención, realizadas .....	30
3.2.7	Sistemas de alerta temprana hidrológica, a nivel de zonas de intervención, diseñados y operando .....	31

3.3	Componente II: Gestión del Conocimiento sobre Riesgos Climáticos .....	31
3.3.1	Producto 8: Total de personal técnico del gobierno central y ETAs capacitado en análisis de riesgos y vulnerabilidad climáticos .....	32
3.3.2	Producto 9: Plan de Acción del Componente de Riesgos Hidrológicos y Cambios Climáticos del Plan Nacional de Cuencas, elaborado.....	32
3.3.3	Producto 10: Unidad de Gestión de Riesgos Hidrológicos, Proyectos y Temas Estratégicos fortalecida .....	32
3.3.4	Producto 11: Total de personal técnico de ETAs capacitado en la integración del enfoque de GRD y ACC en los PTDIs y POAs .....	32
3.3.5	Producto 12: Estudio de la caracterización de la población originaria, indígena y multicultural y su exposición al riesgo, realizados.....	33
3.3.6	Producto 13: Informe de sistematización de experiencias del Programa, realizado.....	33
<b>4.</b>	<b>CAPÍTULO IV: CONDICIONES Y CRITERIOS DEL PROGRAMA .....</b>	<b>34</b>
4.1	Condiciones Contractuales .....	34
4.1.1	Condiciones contractuales especiales previas al primer desembolso .....	34
4.1.2	Condiciones contractuales especiales de ejecución.....	34
4.1.3	Condiciones de Ejecución a Cumplir Durante la Vida del Préstamo.....	35
4.1.4	Condiciones Especiales de Ejecución antes del inicio de las obras.....	35
4.2	Criterios de elegibilidad de las actividades del Programa .....	36
4.2.1	Criterios de elegibilidad para obras.....	36
4.3	Actividades de diseño luego de la aprobación de las obras .....	37
4.3.1	Campañas de sensibilización a población.....	37
4.3.2	Criterios de elegibilidad para definir la ubicación de los SAT.....	38
4.4	Beneficiarios elegibles .....	38
<b>5.</b>	<b>CAPÍTULO V: GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL DEL PROGRAMA .....</b>	<b>39</b>
5.1	Categorización ambiental del Programa .....	39
5.2	Informe de Gestión Ambiental y Social (IGAS).....	39
5.3	Análisis Ambiental y Social (AAS) y Plan de Gestión Ambiental y Social del Programa (PGAS).....	40
5.4	Plan de Reasentamiento Involuntario (PRI).....	41
5.5	Marco de Gestión Ambiental y Social del Programa (MGAS) .....	41
5.6	Gestión Ambiental y Social del Programa .....	41
5.6.1	Gestión Ambiental de los Proyectos .....	47

5.6.2	Gestión Social de los Proyectos.....	47
<b>6.</b>	<b>CAPÍTULO VI: ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL BO-L1188.....</b>	<b>48</b>
6.1	Esquema General de ejecución del Programa.....	48
6.1.1	Prestatario .....	48
6.1.2	Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA) – Ejecutor.....	48
6.1.3	Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS) – Co-Ejecutor.....	49
6.1.4	Unidad de Gestión de Riesgos Hidrológicos, Proyectos y Temas Estratégicos (UGRHPTE) .....	50
6.1.5	Comité Ejecutivo y Comité Técnico de Coordinación (CEC – CTC) .....	51
6.1.6	Unidad de Coordinación y Ejecución del Programa Mi Riego (UCEP-MI Riego) .....	52
6.1.7	Gobiernos Autónomos Municipales (GAMs) .....	53
6.1.8	Servicio Departamental de Cuenca (SDC) .....	53
6.2	Niveles de Delegación de Competencias para la ejecución del Programa .....	54
6.2.1	UCEP Mi Riego – Estructura y Funciones principales .....	57
6.2.2	Organización de la UCEP-MI Riego para la ejecución del Programa .....	60
6.2.3	Matriz de Asignación de Responsabilidades por Proceso .....	67
<b>7.</b>	<b>CAPÍTULO VII: CICLO DEL PROYECTO .....</b>	<b>68</b>
7.1	Procedimientos para la Ejecución del Componente 1 .....	68
7.2	Procedimiento para realizar actividades en las fases de Pre-inversión e Inversión.....	68
7.3	Flujograma del procedimiento.....	70
<b>8.</b>	<b>CAPÍTULO VIII: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....</b>	<b>71</b>
8.1	Plan de Monitoreo y Evaluación.....	71
8.1.1	Indicadores del Programa .....	71
8.1.2	Objetivo del Seguimiento .....	71
8.1.3	Sistema de Monitoreo y Supervisión .....	71
8.1.4	Presentación de informes.....	73
8.2	Reuniones de cartera entre el VIPFE, el BID, la UCEP Mi Riego y FPS .....	74
8.3	Evaluación del Programa.....	74
8.3.1	Coordinación, plan de trabajo de la evaluación .....	74
8.4	Evaluación de Impacto.....	75

<b>Anexos .....</b>	<b>76</b>
<b>Anexo I Matriz de Resultados .....</b>	<b>77</b>
<b>Anexo II: Manual Fiduciario .....</b>	<b>84</b>
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS .....</b>	<b>85</b>
<b>1. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DEL PROGRAMA.....</b>	<b>86</b>
1.1 Instrumentos de Gestión del Programa.....	86
1.1.1 Matriz de Resultados. MR .....	86
1.1.2 Estructura de Desglose del Trabajo. EDT .....	86
1.1.3 Plan de Ejecución del Programa. PEP .....	86
1.1.4 Plan Operativo Anual. POA .....	87
1.1.5 Plan de Adquisiciones. PA .....	87
1.1.6 Plan Financiero Multianual. PFM.....	87
1.1.7 Gestión de Riesgos del Programa.....	88
1.1.8 Matriz de asignación de Responsabilidades. MAR.....	88
1.1.9 Informe de Monitoreo del Progreso .....	88
1.2 Integración de los Instrumentos de Gestión del Programa (IGP).....	88
1.3 Planificación del Programa.....	89
1.4 Seguimiento del Programa .....	89
1.5 Gestión de cambios.....	90
1.6 Medios de verificación .....	91
1.7 Recolección de información.....	91
1.8 Presentación de informes.....	91
1.9 Evaluaciones del Programa y de la UCEP Mi Riego.....	92
1.9.1 Evaluaciones de desempeño intermedia y final del Programa .....	92
1.9.2 Evaluación periódica de la capacidad institucional de la UCEP Mi Riego .....	93
1.10 Retroalimentación a los involucrados del Programa.....	93
1.11 Visitas de Inspección y Misiones de Administración .....	93
1.12 Coordinación y Plan de Trabajo para el Seguimiento del Programa .....	93
1.13 Reglamento Operativo del Programa. ROP .....	94
<b>2. GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES.....</b>	<b>94</b>

2.1	Definiciones .....	95
2.2	Principios y Normas Básicas de Adquisiciones.....	96
2.3	Plan de Adquisiciones (PA).....	96
2.3.1	Programa de Adquisiciones Proyectado (PAC) .....	97
2.4	Responsabilidad por las Adquisiciones y Contrataciones .....	97
2.4.1	Facultades del Coordinador General UCEP/BO-L1188.....	98
2.4.2	Facultades del Administrador de la UCEP/BO-L1188.....	98
2.4.3	Facultades del Administrador de Contrato .....	98
2.5	Requisitos de Publicidad .....	99
2.6	Origen de los Bienes y Servicios .....	100
2.7	Procedimientos de Adquisiciones del Programa .....	100
2.7.1	Obras, Bienes o Servicios (diferentes de consultoría) del Programa .....	102
2.7.2	Servicios de Consultoría .....	118
2.8	Gastos Operativos o Recurrentes.....	133
2.8.1	Modalidad Contratación Menor .....	133
2.9	Supervisión de Adquisiciones.....	136
2.9.1	Lineamientos a tener en cuenta para las no objeciones a los procesos de adquisiciones .....	137
2.10	Uso de Minutas de Contratos.....	137
2.11	Archivo .....	138
2.12	Protestas .....	138
2.13	Capacitaciones en Adquisiciones a la UCEP Mi Riego .....	138
<b>3.</b>	<b>GESTIÓN FINANCIERA .....</b>	<b>138</b>
3.1	Marco Normativo.....	138
3.2	Presupuesto .....	139
3.2.1	Presupuesto de Inversión del Programa .....	139
3.2.2	Presupuesto General del Estado .....	139
3.3	Programación Financiera .....	140
3.3.1	Plan Financiero – Definición y Objetivos Generales .....	140
3.3.2	Contenido del Plan Financiero Consolidado .....	140
3.3.3	Plan Financiero Detallado.....	141
3.3.4	Plan Financiero para solicitar Anticipos al BID.....	141
3.4	Fuentes de Financiamiento y Cuentas Bancarias del Programa .....	141

3.4.1	Recursos del préstamo .....	141
3.4.2	Recursos Adicionales del Programa.....	141
3.5	Modalidad de Desembolso de los Recursos del Préstamo.....	141
3.5.1	Anticipo de Fondos.....	142
3.5.2	Pago Directo a un Proveedor o Contratista.....	142
3.5.3	Reembolso de Pagos Efectuados.....	142
3.6	Solicitudes de Desembolsos .....	142
3.6.1	Documentación de Respaldo por modalidad de Anticipo .....	143
3.6.2	Pagos Directos (a proveedores o contratistas) .....	144
3.6.3	Reconocimiento de Gastos (al MMAyA).....	144
3.6.4	Plan de Supervisión Financiera .....	144
3.7	Pagos.....	144
3.7.1	Moneda de Pago.....	144
3.7.2	Tipo de Cambio.....	145
3.8	Rendición de Cuentas.....	145
3.8.1	Documentación de Respaldo para la Rendición de Cuentas.....	145
3.8.2	Documentación Opcional .....	146
3.9	Contabilidad .....	146
3.9.1	Normas de Contabilidad .....	146
3.9.2	Contabilidad y sistemas de información .....	146
3.9.3	Registro en el SIAP - BID .....	146
3.9.4	Activos Fijos.....	147
3.10	Estados Financieros Requeridos .....	147
3.10.1	Control Interno y Auditoría Interna.....	148
3.10.2	Control Externo e Informes .....	148
3.10.3	Estados financieros y otros informes auditados.....	148
3.11	Periodo Final de Rendición de Cuentas y Fecha de Cierre.....	148
<b>4.</b>	<b>PRINCIPALES PROCESOS DE LA UCEP MI RIEGO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA BO-L1188 .....</b>	<b>150</b>
<b>5.</b>	<b>FORMULARIOS FINANCIEROS.....</b>	<b>174</b>
5.1	Formularios de Plan Financiero.....	174
5.1.1	Plan Financiero Consolidado .....	174
5.1.2	Plan Financiero Detallado: Proyecto Integral .....	175

5.1.3	Plan Financiero Detallado: Recursos del BID .....	176
5.1.4	Plan Financiero Detallado: Recursos Complementarios .....	177
5.2	Formularios de Desembolso y de Rendición de Cuentas.....	178
5.2.1	Solicitud de Desembolso para anticipos, pagos directos, reembolsos .....	178
5.2.2	Plan Financiero. Modelo para solicitar Anticipos .....	180
5.2.3	Detalle de Compromisos con cargo al Financiamiento del BID. Anticipo de Fondos Requeridos .....	181
5.2.4	Estado de Ejecución del Programa .....	182
5.2.5	Conciliación de los Recursos del Banco .....	183
5.2.6	Estado de Gastos o Pagos .....	184
5.3	Formularios de Informes Financieros .....	185
5.3.1	Estado de Flujos de Efectivo.....	185
5.3.2	Estado de Inversiones Acumuladas .....	186
<b>6.</b>	<b>LISTADO DE DOCUMENTOS – REVISIÓN EX ANTE DE ADQUISICIONES.....</b>	<b>187</b>
6.1	Apéndice 1 de las Políticas de Adquisiciones de Bienes y Obras – LPN o LPI – Bienes y Obras .....	187
6.2	Apéndice 1 de las Políticas de Consultoría – Procesos de Licitación o Selección de Consultores – Selección de Consultores (Firmas) .....	189
6.3	Otros temas que requieren no objeción – Modificaciones al Contrato (Consultoría/Bienes/Obras) .....	191
<b>7.</b>	<b>FLUJOGRAMAS DE PROCESOS DE ADQUISICIONES .....</b>	<b>192</b>
7.1	Obras Bienes y Servicios de No Consultoría.....	192
7.2	Servicios de Consultoría .....	196
	<b>Anexo III: ROP del FPS .....</b>	<b>202</b>
<b>1.</b>	<b>Introducción y Aspectos Generales .....</b>	<b>203</b>
<b>2.</b>	<b>El Componente 1: Reducción del Riesgo Climático .....</b>	<b>204</b>
2.1.	Objetivo y Descripción .....	204
2.2.	Enfoque del Programa: Gestión de Riesgos de Desastres y Adaptación al Cambio Climático .....	205
2.3.	Dimensionamiento.....	205
2.4.	Alcance del Anexo III del Reglamento Operativo.....	207
2.5.	Alcance Geográfico del Programa .....	207



2.6.	Principales definiciones .....	207
2.7.	Criterios de elegibilidad.....	208
2.8.	Criterios de Evaluación de Factibilidad de Proyectos .....	208
2.9.	Criterios de salvaguardas ambientales y sociales .....	208
<b>3.</b>	<b>Organización Institucional del FPS .....</b>	<b>210</b>
3.1.	Organigrama Funcional de Ejecución.....	210
3.2.	Funciones y responsabilidades del FPS (central y departamental) .....	210
3.3.	Niveles de Competencia del FPS para la ejecución del Programa.....	214
3.4.	Matriz de Responsabilidades del FPS para el Programa BO-L1188 .....	217
<b>4.</b>	<b>Ciclo de Ejecución de los Proyectos.....</b>	<b>218</b>
4.1.	Etapas de Inversión .....	218
<b>5.</b>	<b>Administración Financiera .....</b>	<b>223</b>
5.1.	Marco normativo.....	223
5.2.	Sistemas de información .....	223
5.3.	Programación de Desembolsos.....	224
5.4.	Desembolsos del BID.....	224
5.5.	Frecuencia de los Anticipos.....	224
5.6.	Pagos a contratistas.....	224
5.7.	Modalidad de pago y reconocimiento de costos operativos del FPS .....	225
5.8.	Tipo de Cambio .....	226
5.9.	Registros Contables y Auditoría.....	226
5.10.	Normativa de control gubernamental aplicable.....	227
5.11.	Plan de supervisión financiera.....	227
	<b>ANEXO IV. Reglamento del CEC y CTC del Programa BO-L1188 .....</b>	<b>228</b>
<b>I.</b>	<b>REGLAMENTO DEL COMITÉ EJECUTIVO DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA.....</b>	<b>229</b>
1.1.	Instituciones integrantes del CEC .....	229
1.2.	Funciones y responsabilidades del CEC.....	229
1.3.	Reuniones del CEC .....	229
1.4.	Información de las sesiones.....	230

<b>II.</b>	<b>REGLAMENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA .....</b>	<b>230</b>
2.1.	Instituciones integrantes del CTC .....	230
2.2.	Contrapartes Técnicas (CT) .....	230
2.3.	Funciones y responsabilidades del CTC.....	231
2.4.	Reuniones del CTC .....	231
2.5.	Información de las sesiones.....	231
	<b>Anexo V: Informe de Gestión Ambiental y Social.....</b>	<b>232</b>
	<b>Anexo VI: Análisis Ambiental y Social y Plan de Gestión Ambiental y Social del Programa .....</b>	<b>232</b>
	<b>Anexo VII: Plan de Reasentamiento Involuntario .....</b>	<b>232</b>
	<b>Anexo VIII: Marco de Gestión Ambiental y Social .....</b>	<b>232</b>
	<b>Anexo IX: Plan de Monitoreo y Evaluación.....</b>	<b>232</b>

## 1. CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN Y ASPECTOS GENERALES

El presente Reglamento Operativo (ROP) establece los términos y condiciones que regirán en la ejecución del **Programa Bolivia resiliente frente a los riesgos climáticos**, a ser financiado con recursos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) a través del Contrato de Préstamo N° xx/BL-BO, aprobado por Ley N° xx de fecha xx de xx de, el cual será ejecutado por el Ministerio del Medio Ambiente y Agua (MMAyA).

Este Reglamento presenta el marco conceptual del Programa, las responsabilidades institucionales y la respectiva normativa, procesos, procedimientos e instrumentos para la operativización, financiamiento y monitoreo del Programa. Lo que no se encuentre previsto en este Reglamento, se regulará de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Préstamo, las Normas Especiales y Generales, la propuesta de desarrollo de la operación en su versión final y sus anexos.

El Manual Fiduciario forma parte del presente ROP, como Anexo II y define los mecanismos y procedimientos principales para la gestión del Programa en cuanto a la planificación, al presupuesto, las adquisiciones, las finanzas, la contabilidad y el monitoreo de su ejecución.

Cuando existiera falta de consonancia o contradicción entre las disposiciones del Contrato de Préstamo y las establecidas en el presente Reglamento Operativo, prevalecerán las disposiciones del Contrato de Préstamo.

### 1.1 Marco Legal y Normativo

- a. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO).
- b. Leyes que aprueban anualmente el Presupuesto General del Estado (durante la ejecución del Programa).
- c. Ley N° xx de xx de xx de xx que aprueba el Contrato de Préstamo N° xx/BL-BO de fecha xx de xx de xx.
- d. Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- e. Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- f. Decreto Supremo N° xx de xx de xx de xx que autoriza la suscripción del Contrato de Préstamo N° xx/BL-BO de fecha xx de xx de xx.
- g. Resolución Ministerial N° 115 de 20 de mayo de 2015 del Ministerio de Planificación del Desarrollo que aprueba el Reglamento Básico de Preinversión.
- h. Contrato de Préstamo N° xx/BL-BO.
- i. Convenios Subsidiarios xx y xx mediante el cual se transfieren los recursos del Contrato de Préstamo N° xx/BL-BO al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social FPS y Ministerio de Medio Ambiente y Agua; para la ejecución del Programa Bolivia resiliente frente a los cambios climáticos.
- j. Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN 2350-9).
- k. Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN 2349-9).
- l. Políticas de Salvaguardias Ambientales y Sociales (OP-703, OP-102, OP-710, OP-765, OP-

704, OP-761) del BID.

- m. Directrices para los prestatarios relativas a informes de seguimiento financiero de Programas financiados con recursos del BID.

## **1.2 Propósito y Contenido del Reglamento Operativo del Programa**

El presente Reglamento tiene como propósito definir el marco institucional, técnico y fiduciario del Programa y los niveles de responsabilidad de las instancias e instituciones involucradas en su implementación, para el cumplimiento de los objetivos, resultados y productos definidos en la matriz de resultados y que son partes de los acuerdos suscritos entre el BID y el Ministerio de Medio Ambiente y Agua en el Contrato de Préstamo del Programa.

El ROP consta de un cuerpo principal integrado por un primer capítulo de introducción al documento y aspectos generales; el segundo capítulo contiene el marco conceptual, sus principios, objetivos caracterización y enfoque del Programa; el tercer capítulo define el modelo de intervención presentando la estructura de desglose del trabajo y la descripción de sus componentes y productos; el cuarto capítulo describe las condiciones y criterios de elegibilidad del Programa; el quinto capítulo define el marco institucional detallando el esquema organizacional de ejecución y los respectivos roles y responsabilidades de los involucrados. En el capítulo sexto se presenta el ciclo de proyectos del Programa y finalmente, en el séptimo capítulo se presenta las principales pautas a ser tomadas en cuenta para el seguimiento y evaluación del Programa.

En el Anexo I se presenta la Matriz de Resultados del Programa, en el Anexo II el Manual Fiduciario de la UCEP que contiene en un primer apartado los instrumentos de gestión del Programa, en el segundo apartado la Gestión de las Adquisiciones, que describe las normas y procedimientos principales para la adquisición de bienes y contratación de obras y servicios; en el tercer apartado la Gestión Financiera donde se establecen los procedimientos administrativos y financieros para la ejecución del Programa y en el cuarto apartado se desarrolla el proceso general de gestión de cambios, en el quinto apartado de encuentran los principales procesos de la UCEP Mi Riego para la ejecución del Programa y en el sexto se incluyen los formularios financieros a ser presentados al Banco por parte del ejecutor.

En el Anexo III se incluye el Reglamento Operativo del Programa que rige para el FPS, que antes de su aprobación deberá contar con el V°B° de la UCEP y la No Objeción del Banco, y en el Anexo IV se expone el Informe de Gestión Ambiental y Social (IGAS), en el Anexo V se presenta el Análisis Ambiental y Social y Plan de Gestión Ambiental y Social de aplicable a las Sub-Cuencas de los ríos Rocha y Alpacoma (proyectos de la muestra), en el Anexo VI se encuentra el Plan de Reasentamiento Involuntario (PRI) elaborado para los proyectos de las Sub-Cuencas de los ríos Rocha y Alpacoma, el Anexo VII contiene el Marco de Gestión Ambiental y Social, el Anexo VIII se incluye el Plan de Monitoreo y Evaluación del Programa y por último, el Anexo X contiene el Reglamento para el funcionamiento del Comité Ejecutivo de Coordinación (CEC) y del Comité Técnico de Coordinación (CTC)

### 1.3 Uso y Actualización del Reglamento Operativo del Programa

El presente Reglamento Operativo y sus anexos serán aprobados por la Máxima Autoridad del MMAyA previa no objeción del BID y es de uso obligatorio para todas las instancias involucradas en el Programa que son responsables del cumplimiento de los objetivos, resultados y productos definidos en el mismo - sin perjuicio de que autoridades nacionales y sectoriales tengan libre acceso a este documento - y estará vigente durante el período de ejecución del Programa.

El contenido del ROP y sus Anexos son susceptibles de modificación y/o actualización, en caso que la práctica o el surgimiento de nuevas necesidades lo hicieran aconsejable. Cualquier modificación al Reglamento que se requiera como consecuencia de la implementación del Programa, deberá contar previamente con la No Objeción del BID y deberá ser aprobada por la Máxima Autoridad del Ministerio de Medio Ambiente y Agua. Las modificaciones podrán entrar en vigencia en forma inmediata una vez cuenten con la no objeción del Banco.

### 1.4 Siglas y Abreviaturas

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

ACC	Adaptación al Cambio Climático
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
BL	Blend
CC	Cambio Climático
CEC	Comité Ejecutivo de Coordinación
CP	Ciclo de Proyecto
CTC	Comité Técnico de Coordinación
CTF	Convenio de Transferencia y Financiamiento
DBC	Documento Base de Contrataciones
DS	Decreto Supremo
ETA	Equipo Técnico de Aprobación
EDT	Estructura de Desglose del Trabajo
EETT	Especificaciones Técnicas
EFA	Estados Financieros Auditados
EIA	Evaluación de Impacto Ambiental
ESHS	Ambientales, Sociales, de Salud y Seguridad
ETA	Entidad Territorial Autónoma
FOE	Fondo de Operaciones Especiales
FPS	Fondo de Inversión Productiva y Social
GAD	Gobierno Autónomo Departamental
GAM	Gobierno Autónomo Municipal
IGAS	Informe de Gestión Ambiental y Social
INE	Instituto Nacional de Estadística
ITCP	Informe Técnico de Condiciones Previa
MDR	Matriz de Resultados
MED	Marco de Evaluación de Desempeño

MEFP	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
MMR	Matriz de Mitigación de Riegos
MMAYA	Ministerio de Medio Ambiente y Agua
MPD	Ministerio de Planificación del Desarrollo
OC	Capital Ordinario
OE	Organismo Ejecutor
PA	Plan de Adquisiciones
PAC	Planes de Acciones Correctivas
PASA	Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental
PEP	Plan de Ejecución del Programa o Plan de Ejecución Plurianual
PF	Plan Financiero
PGAS	Plan de Gestión Ambiental y Social
PPM	Plan de Prevención y Mitigación
POA	Plan Operativo Anual
REC	Riego con Enfoque de Cuenca
RIMC	Riego Integrados al Manejo de la Cuenca
ROP	Reglamento Operativo del Programa
RR	Reducción de Riesgos
SAT	Sistema de Alerta Temprana
SDC	Servicio Departamental de Cuencas
SENAMHI	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
SEPA	Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones
SIRH	Sistema de Información de Recursos Hídricos
TDR	Términos de Referencia
TESA	Estudio Técnico, Económico, Social y Ambiental
TIR	Tasa Interna de Retorno
UCEP MI RIEGO	Unidad de Coordinación y Ejecución del Programa Más Inversión para Riego
VRHR	Viceministerio de Recursos Hídricos y Riego

## **2. CAPÍTULO II: OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA**

### **2.1 Antecedentes del Programa**

Bolivia es uno de los países con mayor afectación por desastres naturales en la región andina. Durante el período 1970-2016 Bolivia se vio afectada por 70 desastres, los cuales causaron 1.583 muertes y afectaron a más de 7,7 millones de personas. El 99,6% de los afectados lo fueron por causa de eventos hidro-climáticos (EMDAT<sup>1</sup> 2016). Cabe destacar las inundaciones, deslizamientos y las sequías<sup>2</sup> asociados a los episodios del fenómeno El Niño de 1983-1984 y 1997-1998, con pérdidas estimadas equivalentes al 15,3% y 6,3% del Producto Interno Bruto (PIB), respectivamente, y el fenómeno inverso, llamado La Niña, de 2007-2008 con una afectación del 5,1% del PIB. Más recientemente, las inundaciones de 2013-2014 causaron más de 400.000 afectados y daños estimados en 1,3% del PIB (GdB, 2015).

En los próximos años la problemática causada por eventos hidro-meteorológicos podría verse agravada por los efectos del Cambio Climático (CC). Según la Contribución prevista determinada nacionalmente del Estado Plurinacional de Bolivia (GdB, 2015), para el 2030, el 27% del territorio nacional podría verse afectado por una sequía persistente y el 24% por inundaciones altamente recurrentes. El Programa BO-L1188 prioriza las acciones de Gestión de Riesgos de Desastres (GRD) como estrategia para mitigar las amenazas recurrentes de los riesgos climáticos. Según el estudio Línea base sobre modelos de escenarios climáticos del Estado Plurinacional de Bolivia (MMAyA, 2014), que es parte de la Tercera Comunicación Nacional, los modelos de Cambio Climático para Bolivia indican una tendencia hacia cambios en los patrones de precipitación (retraso en el inicio y acortamiento de la temporada de lluvias) y mayor frecuencia de eventos extremos (granizo, lluvias severas y sequías).

Esta alta recurrencia de los desastres está contribuyendo al incremento de la pobreza en Bolivia, el país con mayor pobreza de la región andina<sup>3</sup>. Los desastres reducen el nivel de ahorro de la sociedad y por lo tanto la cantidad de capital y del producto por persona, y afectan el ingreso per cápita y las tasas de crecimiento a largo plazo (Moreno y Cardona 2011). Uno de sus efectos inmediatos es la destrucción de la capacidad productiva y, consecuentemente, la reducción de la productividad del trabajo y de la demanda de dicho factor, reduciendo los niveles de empleo en el corto plazo (Charvériat 2000). Se estima que los desastres naturales de alto impacto conducen a la pobreza a 42.387 personas por año en Bolivia, más del 19% del total de la cifra correspondiente a la región andina (Hallegatte et al. 2017). Los desastres afectan particularmente a la población en situación de pobreza en múltiples dimensiones: por una parte, los pobres con frecuencia están sobreexpuestos por tener acceso solamente a residir en zonas de riesgo y depender de ingresos agrícolas de naturaleza inestable (Akter y Mallick 2013, Noack et al. 2015, Patankar 2015) y son más vulnerables en términos de activos y medios de vida (Carter et al. 2007, Rabbani, Rahman y

---

<sup>1</sup> Base de Datos de Situaciones de Emergencia de la Universidad de Lovaina

<sup>2</sup> El Fenómeno de El Niño afecta en Bolivia de forma distinta que a sus vecinos andinos Ecuador y Perú. En Bolivia se presenta un aumento en la precipitación cercano al 25% con respecto a la normal climática en las regiones occidentales, mientras que en el altiplano se reduce la precipitación cerca de un 30% respecto a su media normal. Esto ocasiona situaciones de emergencia muy variadas a lo largo de su territorio cuando se presenta este fenómeno: sequías en la parte oriental e inundaciones y deslizamientos en la parte occidental en la que se encuentra ubicada La Paz (SENAMHI, 2002).

<sup>3</sup> Bolivia tiene un 38,6% de población por debajo de la línea de pobreza nacional, lo que lo ubica como el país de la región andina con mayor nivel de pobreza (BID 2015).

Mainuddin 2013). Por otra parte, los pobres tienen menor capacidad de resistencia y recuperación, así como acceso a mercados formales de crédito y seguros (Gentle et al. 2014, Guerrero 2013) y se ven forzados a tomar decisiones con efectos negativos irreversibles en su educación y salud que refuerzan la transmisión intergeneracional de la pobreza, como por ejemplo sacar anticipadamente a los niños de la escuela, incrementar el trabajo infantil o recortar gastos en salud (Kousky 2016, Bustelo 2011).

Los desastres pueden reducir el nivel de ahorro de la sociedad y por lo tanto la cantidad de capital y del producto por persona, y afectan el ingreso per cápita y las tasas de crecimiento a largo plazo<sup>5</sup>. Uno sus efectos inmediatos es la destrucción de la capacidad productiva y, consecuentemente, la reducción de la productividad del trabajo y de la demanda de dicho factor, reduciendo los niveles de empleo en el corto plazo. En un estudio de la situación de las industrias cañera y bananera, Charvériat (2000) estima que 12.000 personas perdieron su trabajo como consecuencia de El Niño de 1998 en las regiones bajas del Ecuador. Un reciente estudio del Banco Mundial afirma que los desastres causan US\$520 millones de pérdidas y conducen a la pobreza a 26 millones de personas, cada año a nivel global. Aplicando la metodología empleada por dicho estudio, se estima que por ejemplo las inundaciones conducen a la pobreza a 26.112 personas por año en Bolivia. Los desastres afectan particularmente a la población en situación en pobreza en múltiples dimensiones: por una parte, los pobres con frecuencia están sobreexpuestos por solamente tener acceso a residir en zonas de riesgo y depender de ingresos agrícolas de naturaleza inestable (Akter y Mallick 2013, Noack et al. 2015, Patankar 2015) y son más vulnerables en términos de activos y medios de vida (Carter et al. 2007, Rabbani, Rahman y Mainuddin 2013). Por otra, los pobres tienen menor capacidad de resistencia y recuperación, así como acceso a mercados formales de crédito y seguros (Gentle et al. 2014, Guerrero 2013) y se ven forzados a tomar decisiones con impactos negativos permanentes en su educación, salud y productividad para hacer frente a desastres (Kousky 2016, Bustelo 2011, Cole et al. 2013). Asimismo, existe amplia evidencia de que la reducción de riesgos, al reducir las pérdidas de activos de las personas de escasos recursos, es conducente a menores niveles de desigualdad en el ingreso (Hallegatte et al; 2017). Por otro lado, la creación de capacidad institucional a los niveles nacional y sub nacionales, ayudando a los gobiernos a afrontar la reducción del riesgo de desastres y la adaptación al cambio climático repercute sobre la manera en que los riesgos climáticos afectan a los hogares, y pueden facilitar o impedir las respectivas respuestas (Kuriakose et al. 2012). En la misma línea, el Grupo Intergubernamental de Expertos sobre el Cambio Climático recomienda el fortalecimiento de la capacidad institucional para apoyar procesos de resiliencia climática (IPCC 2014).

En Bolivia, de forma similar que otros países de la región, el cambio intensivo en el uso de la tierra, especialmente relacionado con el crecimiento urbano acelerado, el desarrollo de infraestructura en zonas de riesgo y la degradación ambiental de cuencas hidrográficas están contribuyendo a una situación de creciente exposición física y vulnerabilidad de la población más pobre, que suele vivir en asentamientos informales ubicados en áreas expuestas a eventos naturales tales como deslizamientos e inundaciones. En base a la propensión a deslizamientos e inundaciones y la cuantificación de la población y bienes expuestos ante estas amenazas se han identificado las zonas que presentan mayor riesgo potencial frente a estos eventos en Bolivia. Dichas zonas incluyen las cuencas de los ríos Rocha, en el departamento de Cochabamba, y Alpacoma, en el departamento de La Paz. El estudio “Perfil de Riesgo de Desastres para Bolivia ante inundaciones y deslizamientos en cuencas

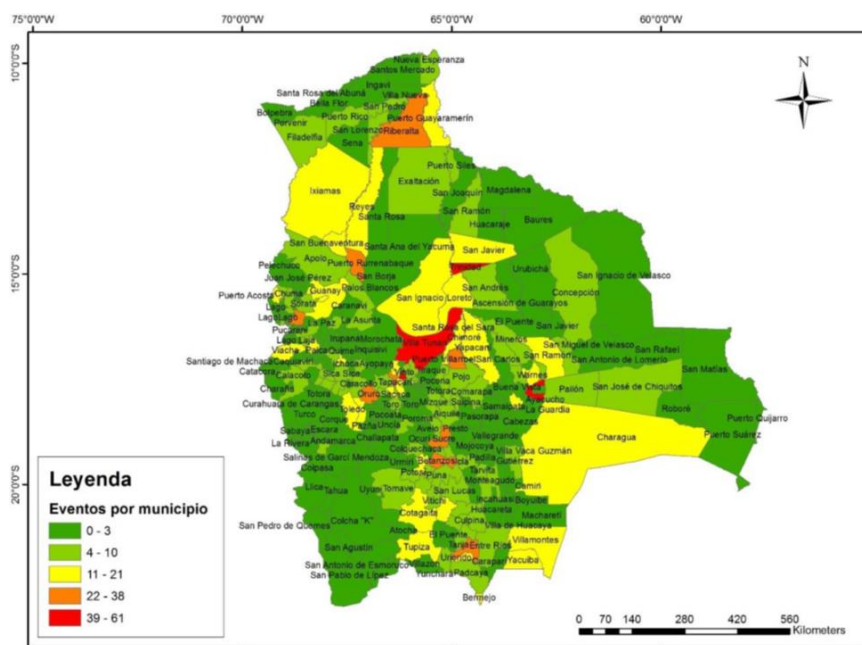


seleccionadas” (BID 2016) ha identificado con base al número de registros de estos eventos en la base de datos DesInventar las zonas que presentan mayor susceptibilidad a estos desastres en Bolivia. A nivel de inundaciones se destacan, entre otros, municipios ubicados en las sub-cuencas de los ríos Rocha y Espíritu Santo-San Mateo, pertenecientes a la cuenca del río Grande, y en la cuenca del río Mamoré. A nivel de deslizamientos se destacan, entre otros, municipios pertenecientes a los departamentos de La Paz y de Cochabamba<sup>4</sup>.

Los departamentos más susceptibles a desastres climáticos presentan niveles de pobreza elevados que previsiblemente se están incrementando por el impacto recurrente de los desastres. Así, tres de los departamentos más susceptibles de ser impactados por desastres climáticos presentan las siguientes tasas de pobreza: Cochabamba 41,9%, La Paz 37,8% y Beni 39,6%<sup>5</sup>. La línea base del programa evidencia que las pérdidas económicas por desastres climáticos en familias en situación de pobreza entre 2007 y 2017 equivale al XX% de su ingreso, mientras que para las familias no pobres representa un XX%.

El estudio “Perfil de Riesgo de Desastres para Bolivia ante inundaciones y deslizamientos en cuencas seleccionadas” (BID, 2016) ha identificado con base al número de registros de estos eventos en la base de datos DesInventar las zonas que presentan mayor susceptibilidad a estos desastres en Bolivia. A nivel de inundaciones se destacan, entre otros, municipios ubicados en las sub-cuencas de los ríos Rocha y Espíritu Santo-San Mateo, pertenecientes a la cuenca del río Grande, y en la cuenca del río Mamoré. A nivel de deslizamientos se destacan, entre otros, municipios pertenecientes a los departamentos de La Paz y de Cochabamba.

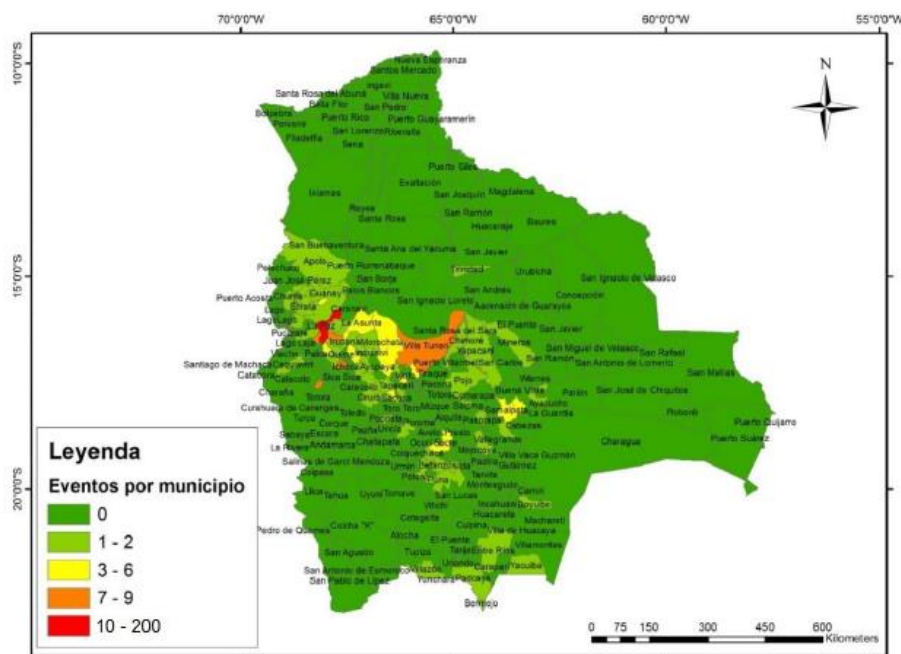
Gráfico 1. Mapa de frecuencia de inundaciones (BID, 2016)



<sup>4</sup> Priorización de Municipios de Intervención del Programa “Bolivia Resiliente frente a Riesgos Climáticos” (BID 2016).

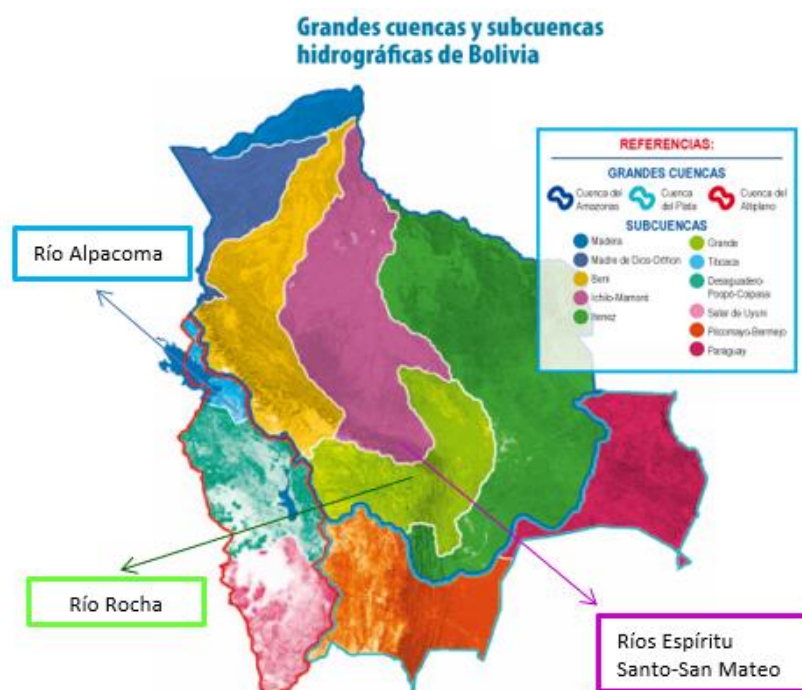
<sup>5</sup> Elaboración propia en base a la Encuesta Nacional de Hogares 2015.

Gráfico 2. Mapa de frecuencia de deslizamientos (BID 2016)



Fuente: BID, 2016.

Gráfico 3. Principales cuencas de Bolivia



Fuente: FAO, 2017.

Los departamentos más susceptibles a desastres climáticos presentan niveles de pobreza elevados que se incrementan por el impacto recurrente de los desastres. Así, tres de los departamentos más susceptibles de ser impactados por desastres climáticos presentan las siguientes tasas de pobreza: Cochabamba 41,9%, La Paz 37,8% y Beni 39,6%<sup>6</sup>. La línea base del programa evidencia que la pérdida media 2007-2017 por inundaciones representa el 27% del ingreso medio anual de los pobres y el 10.7% de los ingresos de los no pobres.

La causa del incremento de la pobreza vinculada a los desastres climáticos es la falta de resiliencia de las zonas expuestas a las amenazas. Por resiliencia se entiende la habilidad de un sistema, comunidad o sociedad expuesta a amenazas de resistir, absorber, contener, adaptarse, transformarse y recuperarse de los efectos de una amenaza de forma oportuna y eficiente, a través de la preservación y restablecimiento de sus estructuras y funciones básicas esenciales mediante la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD) (ONU-EIRD, 2017).

La GRD se constituye en una política de desarrollo indispensable para asegurar la sostenibilidad y la seguridad territorial y los derechos e intereses colectivos, y por lo tanto está intrínsecamente asociada con la planificación del desarrollo seguro y con la gestión ambiental territorial sostenible en todos los niveles de gobierno. Conforme al estudio “Indicadores de riesgo de desastre y de gestión de riesgos” (BID, 2015) Bolivia presenta un Índice de Gestión del Riesgo (IGR)<sup>7</sup> de 25,51, correspondiente a un desempeño insatisfactorio. Cabe destacar el insuficiente desempeño del país en los indicadores “Evaluación de vulnerabilidad y riesgo” e “Implementación de técnicas de protección y control de fenómenos peligrosos” considerando que los estudios de riesgo son la base para el diseño de medidas costo/eficientes de reducción del riesgo (Kerjan et al, 2012 y Yamin et al, 2013) y las limitadas capacidades que actores clave para la gestión del riesgo climático a nivel de cuencas, como el MMAyA, gobernaciones departamentales y municipios tienen en estas temáticas. Por esta razón el programa apoya la realización de evaluaciones de riesgo como base para el diseño de las inversiones en reducción del riesgo climático.

En las zonas de Bolivia más susceptibles a desastres tales como Cochabamba, el cambio intensivo en el uso de la tierra, especialmente relacionado con el crecimiento urbano acelerado, el desarrollo de infraestructura en zonas de riesgo y la degradación ambiental de cuencas hidrográficas están contribuyendo a una situación de creciente exposición física y vulnerabilidad de la población más pobre, que suele vivir en asentamientos informales ubicados en áreas expuestas a eventos naturales tales como deslizamientos e inundaciones (BID, 2014).

Entre 2014 y 2016 Bolivia llevó a cabo un significativo proceso de reforma normativa, institucional y presupuestal con la finalidad de mejorar su gobernabilidad y capacidad financiera para la GRD, que sentó las bases para un marco legal moderno que considera al

---

<sup>6</sup> Elaboración propia en base a la Encuesta Nacional de Hogares 2015.

<sup>7</sup> El IGR mide el desempeño de un país en GRD. Es una medición cualitativa del grado de avance de la gestión con base en unos referentes deseables hacia los cuales se debe dirigir la GRD. Para la formulación del IGR se tienen en cuenta cuatro componentes: Identificación del riesgo; Reducción del riesgo; Manejo de desastres; y Gobernabilidad y Protección financiera. La evaluación de cada componente tiene en cuenta seis indicadores que caracterizan el desempeño de la gestión en el país. La valoración de cada indicador del IGR se hace utilizando cinco niveles de desempeño: bajo, incipiente, significativo, notable y óptimo. A nivel agregado, el IGR se mide en una escala de 0% (mínimo) a 100% (máximo). Un valor por debajo de 50 se considera insatisfactorio; un número entre 50 y 75 se considera satisfactorio y un índice por encima de 75 se considera excepcional.

riego como un problema de desarrollo mal planificado y asigna las responsabilidades de su administración a los actores del desarrollo en todos los niveles del gobierno, alcanzando un Marco General de Gobernabilidad calificado como notable en 2016<sup>8</sup>. Dicha reforma, que fue apoyada por el BID mediante dos préstamos basados en política de tipo programático (3487/BL-BO y 3666/BL-BO), permitió al país: (i) modernizar su estructura institucional para la GRD, definiendo responsabilidades para los diferentes ministerios y niveles de gobierno; (ii) establecer instrumentos financieros para la prevención y atención de emergencias; (iii) incluir la GRD y la adaptación al CC en la planificación integral del estado y en la inversión pública de sectores clave; e (iv) impulsar un enfoque de cuenca para la gestión del riesgo climático, para lo cual es fundamental el rol de actores clave como el MMAyA y ETAs. El presente Programa representa la implementación del enfoque prospectivo a nivel de cuenca del nuevo marco normativo de la GRD adoptado con dicha reforma, al incluir acciones dirigidas a mejorar la resiliencia ante riesgos climáticos mediante la reducción de riesgos en áreas susceptibles a desastres, basada en una apropiada identificación de dichos riesgos, y el fortalecimiento de capacidades para una adecuada gestión del conocimiento sobre GRD, aspectos que han sido identificados por medio del IGR como elementos clave para un mejor desempeño en la implementación de esta política. .

## 2.2 Conceptualización del Programa BO-L1188

Con este Programa se pretende realizar inversiones dirigidas a mejorar la resiliencia de Bolivia frente a los riesgos climáticos a través de la reducción del riesgo de inundaciones y deslizamientos en zonas priorizadas, principalmente en las áreas urbanas y periurbanas. El Programa tiene 2 componentes: 1) Reducción del riesgo climático; y 2) Gestión del conocimiento sobre el riesgo climático.

## 2.3 Objetivos del Programa

El objetivo del programa es mejorar la resiliencia de Bolivia frente a los riesgos climáticos.

Los objetivos específicos son:

- (i) mejorar la gestión y el uso sostenible del capital natural mediante la implementación de medidas de reducción del riesgo y de adaptación al cambio climático; y
- (ii) mejorar el conocimiento de los riesgos climáticos de entidades públicas encargadas de la identificación del riesgo, planificación del territorio y gestión de la inversión pública.

Los resultados esperados son:

- (i) reducción del riesgo climático en cuencas prioritarias; y
- (ii) mejora en el desempeño del país en la identificación del riesgo.

## 2.4 Características del Programa

El Programa está diseñado como un préstamo de inversión que incluye un subcomponente de obras de mitigación que será elaborado bajo la modalidad de obras múltiples. Dicho

---

<sup>8</sup> Medido por el subíndice de Marco General de Gobernabilidad del iGOPP, que presentaba en 2014 un valor de 51%, calificado como apreciable, pasando en 2016 a un valor de 85%, calificado como notable

subcomponente consiste en una propuesta para el financiamiento de inversiones en obras de mitigación de riesgos de inundación y deslizamientos cuyos diseños son elaborados con base en el análisis del riesgo de dichos fenómenos naturales incluyendo los escenarios de cambio climático, identificación de puntos críticos de intervención y la estimación de pérdida de activos fijos. Adicionalmente, la propuesta de intervención incorpora otros productos que incluyen estudios de riesgo, instalación de sistemas de alerta temprana, campañas de sensibilización ambiental y de riesgos, formación a funcionarios públicos en técnicas de evaluación de riesgos, etc.

El Programa contribuye con el Marco Corporativo de Resultados del BID 2016-2019 al mejorar la gestión y uso sostenible del capital natural. Asimismo, el Programa es consistente con la Actualización de la Estrategia Institucional 2010-2020 (AB-3008), ya que contribuye a los retos regionales de: (a) inclusión social e igualdad; y (b) productividad e innovación, así como con los temas transversales de cambio climático y sostenibilidad ambiental.

El Programa se encuentra alineado con la Estrategia del Banco para Bolivia 2016-2020 (GN-2843) al contribuir con el área prioritaria de aumento de la productividad y diversificación de la economía y con sus objetivos estratégicos: (i) reducir la vulnerabilidad al cambio climático y desastres naturales, (ii) promoción de la innovación, y (iii) provisión de bienes y servicios públicos de calidad. La operación está incluida en el Documento de Programación de País 2017. Por último, el Programa es consistente con el Marco Sectorial de Agricultura y Gestión de Recursos Naturales (GN-2709-2).

## 2.5 Enfoque del Programa

### 2.5.1 Enfoque de la GRD y ACC

La Gestión del Riesgo de Desastres (GRD) se refiere a todos los procesos para diseñar, aplicar y evaluar estrategias, políticas y medidas destinadas a mejorar la comprensión del riesgo de desastres, fomentar la reducción y la protección financiera del riesgo de desastres, y promover la mejora continua en las prácticas de preparación, respuesta y recuperación para los casos de desastre, con el objeto explícito de aumentar la seguridad humana, el bienestar, la calidad de vida, la resiliencia y el desarrollo sostenible. Incluye las gestiones prospectiva, correctiva y reactiva del riesgo. La GRD se constituye en una política de desarrollo indispensable para asegurar la sostenibilidad y la seguridad territorial y los derechos e intereses colectivos, y por lo tanto está intrínsecamente asociada con la planificación del desarrollo seguro y con la gestión ambiental territorial sostenible en todos los niveles de gobierno.

El programa se focaliza en dos componentes esenciales de la GRD:

1. **Identificación y conocimiento del riesgo (IR):** es el proceso enfocado en el conocimiento sobre orígenes, causas, alcance, frecuencia y posible evolución, entre otros aspectos, de los fenómenos potencialmente peligrosos, así como la ubicación, causas, evolución y capacidad de resistencia y de recuperación de elementos socioeconómicos expuestos. Este proceso incluye el análisis anticipado de las consecuencias y admite tanto interpretaciones objetivas y científicas como de percepción social e individual.

2. **Reducción del riesgo (RR):** proceso enfocado en minimizar vulnerabilidades y riesgos en una sociedad, para evitar (prevención) o limitar (mitigación) el impacto adverso de amenazas, dentro del amplio contexto del desarrollo sostenible. Este proceso comprende las intervenciones prospectiva y correctiva del riesgo de desastres, y para su implementación adecuada requiere contar con una buena base de información sobre las condiciones de riesgo.

En lo que respecta a las sinergias entre GRD y Adaptación al Cambio Climático (ACC), el programa está alineado con la opinión del Panel Intergubernamental de Cambio Climático (IPCC, por sus siglas en inglés) expresada en el Informe Especial Sobre la Gestión de Riesgos de Fenómenos Extremos y Desastres para Fomentar la Adaptación al Cambio Climático (IPCC 2012), donde se reconoce que, para eventos extremos, la principal manera como el cambio climático se manifiesta a nivel local es en forma de riesgo.

Por esta razón y de acuerdo con lo señalado en dicho informe se concluye que, en general, las actividades de GRD son actividades de ACC cuando el riesgo en consideración se deriva de eventos hidrometeorológicos o climáticos. Esta situación es afortunada para el establecimiento de una política pública en materia de adaptación, pues significa que en el pasado y en el presente en la medida que se han realizado o se realizan acciones de GRD se están realizando acciones de ACC.

### 2.5.2 Principales definiciones

Para el presente Programa, conforme a la Ley N° 602 del 14 de noviembre del 2014, Art° 6, se considerarán las siguientes definiciones:

1. **Amenaza:** Es la probabilidad de que un evento de origen natural, socio-natural o antrópico, se concrete y se produzca en un determinado tiempo o en una determinada región.
2. **Primera Respuesta.** Son acciones operativas en los momentos iniciales en los que se presentan situaciones de desastre y/o emergencia, como ser: evacuación, salvamento y rescate
3. **Vulnerabilidad.** Es la propensión o susceptibilidad de las comunidades, grupos, familias e individuos a sufrir daños o pérdidas vinculadas a las amenazas
4. **Riesgo.** Es la magnitud estimada de pérdida de vidas, personas heridas, propiedades afectadas, medio ambiente dañado y actividades económicas paralizadas, bienes y servicios afectados en un lugar dado, y durante un periodo de exposición determinado para una amenaza en particular y las condiciones de vulnerabilidad de los sectores y población amenazada.
5. **Gestión de Riesgos.** Es el proceso de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y acciones permanentes para la reducción de los factores de riesgo de desastre en la sociedad y los sistemas de vida de la Madre Tierra; comprende también el manejo de las situaciones de desastre y/o emergencia, para la posterior recuperación, rehabilitación y reconstrucción, con el propósito de contribuir a la seguridad, bienestar y calidad de vida de las personas y al desarrollo integral.



## 2.6 Componentes del Programa

Para lograr los objetivos antes señalados, el programa está estructurado en tres componentes:

**Componente 1. Reducción de Riesgos Climáticos.** En este componente se incluirán actividades de mitigación de riesgos climáticos, para lo cual se financiará: i) la elaboración de estudios de vulnerabilidad y riesgos climáticos que consideren los efectos de cambio climático; ii) la elaboración de diseños y la construcción de obras de RR y ACC que utilicen técnicas de protección y control de fenómenos climáticos peligrosos apropiadas para el contexto local; iii) la elaboración de protocolos de operación y mantenimiento de las obras de RR y ACC; (iv) la implementación de SAT comunitarios que complementen las obras de RR y ACC; y (v) acciones de concientización ambiental (incluida la GRD) dirigidas a la población en las zonas de intervención para coadyuvar en la sostenibilidad de las obras.

**Componente 2. Gestión del conocimiento sobre riesgos climáticos.** En este componente se incluirán las actividades de: i) capacitación en análisis de vulnerabilidad y riesgo climático; ii) capacitación en la integración del enfoque de GRD y ACC en los planes territoriales de desarrollo integral y planes operativos anuales de las Entidades Territoriales Autónomas (ETAs); iii) elaboración del Plan de Acción de los componentes de riesgos hidrológicos del Plan Nacional de Cuencas; (iv) fortalecimiento de la Unidad de Riesgos Hidrológicos, Proyectos y Temas Estratégicos del MMAYA en análisis de vulnerabilidad y riesgo; v) estudio de la caracterización de la población originaria, indígena y multicultural y su exposición al riesgo como insumo para diseñar políticas públicas de GRD más inclusivas basadas en evidencia.

**Administración, Auditoría y Evaluación.** Los recursos asignados a la administración del programa financiarán: i) la administración del programa, y el fortalecimiento de la Unidad de Coordinación y Ejecución del Programa Más Inversión para Riego (UCEP Mi Riego); ii) las evaluaciones del Programa; y iii) las auditorías del programa.

## 2.7 Áreas de Intervención

Las áreas de intervención del Programa deberán seleccionarse con base en estudios de riesgo de inundaciones o deslizamientos, siguiendo los criterios para la selección de proyectos detallados en el apartado #4.2.1 de este Reglamento.

Basados en un estudio de inundaciones y deslizamientos realizado por el BID en 2016 y validado por el MMAYA, se seleccionaron dos áreas de intervención para la realización de las obras de la muestra del programa:

- (i) En el Departamento de Cochabamba, la sub-cuenca del río Rocha abarcando los siguientes cinco municipios: Cochabamba (Cercado), Colcapirhua, Quillacollo, Vinto y Sipe Sipe, limitándose a las zonas con alta susceptibilidad a eventos de inundaciones; y
- (ii) En el Departamento de La Paz, la sub-cuenca del río Alpacoma abarcando el municipio de Achocalla, limitándose a zonas con alta susceptibilidad a deslizamientos.

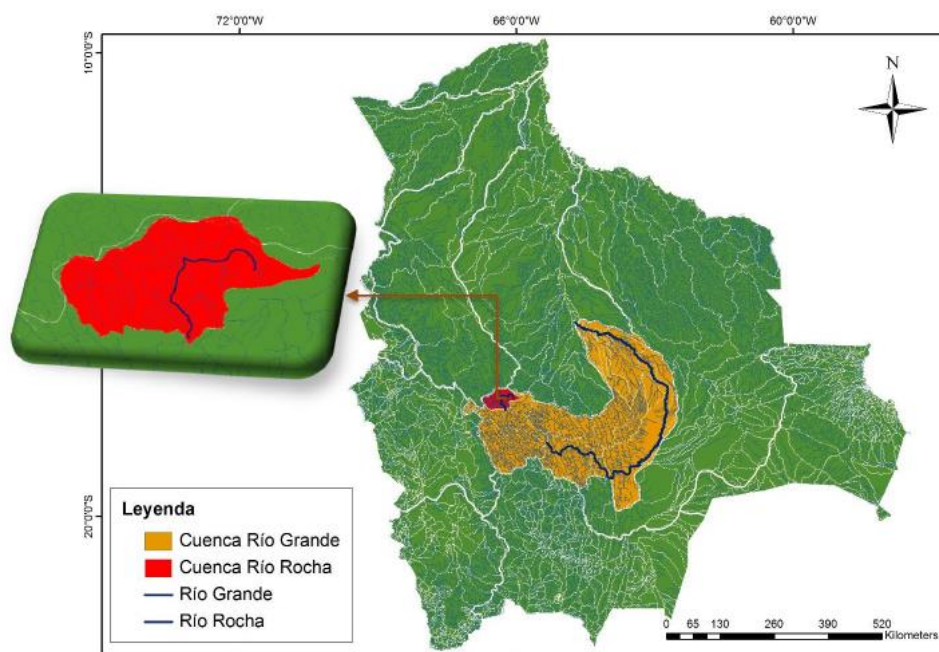
A continuación se presenta la caracterización general de cada una de ellas.

### ***Cuenca del río Maylanco-Rocha***

Esta cuenca contenida en el departamento de Cochabamba hace parte de la cuenca alta del río Grande y tiene una superficie de 1,150 km<sup>2</sup>. La cuenca abarca cinco provincias: Chapare, Cercado, Capinota, Tapacará y Quillacollo; y comprende un total de 11 municipios. La población total de la cuenca es de 888,506 habitantes.

El río Rocha nace en la cordillera de los Andes al este de la ciudad de Sacaba a 2,635 m.s.n.m., atraviesa las ciudades de Cochabamba y Quillacollo en dirección oeste y posteriormente confluye con el río Arque para formar el río Caine a una altitud de 2,350 m.s.n.m.

Su longitud es de 115 km. El río drena zonas de clima subhúmedo a seco cuyo régimen hidrológico incluye crecidas intempestivas de corta duración que arrastran gran cantidad de sólidos y modifican las condiciones del cauce.



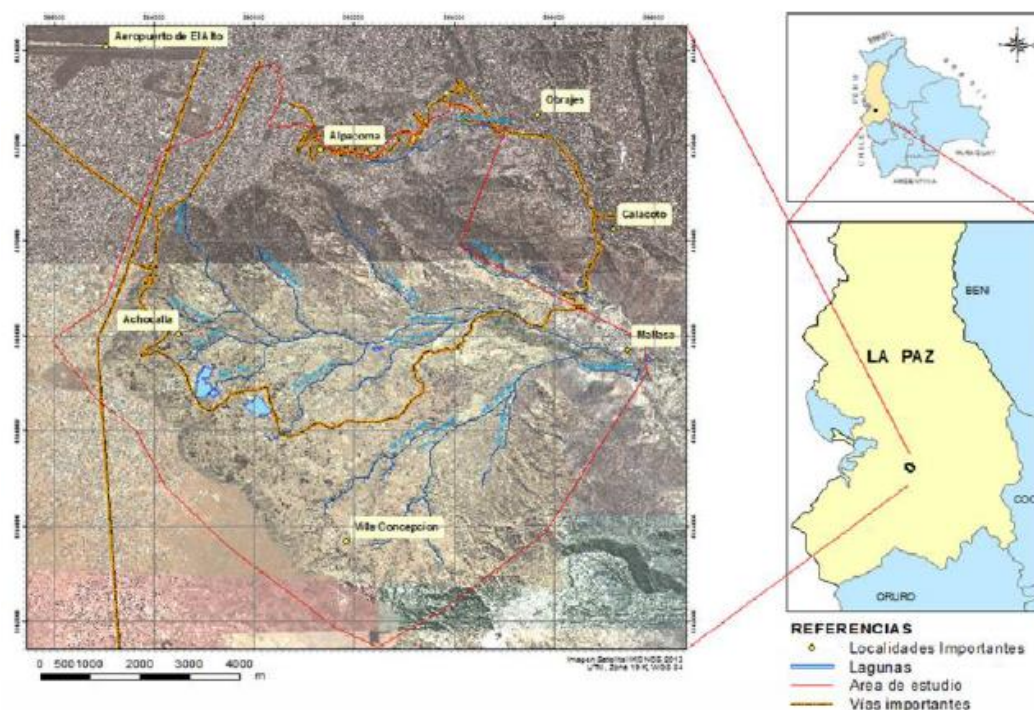
*Fuente: Informe de Avance N° 1 del Análisis del Riesgo de Inundaciones y Deslizamientos incluyendo los escenarios de Cambio Climático, identificación de puntos críticos de intervención y diseño de obras a nivel de inversión en la cuenca del río Rocha y cuenca Alpacoma, ITEC, agosto 2017.*

### **Cuenca Alpacoma**

El área de estudio comprende el suroeste de la ciudad de La Paz, abarcando las cuencas del río Alpacoma, río Achocalla al sur y la cuenca del río Pasajahuira al norte, con una extensión aproximada de 82 km<sup>2</sup>. En el área de estudio se han identificado 31 zonas afectadas directamente por deslizamiento, 6 en el municipio de El Alto y 25 en el municipio de Achocalla. La población total potencialmente afectada por los fenómenos de deslizamientos



es de aproximadamente 32.632 personas, de las cuales 15.707 son hombres y 17.035 mujeres. Entre los sistemas productivos que se destacan en el municipio de Achocalla se encuentran la agricultura, la ganadería, la industria ladrillera, el comercio y el turismo. En el municipio de El Alto se destacan el comercio y las industrias ladrillera y de colchones. A continuación, en el siguiente gráfico se expone el área de intervención de la cuenca de Alpacoma.



*Fuente: Informe de Avance N° 1 del Análisis del Riesgo de Inundaciones y Deslizamientos incluyendo los escenarios de Cambio Climático, identificación de puntos críticos de intervención y diseño de obras a nivel de inversión en la cuenca del río Rocha y cuenca Alpacoma, ITEC, agosto 2017.*

## 2.8 Cuadro de Costos

El costo total del Programa BO-L1188 es de USD 40.000.000, íntegramente financiado con cargo a recursos del Préstamo xxxx/xx-BO, USD 34.000.000 del Capital Ordinario Regular y USD 6.000.000 del Capital Ordinario Concesional; el detalle se presenta a continuación en el Cuadro I. Los costos financieros, intereses y comisión de crédito, serán pagados por el prestatario por fuera del Programa.

**Cuadro I. Costos del Programa en Dólares Americanos**

Programa "Bolivia resiliente frente a los riesgos climáticos" BO-L1188			
EDT	Componentes	Total	%
1	Componente 1: Reducción del Riesgo Climático	36,925,200	92.3%
2	Componente 2: Gestión del Conocimiento sobre Riesgos Climáticos	687,200	1.7%

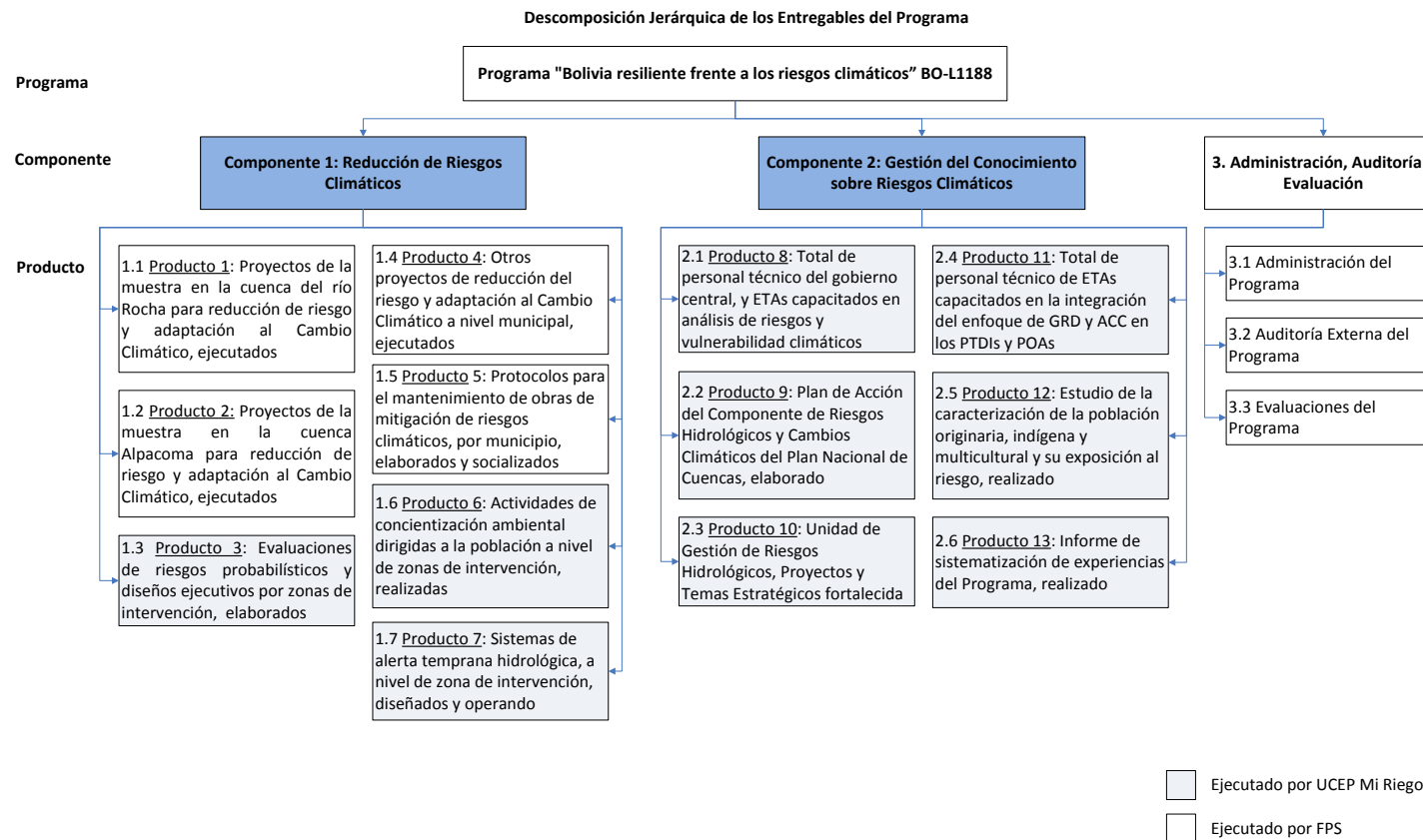
*Programa Bolivia Resiliente Frente a los Riesgos Climáticos BO-L1188*  
*Reglamento Operativo del Programa*

3	Administración, Auditoría y Evaluación	2,387,600	6.0%
	<b>TOTAL</b>	<b>40,000,000</b>	<b>100%</b>

### 3. CAPÍTULO III: MODELO DE INTERVENCIÓN

#### 3.1 Estructura de Desglose de Trabajo (EDT)

Para el cumplimiento de los objetivos propuestos, el programa será ejecutado conforme a tres componentes presentados en la Estructura de Desglose de Trabajo del programa (EDT), que organiza y define el alcance general del programa:



### 3.2 Componente I: Reducción del Riesgo Climático

En este componente se incluirán actividades de mitigación de riesgos climáticos, para lo cual se financiará: i) la elaboración de estudios de vulnerabilidad y riesgos climáticos que consideren los efectos del cambio climático, como insumo principal para la identificación y diseño de acciones de reducción del riesgo (RR) y adaptación al cambio climático (ACC); ii) la elaboración de diseños y la construcción de obras de RR y ACC que utilicen técnicas de protección y control de fenómenos climáticos peligrosos apropiadas para el contexto local, incluyendo soluciones de adaptación basadas en ecosistemas tales como: gaviones de reconformación, protección de diques, obras de regulación de crecientes, recuperación de cauces, obras de estabilización de laderas, obras de control de drenajes y de la erosión, reforestación, reservorios multipropósito para laminación de avenidas y obras de canalización, entre otros; iii) la elaboración de protocolos de operación y mantenimiento de las obras de RR y ACC para asegurar su sostenibilidad y capacitación a los responsables locales de las mismas; iv) la implementación de Sistemas de Alerta Temprana (SAT) comunitarios que complementen las obras de RR y ACC; v) acciones de concientización ambiental que incorporen el enfoque de la GRD dirigidas a la población en las zonas de intervención para coadyuvar en la sostenibilidad de las obras. Los beneficiarios de este componente serán las poblaciones vulnerables localizadas en los puntos críticos de las zonas priorizadas por el Programa.

Las obras de RR y ACC de este componente han sido concebidas bajo la modalidad de obras múltiples. A tal efecto ha sido preparada una muestra correspondiente al 43% del presupuesto de estos proyectos, los cuales cumplen con los criterios de elegibilidad de las obras de RR y ACC del Programa establecidos en el numeral 4.2.1 de este ROP, como así también, el resto de los proyectos a financiar serán definidos por el Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA) en conformidad con los criterios que fueron utilizados para definir la muestra representativa.

La ejecución de los productos 1, 2, 4 y 5 de este Componente estará bajo responsabilidad del FPS, mientras que los productos 3, 6 y 7 los ejecutará la UCEP Mi Riego. A continuación, se describe el alcance de cada producto de este Componente.

#### 3.2.1 Producto 1. Proyectos de la muestra en la cuenca del río Rocha para reducción de riesgo y adaptación al Cambio Climático, ejecutados

El alcance de este producto abarca la ejecución de obras de mitigación en los Proyectos de Cochabamba, Colcapirhua, Quillacollo, Vinto y Sipe Sipe, cuyos diseños han sido elaborados en la etapa de preparación del Programa con base en estudios de riesgos probabilísticos con los cuales se priorizaron estas obras que constituyen parte de la muestra. En forma previa a los procesos de contratación, se deberá suscribir los Convenios Intergubernativos entre el MMAyA, el FPS y los Municipios de Cochabamba, Colcapirhua, Quillacollo, Vinto y Sipe Sipe, que entre otras cosas, establecerán las responsabilidades de las partes, resaltando en particular la responsabilidad de tramitar las licencias ambientales de las obras y del mantenimiento de las mismas por parte de los municipios.

La ejecución de las obras deberá incluir las actividades de mitigación de riesgos ambientales y sociales de definidas en el PGAS, las actividades de mitigación contenidas en el Programa de Prevención, Mitigación y Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PPMPASA), además se deberá incluir entre los requisitos a cumplir por parte de las empresas constructoras contratadas

para la elaboración e implementación de Planes de Gestión de Riesgos. Para la Supervisión de Obras y de la gestión ambiental y social, se contratará una firma consultora.

### **3.2.2 Producto 2. Proyectos de la muestra en la cuenca Alpacoma para reducción de riesgo y adaptación al Cambio Climático, ejecutados.**

El alcance de este producto abarca la ejecución de obras de mitigación del Proyecto de Titiri, cuyos diseños han sido elaborados en la etapa de preparación del Programa con base en estudios de riesgos probabilísticos con los cuales se priorizaron estas obras que constituyen parte de la muestra. En forma previa a los procesos de contratación, se deberá suscribir los Convenios Intergubernativos entre el MMAyA, el FPS y el Municipio de Achocalla, que entre otras cosas, establecerá las responsabilidades de las partes, resaltando en particular la responsabilidad de tramitar las licencias ambientales de las obras y del mantenimiento de las mismas por parte de los municipios.

La ejecución de las obras deberá incluir las actividades de mitigación de riesgos ambientales y sociales de definidas en el PGAS, las actividades de mitigación contenidas en el Programa de Prevención, Mitigación y Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PPMPASA), además se deberá incluir entre los requisitos a cumplir por parte de las empresas constructoras contratadas para la elaboración e implementación de Planes de Gestión de Riesgos. Para la Supervisión de Obras y de la gestión ambiental y social, se contratará una firma consultora.

### **3.2.3 Producto 3. Evaluaciones de riesgos probabilísticos y diseños ejecutivos por zonas de intervención, elaborados**

El punto de partida para la reducción de riesgo de desastres y para la promoción de una cultura de resiliencia consiste en el análisis del riesgo de desastres y de las vulnerabilidades físicas, sociales, económicas y ambientales que enfrentan la mayoría de las sociedades<sup>9</sup>. El programa plantea realizar estudios de vulnerabilidad y riesgo basados en técnicas probabilistas que constituyen el estado del arte <sup>10</sup>para caracterizar el riesgo climático. Sobre la base de dichos estudios se identificarán puntos críticos en cuencas altamente susceptibles a inundaciones y deslizamientos y se propondrán medidas de mitigación que utilicen técnicas de protección y control de fenómenos peligrosos apropiadas para el contexto local, que podrán incluir, entre otras, soluciones de adaptación basadas en ecosistemas (reforestación).

Se podrán realizar, en forma general, las siguientes actividades: i) verificar/identificar los puntos críticos de intervención, con el fin de mitigar las inundaciones y deslizamientos; ii) definir la tipología de obras para inundaciones y deslizamientos más adecuadas; iii) realizar visitas de campo para el levantamiento de datos, incluyendo los estudios topográficos necesarios; iv) realizar los planos constructivos detallados de las obras; v) realizar las especificaciones técnicas de las obras con cronogramas que incluyan las fases de implementación y forma de organizar la mano de obra comunitaria; vi) realizar el presupuesto detallado que incluyen fichas de cantidades de obra y precios unitarios; vii) verificar el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los Planes Municipales de Ordenamiento Territorial vigentes; y viii) participar de las consultas públicas convocadas por el MMAyA.

---

<sup>9</sup> ONU-EIRD, 2011

<sup>10</sup> Kerjan et al., 2013

### **3.2.4 Producto 4. Otros Proyectos de reducción del riesgo y adaptación al Cambio Climático a nivel municipal, ejecutados**

El alcance de este producto abarca la ejecución de obras de mitigación de riesgos que serán priorizadas e incorporadas al Programa conforme a los criterios establecidos en la sección 4.2.1 y cuyos diseños deberán ser aprobados previamente por el MMAyA; asimismo, estas obras deberán incluir las actividades de mitigación de riesgos ambientales y sociales que sean definidas con base a lo establecido por el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS), las actividades de mitigación del Programa de Prevención, Mitigación y Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PPMPASA), además el documento de licitación de obras establecerá la exigencia para las empresas constructoras de elaborar e implementar los Planes de Gestión de Riesgos. Para la supervisión de obras se prevé contratar una firma consultora.

Asimismo, en forma previa al inicio de los procesos de contratación, se deberá suscribir los Convenios Intergubernativos entre el MMAyA, el FPS y los Municipios que correspondan, que entre otras cosas, establecerá las responsabilidades de las partes, resaltando en particular la responsabilidad de tramitar las licencias ambientales de las obras y del mantenimiento de las mismas por parte de los municipios.

### **3.2.5 Producto 5. Protocolos para el mantenimiento de obras de mitigación de riesgos climáticos, por municipio, elaborados y socializados**

Estos protocolos serán elaborados por las mismas firmas encargadas de ejecutar las obras, dado que contarán con todo el conocimiento técnico suficiente para recomendar los procedimientos para el mantenimiento de las mismas. Para cada zona de intervención se elaborará un protocolo; éstos deberán ser socializados con los actores locales de los Municipios de la Cuenca Río Rocha, Cuenca Río Alpacoma, y los Municipios correspondientes a las zonas de intervención.

### **3.2.6 Actividades de concientización ambiental dirigidas a la población, a nivel de zona de intervención, realizadas**

Las zonas en donde se implementarán las acciones del Plan de Comunicación, se definirán mediante la utilización de los criterios de selección de zonas de intervención establecidos en el apartado 4.2.2 de este ROP, que establece que se priorizarán a los municipios correspondientes al área geográfica de intervención, pudiendo ampliarse el alcance en los casos que por razones técnicas se justifique la necesidad de que otros municipios fuera de esa área también necesiten sean incluidos en el alcance de los servicios. Se prevé la contratación de un Especialista Comunicacional para la elaboración del diseño del Plan Comunicacional del Programa y la implementación correspondiente.



### 3.2.7 Sistemas de alerta temprana hidrológica, a nivel de zonas de intervención, diseñados y operando

Complementariamente a las medidas de mitigación, con el fin de gestionar el riesgo residual<sup>11</sup>, se implementarán Sistemas de Alerta Temprana (SAT), que han demostrado ser la opción más efectiva y sostenible. La instalación de los SAT permitirá a las comunidades emitir alertas y la consiguiente toma de medidas de prevención al fortalecer la organización comunitaria y acercar lo técnico-científico al saber y la práctica local, al tomar sus propios datos, hacer los análisis, determinar el grado y tipo de alerta necesaria y poner en acción la estrategia de respuesta comunitaria.

Para realizar las actividades previstas en el alcance del producto, se prevé la contratación de Organizaciones No Gubernamentales o Universidades que cuenten con la debida experiencia en la implementación de sistemas de alerta temprana con capacitación a las comunidades. En ese sentido, el Programa financiará la instalación de 3 Sistemas de Alerta Temprana, que podrán incluir, entre otros, estudios de consultoría, equipos de radio, sistemas de alertamiento para la población tipo sirenas, instalación de señaléticas en las rutas de evacuación, acondicionamiento de lugares para albergues provisorios de personas, capacitación a las comunidades para la gestión de alertas; además, se prevé adquirir equipamiento mínimo para la población vulnerable. Para definir los sitios en donde se instalarán estos sistemas, se deberán considerar los criterios de elegibilidad establecidos en el numeral 4.2.3 de este Reglamento.

## 3.3 Componente II: Gestión del Conocimiento sobre Riesgos Climáticos

Está orientado a la gestión del conocimiento sobre riesgos climáticos, análisis de vulnerabilidad y riesgo climático, e integración del enfoque de Gestión de Riesgos de Desastres y Adaptación al Cambio Climático (GRD y ACC) entre otros. Las actividades de GRD y ACC a nivel local en cada zona de intervención del Programa deben ser complementadas con la creación de capacidades a nivel nacional, subnacional y local. En esta línea, el Programa plantea, entre otros, fortalecer capacidades en las distintas instituciones y niveles de gobierno vinculadas a la Gestión de Riesgos de Desastres en temas clave tales como técnicas avanzadas de evaluación de vulnerabilidad y riesgo y la incorporación dichos análisis en los principales instrumentos de planificación del desarrollo local.

Se financiarán las siguientes actividades: (i) capacitación en análisis de vulnerabilidad y riesgo climático; (ii) capacitación en la integración del enfoque de GRD y ACC en los planes territoriales de desarrollo integral y planes operativos anuales de las Entidades Territoriales Autónomas (ETAs); (iii) elaboración del Plan de Acción de los componentes de riesgos hidrológicos del Plan Nacional de Cuencas; (iv) el fortalecimiento de la Unidad de Riesgos Hidrológicos, Proyectos y Temas Estratégicos del MMAYA en análisis de vulnerabilidad y riesgo; v) la elaboración del estudio de caracterización de la población originaria, indígena y multicultural y su exposición al riesgo como insumo para diseñar políticas públicas de GRD más inclusivas basadas en evidencia. Los beneficiarios de las actividades de fortalecimiento de este componente serán los funcionarios y técnicos de las siguientes entidades: (i) ETAs e instituciones del gobierno central involucradas en el análisis del riesgo climático; y (ii) entidades responsables

---

<sup>11</sup> Por riesgo residual se entiende la parte del riesgo que corresponde a periodos de retorno de la amenaza natural superiores a los periodos considerados en el diseño de las obras de mitigación.

de la inclusión de la GRD y CC en los instrumentos de planificación territorial.

### **3.3.1 Producto 8: Total de personal técnico del gobierno central y ETAs capacitado en análisis de riesgos y vulnerabilidad climáticos**

Contempla capacitaciones a Entidades Territoriales Autónomas y del nivel central, que incluyen a aquellas de las zonas de intervención del programa (ETAs y gobierno central) para evaluar la vulnerabilidad local ante cambios climáticos que les permita estimar los riesgos a que se exponen las comunidades y generar escenarios de impactos generados por tales cambios climáticos, formular políticas, estrategias y planes, y realizar intervenciones tendientes a reducir o controlar los riesgos existentes y a evitar nuevos riesgos, mediante la realización de talleres a nivel local. Se ha estimado la participación de 4 personas por cada ETA. Asimismo; en los casos necesarios y justificados por razones técnicas, se podrán incluir a ETAs de otras zonas del país.

### **3.3.2 Producto 9: Plan de Acción del Componente de Riesgos Hidrológicos y Cambios Climáticos del Plan Nacional de Cuencas, elaborado**

El Plan de Acción del Componente de Riesgos Hidrológicos y Cambios Climáticos del Plan Nacional de Cuencas constituye un instrumento de planificación sectorial para incorporar el enfoque de GRD y ACC, en las políticas, programas y proyectos, enmarcado en las políticas que actualmente viene implementando el Estado Plurinacional de Bolivia, definiendo defina las actividades requeridas para la efectiva implementación de dicho Componente, mediante la realización de talleres que contemplen modalidades participativa y de autogestión. Para lograrlo, se financiará la contratación de un experto para la elaboración del diseño del Plan que constituirá un instrumento de gestión sectorial, que deberá ser aprobado por el Viceministro de Recursos Hídricos y Riego (VRHR).

### **3.3.3 Producto 10: Unidad de Gestión de Riesgos Hidrológicos, Proyectos y Temas Estratégicos fortalecida**

Contempla dotar a la Unidad de Gestión de Riesgos Hidrológicos, Proyectos y Temas Estratégicos de un Especialista en Gestión de Riesgos Hidrológicos y Cambio Climático, que será el responsable de todas las actividades del Programa y se constituirá en el nexo técnico-operativo entre el MMAyA y la UCEP Mi Riego durante el periodo de ejecución del Programa. Asimismo, se prevé la provisión de mobiliario y equipamiento necesarios para la operatividad de dicho especialista.

### **3.3.4 Producto 11: Total de personal técnico de ETAs capacitado en la integración del enfoque de GRD y ACC en los PTDIs y POAs**

Dado que la GRD se constituye en una política de desarrollo indispensable para asegurar la sostenibilidad y la seguridad territorial y los derechos e intereses colectivos y está intrínsecamente asociada con la planificación del desarrollo seguro y con la gestión ambiental territorial sostenible en todos los niveles de gobierno, el Programa contempla recursos para capacitar a las Entidades Territoriales Autónomas y del nivel central para incorporar el enfoque de la GRP en los instrumentos de planificación territorial, mediante la realización de talleres a nivel local; se podrán incluir a ETAs de otras zonas del país en los casos que por razones técnicas sea conveniente capacitar a personal de municipios distintos a los de la zona de intervención. Se



ha estimado la participación de 4 personas por cada ETA.

### **3.3.5 Producto 12: Estudio de la caracterización de la población originaria, indígena y multicultural y su exposición al riesgo, realizados**

Se realizará un estudio de campo de economía de comportamiento sobre los determinantes económicos y sociales de la exposición al riesgo, el cual incluye dos fases. La Fase Inicial se desarrollará al arranque del Programa para coleccionar información sobre la percepción del riesgo por parte de las comunidades que viven en zonas de riesgo y la segunda fase se realizará al final del Programa.

### **3.3.6 Producto 13: Informe de sistematización de experiencias del Programa, realizado**

El objetivo principal de la sistematización de experiencias del Programa es reconstruir y racionalizar el proceso de transformación que se ha dado en un determinado contexto, de forma a identificar los principales aprendizajes generados, transformando el conocimiento tácito de los actores sociales en conocimiento explícito que puede ser generalizado y puesto a disposición para la preparación de futuros proyectos, para mejorar la apropiación y alineamiento al enfoque de GRD y ACC en las acciones y resultados del accionar en el territorio. Este producto se realizará mediante la contratación de una consultoría para la elaboración del informe de sistematización de experiencias del Programa, a realizarse al final del Programa.

## **4. CAPÍTULO IV: CONDICIONES Y CRITERIOS DEL PROGRAMA**

### **4.1 Condiciones Contractuales**

#### **4.1.1 Condiciones contractuales especiales previas al primer desembolso**

- a) Que el MMAyA haya aprobado y se encuentre vigente el Reglamento Operativo del Programa, en los términos previamente acordados con el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social en lo que corresponda a la ejecución de las actividades del Programa a su cargo y cuente con la no objeción previa del Banco, el cual deberá incluir el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) entre sus anexos;
- b) Que el MMAyA haya presentado evidencia del fortalecimiento de la UCEP Mi Riego, a través de la selección del personal clave que participará del Programa, incluyendo el responsable técnico, el especialista en adquisiciones y el especialista financiero, de acuerdo con los perfiles establecidos en los términos de referencia previamente acordados con el Banco;
- c) Que se haya aprobado, por medio de Resolución Ministerial del MMAyA, la incorporación del Programa a la cartera de programas ejecutados por la UCEP Mi Riego.
- d) El MMAyA presentará evidencia de que la UCEP Mi Riego ha puesto en marcha la estructura de gobernanza ESHS y posee los recursos necesarios para implementar los requisitos ESHS, incluyendo: la incorporación de un especialista ambiental y un especialista social.

#### **4.1.2 Condiciones contractuales especiales de ejecución**

- a) Previo al inicio de la primera licitación de obras del Componente 1 del Programa bajo responsabilidad de FPS, el MEFP, el MPD, el MMAyA y el FPS deberán suscribir el convenio subsidiario que, entre otros, determinará la forma como se le transferirán los recursos del financiamiento al FPS y el compromiso de llevar a cabo las actividades que le corresponden en el Programa, en su condición de co-ejecutor de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento Operativo del Programa.
- b) Previo a la licitación de las obras cada Gobierno Autónomo Departamental o Municipal participante deberá suscribir un convenio intergubernativo con el MMAyA y el FPS, en el cual se determinarán, entre otras, la siguientes obligaciones de las partes para la ejecución del Programa: (i) la responsabilidad por parte del Municipio para la obtención oportuna de las licencias ambientales conforme a la programación de las obras; (ii) cuando aplique, la emisión por parte de los municipios de la Resolución Municipal de expropiación de los terrenos donde se construirán las obras; (iii) cuando aplique, asegurar la asignación presupuestal y financiera oportuna por parte del Municipio de los recursos para financiar las compensaciones sociales en el área del municipio donde se realizará la intervención; y (iv) asegurar la asignación presupuestal y financiera oportuna por parte del Municipio de los recursos para financiar para la futura operación y mantenimiento de las obras una vez hayan sido entregadas al municipio
- c) Previo al inicio de las actividades de reasentamiento, para cada proyecto de la muestra en la subcuenca del río Rocha, y con antelación mínima de 30 días, la UCEP Mi Riego, con el apoyo del FPS, deberá presentar para no objeción del Banco una versión actualizada del Plan de Reasentamiento final.

- d) Antes del inicio de las obras, la UCEP Mi Riego, con el apoyo del FPS, deberá someter al Banco, para su no objeción, los informes de las consultas realizadas con la población en cada uno de los Municipios de las zonas de intervención de los proyectos de la muestra sobre los diseños finales de las obras en ambas subcuencas, río Rocha y Alpacoma.

#### 4.1.3 Condiciones de Ejecución a Cumplir Durante la Vida del Préstamo

- a. La UCEP Mi Riego deberá implementar y cumplir el MGAS y con los lineamientos establecidos en el AAS/PGAS de los proyectos de la muestra. Asimismo, deberá garantizar que el FPS, así como todo contratista, operador y/o cualquier otra persona realizando actividades relacionadas con la Operación, diseñe, construya, opere, mantenga y/o supervise la operación, cualquier actividad relacionada con la operación, y sus Subproyectos de conformidad con lo establecido en el MGAS.
- b. En adelante, todo cambio sustancial a las disposiciones Ambientales, Sociales, de Salud y Seguridad (ESHS) o Planes ESHS deberá quedar asentado por escrito y ser aprobado por el Banco de manera consistente con las políticas de salvaguardias ambientales y sociales del Banco.
- c. La UCEP Mi Riego no podrá, sin previo consentimiento escrito del Banco, involucrarse en ninguna de las siguientes actividades en relación a la Operación: proyectos de Categoría A, de acuerdo a las Políticas del Banco.
- d. La UCEP Mi Riego deberá (i) implementar procesos de participación con las partes interesadas en la operación para garantizar que las comunidades afectadas sean informadas y consultadas acerca del progreso del trabajo y la gestión ESHS del Proyecto, y tengan acceso a mecanismos de resolución de conflictos; y (ii) divulgar toda evaluación y plan de gestión ESHS relacionados a los subproyectos.
- e. En caso de que el Banco determine que es necesario un Plan de Acciones Correctivas (PAC), la UCEP Mi Riego entregará un PAC, que incluya los correspondientes cronograma y presupuesto, aceptados por el Banco, en un plazo no mayor a treinta días a partir de la solicitud del Banco.
- f. No más tarde de 30 días al inicio de las actividades de reasentamiento para el proyecto de la muestra en la subcuenca del Río Rocha, la UCEP Mi Riego deberá presentar para la no objeción del BID una versión actualizada del Plan de Reasentamiento final.

#### 4.1.4 Condiciones Especiales de Ejecución antes del inicio de las obras

- a. Como condición de cumplimiento previo al inicio de obras en el río Rocha: el FPS deberá obtener todas las licencias y permisos ambientales y obtener la no objeción del Banco de las evaluaciones ambientales y sociales de acuerdo a la categorización establecida en el MGAS, para cada proyecto del Programa.
- b. Como condición de cumplimiento previo al inicio de las obras en los Municipios correspondientes, la UCEP Mi Riego deberá realizar consultas con la población en cada uno de los Municipios (6) de las zonas de intervención de los proyectos de la muestra sobre los diseños finales de las obras en ambas subcuencas, río Rocha y Alpacoma. Se presentarán al Banco los informes de consulta respectivos para su no objeción.

## 4.2 Criterios de elegibilidad de las actividades del Programa

### 4.2.1 Criterios de elegibilidad para obras

Las obras de mitigación del Componente 1 del Programa serán diseñadas bajo la modalidad de obras múltiples. A tal efecto ha sido preparada una muestra correspondiente a un mínimo del 30% de estos proyectos, los cuales cumplen con los criterios de elegibilidad de las obras de mitigación del Programa que se exponen a continuación:

1. Las obras deberán servir para reducir el riesgo de inundaciones o deslizamientos. Para determinar el riesgo se deberá contar un estudio que analice el comportamiento de la amenaza natural en la zona de intervención, la exposición de activos y población, y la vulnerabilidad de los elementos expuestos.
2. El riesgo deberá ser mitigable mediante intervenciones<sup>12</sup> de reducción de riesgos que sean intensivas en mano de obra, sin excluir el uso de maquinaria cuando sea requerido para lograr el objetivo de reducir el riesgo.
3. La intervención en cada zona deberá tener una relación beneficio/costo que sea aceptable de acuerdo a la normativa vigente del Banco.
4. Cada intervención deberá ser clasificada como Categoría C o B conforme a la Política de Salvaguardas socioambientales del Banco (OP-703).

La subcuenca del río Rocha es la más crítica de Bolivia para las inundaciones. Atraviesa la ciudad de Cochabamba, la cuarta más poblada de Bolivia y se ubica en la cuenca del Río Grande, la más poblada y extensa, donde conviven un gran potencial de desarrollo y una significativa problemática de riesgo de desastres. Las altas tasas de erosión y los deslizamientos en la cuenca alta generan una gran carga de sedimentos que se depositan en la parte media y baja, reduciendo la sección hidráulica del río y ocasionando inundaciones. Según datos del Desinventar el departamento de Cochabamba, durante el periodo 2000-2014, reportó por eventos de inundación un aproximado de 368.257 damnificados, más de 2.000 evacuados y 117 muertos.

El área identificada como susceptible a inundaciones en la cuenca del río Rocha, ubicada en los municipios de Cochabamba, Colcapirhua, Quillacollo, Vinto y Sipe Sipe, es de 49 km<sup>2</sup> y tiene aproximadamente 58.473 habitantes, 25 km<sup>2</sup> de área cultivada y 13.635 edificaciones expuestas ante inundaciones. Como parte del diseño del programa se actualizó el estudio del BID de 2016 para esta cuenca, obteniéndose un valor de pérdida máxima probable de US\$17 millones para un evento con un periodo de retorno de 100 años. Las obras de mitigación de inundaciones financiadas por este programa beneficiarán a 8.807 personas en los cinco municipios, población en su mayoría en situación de pobreza. La tasa de pobreza es del 57%, superior a la media nacional del 34%. El precio promedio mensual del alquiler de vivienda (típicamente empleado como proxy de acumulación de capital) es de BOB 495, menos del 47% del valor nacional medio. En términos de ingreso, el valor mensual en Rocha es de BOB 1.180 por habitante, o 75% del ingreso mensual per cápita en las zonas urbanas del país. Las pérdidas anuales causadas por inundaciones en la cuenca del Río Rocha equivalen a un 20% del ingreso promedio de los hogares.

---

<sup>12</sup> Por intervención se entiende el conjunto de obras que se implementan para la reducción del riesgo de manera integrada en una misma zona de intervención.

La cuenca del río Alpacoma se encuentra al suroeste de la ciudad de la Paz, en el Departamento de La Paz. Según datos del Desinventar este departamento reportó en el periodo 2000-2015 un aproximado de 100.000 damnificados, 8.700 hectáreas de bosques y cultivos afectados, 1.192 viviendas destruidas, más de 2.000 viviendas afectadas y 61 muertos por deslizamientos.

Esta cuenca presenta terrenos inestables y pendientes pronunciadas, lo que contribuye a la generación de deslizamientos cuando se satura el terreno por efecto de las lluvias. El estudio Gestión integral de la cuenca Alpacoma, identificó 31 zonas afectadas por deslizamiento, 6 en el municipio de El Alto y 25 en Achocalla. La población total expuesta a deslizamientos es de 32.632 personas. Las obras de mitigación de deslizamientos financiadas por este programa beneficiarán a 2.206 residentes de Achocalla, donde la situación de pobreza es considerable. La tasa de pobreza en la cuenca de Alpacoma es del 37%, superior a la media nacional del 34%. El precio promedio mensual del alquiler de vivienda en esta zona es de BOB 552, menos del 52% del valor nacional medio. En términos de ingreso, el valor mensual en la cuenca de Alpacoma es de BOB 1.339 por habitante, u 85% del ingreso mensual per cápita en las zonas urbanas del país. Las pérdidas anuales causadas por deslizamientos en la cuenca de Alpacoma equivalen a un 29% del ingreso promedio de los hogares.

#### 4.3 Actividades de diseño luego de la aprobación de las obras

Con relación a las obras de la muestra, antes de proceder con la licitación de dichas obras:

1. Se realizará la validación final por las autoridades locales de los diseños finales validados previamente por la población;
2. Se elaborarán las fichas ambientales y se tramitarán las licencias ambientales sobre la base de los diseños finales validados por los municipios.

Con relación a las obras a incorporarse durante la ejecución del Programa se seguirá similar procedimiento aplicado a las obras de la muestra:

1. Realización de estudios de riesgo para la identificación de las zonas de mayor riesgo y de puntos críticos donde se realizarán las obras;
2. Elaboración de diseños preliminares de obras con base en dichos estudios;
3. Revisión y ajuste de los diseños preliminares con autoridades locales y obtención de su autorización para proceder con las consultas a la población;
4. Primera ronda de consultas públicas con la población;
5. Ajustes a diseños preliminares con base en resultados de la primera ronda de consultas;
6. Validación final de diseños por la población a través de segunda ronda de consultas;
7. Validación final por autoridades locales de los diseños validados con la población; y
8. Elaboración de fichas ambientales y tramitación de licencias ambientales.

##### 4.3.1 Campañas de sensibilización a población

Las campañas comunicación a realizarse para sensibilizar a la población se realizarán necesariamente en los municipios correspondientes a las cuencas de zonas de intervención del Programa, en los casos necesarios y debidamente justificados, podrán adicionarse el alcance de las campañas a municipios que por razones de conveniencia lo requieran.

#### 4.3.2 Criterios de elegibilidad para definir la ubicación de los SAT

La definición de los sitios en donde se implementarán los Sistemas de Alerta Temprana financiados con recursos del Programa, se realizará conforme a los siguientes criterios:

1. Deberán corresponder a zonas geográficas pertenecientes a las cuencas de las zonas de intervención del Programa donde se realizarán las obras para mitigar los riesgos de inundaciones o deslizamientos.

#### 4.4 Beneficiarios elegibles

Serán beneficiarios elegibles del Programa:

- a) 5.477 hogares beneficiarios de la mejor gestión y del uso sostenible de capital natural y cultural
- b) 500.000 jornales creados para realizar proyectos que reduzcan el riesgo climático
- c) Funcionarios de gobierno central, gobernaciones y municipios
- d) 10% de la población en las zonas de intervención que han mejorado su conocimiento sobre temas ambientales.

## **5. CAPÍTULO V: GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL DEL PROGRAMA**

En base a la normativa nacional vigente y a las políticas del Banco en aspectos socio-ambientales, el Programa cuenta con un Informe de Gestión Ambiental y Social (IGAS), el cual forma parte del presente Reglamento como Anexo IV, en cumplimiento con OP-703 se elaboraron un Análisis Ambiental y Social y Plan de Gestión Ambiental y Social incluido como Anexo V y un Plan de Reasentamiento Involuntario incorporado como Anexo VI. Estos 3 documentos fueron elaborados con base en las obras definidas para la muestra correspondientes a obras de mitigación de riesgos de inundaciones para la cuenca del Río Rocha (en el Departamento de Cochabamba) y obras de prevención de deslizamientos en la cuenca del río Alpacoma (Departamento de La Paz), y que se ejecutarán en los productos 1 y 2 del Programa del Programa BO-L1188.

Los proyectos seleccionados en el futuro en el marco de esta operación estarán guiados por el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) que se presenta como Anexo VI del ROP e incluye los procedimientos detallados para la realización de evaluaciones de los impactos socioambientales y lineamientos para la elaboración de estudios, un Marco de Reasentamiento y un Marco de Pueblos Indígenas, para asegurar el cumplimiento de las políticas del BID en cada proyecto.

### **5.1 Categorización ambiental del Programa**

De acuerdo a la Política de Medio Ambiente y Cumplimiento de Salvaguardas del Banco (OP-703), la operación se clasifica en la categoría B con riesgo moderado de riesgo de desastre. Durante la debida diligencia se confirmó que los impactos ambientales y sociales negativos serán principalmente locales y de corta duración para los cuales existen medidas de mitigación. Las inversiones producirán un efecto social y ambiental positivo sobre la calidad de vida y el bienestar de los beneficiarios y el medio ambiente.

El Programa BO-L1188 solo podrá financiar operaciones que cumplan con las directrices de la Política de Medio Ambiente y Salvaguardias, consistentes con las disposiciones relevantes de otras Políticas del Banco. En ese sentido, se podrán incluir proyectos clasificados como Categoría C o B conforme a la Política de Salvaguardas socioambientales del Banco (OP-703) y no se financiarán proyectos clasificados como categoría A.

El proyecto deberá cumplir con los lineamientos de tal Política, además otras políticas del BID aplicables (OP-710; OP-765; OP-704; OP-761), así como con la legislación ambiental nacional. En el caso que exista una discrepancia entre los dos, el proyecto cumplirá con el estándar más estricto.

### **5.2 Informe de Gestión Ambiental y Social (IGAS)**

Se ha preparado el Informe de Gestión Ambiental y Social - IGAS (incluido como Anexo IV del ROP), elaborado con base en el alcance de las obras de la muestra. Dicho informe indica que el proyecto para la subcuenca Alpacoma no presenta impactos socioambientales negativos significativos, siendo en su mayoría temporales y consignados al área de influencia directa. Por su parte, el proyecto para la subcuenca del río Rocha cuenta con potenciales impactos importantes como la contaminación del suelo por sedimentos y materiales contaminados del río (contaminación debida a actividades antrópicas), generación de efluentes domésticos y residuos sólidos por el elevado número de personal en obra, afectación de la vegetación en el cauce y riberas, y generación de restos vegetales. Las actividades de construcción previstas podrían obstaculizar temporalmente



el acceso a las empresas, residencias y la infraestructura social, lo cual podrá ser mitigado a través de los planes de gestión ambiental y social de cada proyecto. Los impactos y riesgos potenciales más significativos asociados con los proyectos de la muestra incluyen desplazamiento físico limitado, impactos en medios de vida, en vivienda y/o negocios en los aires del río.

Los planes de gestión ambiental incluyen medidas para la disposición adecuada de los sedimentos y materiales del río, reposición vegetal, gestión de residuos sólidos y líquidos y seguridad, higiene y salud ocupacional entre otras medidas para la fase constructiva, así como gestión ambiental para el cierre y rehabilitación de campamentos y bancos de préstamo.

También cuenta con un plan en caso de hallazgos arqueológicos fortuitos y un plan de señalización. Durante la debida diligencia se identificaron impactos relacionados con la Política de Reasentamiento en los proyectos de la muestra, por lo que se elaboró un Plan de Reasentamiento, de acuerdo a la OP-710. Las obras se realizarán dentro de la franja de seguridad del río Rocha. Asimismo, como parte de la preparación del Programa se realizaron consultas públicas en 5 de los 6 municipios en donde se realizarán los proyectos de la muestra, quedando exceptuada la consulta en el Municipio de Cercado (Cochabamba).

### **5.3 Análisis Ambiental y Social (AAS) y Plan de Gestión Ambiental y Social del Programa (PGAS)**

En cumplimiento con OP-703, se elaboró un Análisis Ambiental y Social (AAS) que incluye información detallada sobre los posibles impactos socioambientales, la descripción de las características del medio físico y del entorno social de los sitios, como así también un Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS), para los proyectos de la muestra, con medidas de mitigación respecto a la gestión de residuos de sólidos y líquidos, gestión de materiales y sedimentos extraídos del río, abandono, cierre y rehabilitación de áreas, reposición de vegetación, salud y seguridad ocupacional, hallazgos fortuitos arqueológicos y un Programa de Relacionamento Comunitario y Resolución de quejas y conflictos para el cumplimiento de las salvaguardas del Banco.

Como se ha mencionado en el apartado anterior, se realizaron cinco consultas públicas en ambas cuencas (4 en Cochabamba y 1 en La Paz); los actores sociales que participaron en la consulta pública pertenecen a los siguientes sectores: (i) Sindicatos Agrarios; (ii) Organización de Mujeres Bartolina Sisa; (iii) Juntas vecinales y OTB's (presidentes, directorio y base de las juntas vecinales); (iv) Asociación de Productores; (v) Asociación de regantes. El AAS/PGAS de los proyectos de la muestra incluye el correspondiente informe de consulta con la documentación requerida para asegurar el cumplimiento con la Directiva B6 de la OP-703 y la OP-765.

El cumplimiento del PGAS en función a las características del proyecto deberá ser llevadas a cabo bajo la responsabilidad del MMAyA, sean o no parte de la licencia ambiental otorgada por la autoridad ambiental competente. El PGAS contiene: (i) Plan de gestión del ruido; (ii) Plan de gestión de polvo y material particulado; (iii) Plan de gestión de residuos sólidos asimilables a urbanos producidos por el personal en obra; (iv) Plan de gestión de residuos líquidos generados en obra; (v) Plan de gestión de residuos sólidos producidos por la obra; (vi) Plan de gestión para la vegetación extraída del río; (vii) Plan de gestión para la disposición final de sedimentos extraídos del río; (viii) Plan de reposición de vegetación; (ix) Plan de señalización en obra; (x) Plan de higiene, seguridad y salud ocupacional; Plan de abandono, cierre y rehabilitación de áreas, Plan para



hallazgos arqueológicos fortuitos, (xi) Plan de Monitoreo; (xii) Plan de Relacionamiento Vecinal/Comunitario; (xiii) Plan de seguridad y acceso vial para la comunidad.

#### **5.4 Plan de Reasentamiento Involuntario (PRI)**

Se elaboró un Plan de Reasentamiento para las obras de la muestra en la subcuenca del río Rocha. Se identificó la afectación temporal y parcial a cultivos, 2 viviendas rústicas y edificaciones (1 muro perimetral y depósitos) que se encuentran dentro de la franja de seguridad del río. En ningún caso se comprará o expropiará predio alguno. Los propietarios/poseedores serán compensados de acuerdo a la OP-710.

El Plan de Reasentamiento se basa en la inicial identificación de 74 predios privados afectados por las obras previstas. Las intervenciones se ubican en áreas de la franja de seguridad de 25 m del río Rocha. Tomando en cuenta la extensión territorial del río Rocha, que en el caso del proyecto de la muestra abarca a cinco municipios, esta identificación fue realizada por una consultoría específica para elaborar una línea de base de posibles compensaciones. El estudio cuenta con resultados preliminares que requiere algunas complementaciones en base a la actualización del diseño de las obras que se realizarán para a versión final del Plan antes de distribución de OPC.

#### **5.5 Marco de Gestión Ambiental y Social del Programa (MGAS)**

El Programa tiene un Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS), que incluye un Marco de Reasentamiento y un Marco de Pueblos Indígenas. El MGAS trata los principales aspectos ambientales y sociales a considerar para su debida incorporación durante la identificación, la preparación, análisis, evaluación, ejecución y seguimiento de los proyectos que se propongan durante la implementación del Programa.

También define las responsabilidades y presenta los instrumentos y procedimientos a aplicar en la evaluación socioambiental y planes de manejo de los mismos. El MGAS: (i) determina las posibles políticas operativas ambientales y sociales del BID que activarán las obras del Programa; (ii) define los estudios requeridos en función a la categoría ambiental y social de las obras; (iii) define los procedimientos de gestión ambiental y social de acuerdo con la categoría ambiental y social de las obras; (iv) plan de consulta y mecanismo de atención de quejas y reclamos y resolución de conflictos; y (v) contempla medidas de fortalecimiento institucional. La implementación del MGAS (incluyendo MR y MPI) asegurará el cumplimiento de las Políticas del Banco durante la ejecución del Programa. Incluye procedimientos detallados para la realización de evaluaciones de los impactos socioambientales, solicitud de la no objeción del Banco para ciertos hitos en base a documentos socioambientales relevantes y lineamientos para eventuales procesos de reasentamiento en futuros proyectos que se identifiquen para al Programa.

Para la adecuada implementación y seguimiento de los instrumentos de gestión ambiental y social se prevé fortalecer a la UCEP Mi Riego con un profesional ambiental y un profesional social durante toda la implementación de la operación.

#### **5.6 Gestión Ambiental y Social del Programa**

La gestión ambiental y social del Programa comprende la incorporación de criterios y requisitos ambientales y sociales, las responsabilidades de la UCEP Mi Riego para la gestión ambiental y

social, las responsabilidades del FPS para la Gestión Ambiental del programa y la implementación de un esquema de Gestión Ambiental y Social del Programa.

En este ROP se incorporan artículos relacionados con la Gestión Ambiental y Social del Programa, considerando la normativa ambiental nacional y las políticas y salvaguardas del BID vigentes. Los principales aspectos ambientales y sociales que deberán tenerse en cuenta para la ejecución del Programa son los siguientes:

**a) Cumplimiento de la Normativa Ambiental Nacional y de las Políticas de Salvaguardia Ambiental del BID**

En todo el ciclo de proyectos se deberá dar cumplimiento estricto a la ley, normas y reglamentos vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia, en particular a la Ley N° 1333 “Ley de Medio Ambiente” y sus Reglamentos conexos.

Las Políticas de Salvaguardia del BID aplicables a esta operación son: la Política de Medio Ambiente y Cumplimiento de Salvaguardias (OP-703), Política de Pueblos Indígenas (OP-765), Política de Igualdad de Género en el Desarrollo (OP-761), Política de Gestión de Riesgos de Desastres (OP-704), y la Política de Acceso a la Información (OP-102). Las salvaguardias rigen para todo el ciclo de proyecto, con el propósito de asegurar la viabilidad ambiental de las operaciones financiadas por el Banco.

**b) Criterios de elegibilidad ambiental y social de proyectos de mitigación de riesgo climático**

Proyectos que no causen impactos ambientales negativos o cuyos impactos sean mínimos, o bien que puedan causar impactos ambientales negativos localizados para los cuales se dispongan de medidas de mitigación efectivas. El programa no financiará proyectos que impliquen impactos socio-ambientales de gran magnitud, clasificados como de Categoría 1 o A, incluyendo hábitats naturales críticos y las zonas núcleo de las áreas protegidas intangibles.

**c) Requerimientos ambientales para los proyectos**

- i. De forma previa a la implementación de los proyectos, se deberán contar con la licencia ambiental vigente, así mismo con carácter previo al inicio de obras, se deberán obtener todos los permisos necesarios.
- ii. Está previsto que los proyectos diseñarán un programa para solución de Quejas y Reclamos que deberá implementarse durante la ejecución del proyecto, durante la preparación del proyecto se establecerá un punto de contacto entre las comunidades y la UCEP Mi Riego para que las personas y organizaciones puedan solicitar información requerida o presentar quejas, el punto de contacto fue establecido en los eventos de consulta, siendo el responsable Unidad encargada del Programa del MMAyA. Este Programa estará dirigido a la población del área de influencia que reside en el lugar
- iii. Todos los AAS de los proyectos deberán ser publicados durante la ejecución del Programa en la página web del BID. Los informes de consultas serán incluidos en las versiones finales del AAS/PGAS y el Plan de Reasentamiento antes de la distribución a OPC. Las versiones finales del AAS/PGAS, Plan de Reasentamiento y MGAS deberán ser publicados antes de la distribución a OPC

**d) Instrumentos de gestión ambiental de aplicación indispensable**

- i. Informe de Gestión Ambiental y Social (IGAS);
- ii. Análisis Ambiental y Social (AAS) y Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS);
- iii. Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS); y
- iv. Programa de Prevención, Mitigación y Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PPMPASA).

**e) Contenidos ambientales de los pliegos de licitación de las obras**

- i. Los pliegos de licitación de las obras financiadas por el Programa deberán mencionar la aplicación de la Matriz Plan de Manejo Ambiental – Instrumento Ambiental IA FPS-04 basado en el PPM-PASA (cuando corresponda), el PGAS individual y los Manuales de Buenas Prácticas Ambientales, de Seguridad Ocupacional, Plan de Contingencias y Plan de Manejo de Residuos Sólidos, haciendo notar que el proponente se da por enterado de los mismos y los toma en cuenta en su propuesta técnica, económica, cronogramas de actividades, organización, plazos, etc., y que deberá ser ejecutado íntegramente por la empresa adjudicataria del contrato.
- ii. Las obras de mitigación de inundaciones que involucren la remoción de materiales superficiales y sedimentos del río pueden causar contaminación al personal encargado de realizar estas tareas debido a la manipulación de materiales contaminados, por lo que será necesario que el personal cuente con elementos de protección personal específicos para este tipo de trabajos y siga protocolos de seguridad estrictos, considerando además que las obras a ejecutar deberán contar con el uso intensivo de mano de obra.
- iii. En casos de que sea necesaria la remoción de materiales y sedimentos, se establecerá el requisito de hacer una disposición final de estos en base a su grado de contaminación de acuerdo a las normativas vigentes y planes de gestión descritos.

**f) Responsabilidad ambiental en los contratos**

En los contratos a suscribirse se deberá señalar en cláusulas específicas el compromiso de cumplir con la implementación de las Medidas de Prevención y Mitigación y Medidas de Protección y Conservación del Recurso Hídrico, definidas en la Matriz de Plan de Manejo Ambiental o emergentes durante la ejecución de la obra, así como las Buenas Prácticas Ambientales.

En caso de producirse algún impacto ambiental negativo durante la etapa de ejecución, ocasionado por negligencia o incumplimiento de las medidas indicadas, así como de Buenas Prácticas Ambientales por parte del personal de la Empresa Contratista, la misma se hará responsable y cubrirá con los costos de remediación con sus propios recursos y sin derecho a reembolso, además debe cumplir también con el Plan de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, etc. Otros aspectos que se tendrán en cuenta para la gestión ambiental y social del programa son los siguientes:

- i. La empresa contratista en base al PGAS y PPM-PASA deberá elaborar sus respectivos planes de gestión ambiental y social, de higiene, salud y seguridad y social que deberán ser aprobados por la supervisión de obra, el fiscal y el FPS.

- ii. Control y seguimiento a la aplicación de medidas de mitigación en obra por parte del supervisor de obras.
- iii. Fiscalización de los proyectos en aspectos técnicos y ambientales.
- iv. Mecanismos de consulta y participación ciudadana.
- v. Lineamientos para la ejecución del programa en comunidades indígenas (cuando aplique).
- vi. Incorporación transversal de criterios de género (cuando aplique).
- vii. Gestión de riesgos y prevención y resolución de conflictos.
- viii. Durante la pre-inversión y ejecución de las obras de infraestructura de los proyectos del Programa, la UCEP Mi Riego y el FPS deberán incluir reportes sobre el progreso en la implementación del PGAS semestralmente, cumpliendo sus roles institucionales.
- ix. La UCEP Mi Riego se compromete a cumplir y garantizar que el FPS y todos los actores que realizan actividades relacionadas con el Proyecto, cumplan: (i) las Políticas de Salvaguardias ESHS del Banco, los lineamientos de implementación y la Política de Acceso a Información (OP-102), Política de Medio Ambiente y Cumplimiento de Salvaguardias (OP-703), y las siguientes, según correspondan, Política de Gestión del Riesgo de Desastres Naturales (OP-704); Política Operativa sobre Reasentamiento Involuntario (OP-710); Política Operativa sobre Igualdad de Género en el Desarrollo (OP-761); y Política Operativa sobre Pueblos Indígenas (OP-765), (ii) los requisitos ESHS establecidos por la legislación nacional vigente de Bolivia; (iii) los requisitos ESHS establecidos por el IGAS, Análisis Ambiental y Social, y toda actualización acordada por el Banco; (iv) todo plan ESHS específico, incluyendo Planes de Acción Correctivos (PAC).
- x. No involucrarse, sin previo consentimiento escrito del Banco, en actividad alguna relacionada que: (i) pueda suponer impactos adversos significativos sobre pueblos indígenas, sus tierras, territorios o propiedad intelectual; (ii) impactos significativos relacionados a reasentamiento involuntario o desplazamiento de actividades de subsistencia; (iii) afecte recursos de biodiversidad crítica o recursos culturales, o (iv) de lo contrario, sería considerado Categoría A.
- xi. Todo subcontratista deberá implementar procesos participativos con las partes interesadas de los proyectos para garantizar que aquellas comunidades que puedan resultar afectadas sean informadas y consultadas acerca del progreso de las obras y la gestión ESHS de los proyectos, y asimismo tengan acceso a mecanismos de resolución de conflictos, y divulgar las evaluaciones y plan de gestión ESHS relativa a los proyectos.
- xii. Todo cambio sustancial a las disposiciones ESHS o Planes ESHS que se realice en adelante deberá quedar asentado por escrito y ser aprobado por el Banco de manera consistente con las políticas de salvaguardias ambientales y sociales del Banco.
- xiii. La UCEP Mi Riego deberá notificar al Banco por escrito en un plazo no mayor a diez (10) días ante cualquier: (1) incumplimiento material potencial o real de requisitos ambientales y sociales; (2) accidente, incidente u otro evento significativo relacionado a aspectos ESHS; (3) conflicto social actual o inminente; (4) acción ESHS normativa o (5) riesgo de impacto ambiental o social adicional identificado, que pueda afectar los aspectos ambientales y sociales de los proyectos; en cada caso, dicha notificación deberá incluir acciones implementadas o propuestas en relación a tales eventos.

### **Responsabilidades de la UCEP Mi Riego para la gestión ambiental y social del Programa**

Esta unidad dispondrá de un equipo de profesionales contratados a tiempo completo y con dedicación exclusiva, quienes estarán dirigidos por el Coordinador General de la UCEP Mi Riego: entre otros, un especialista en gestión ambiental, que apoyen en el seguimiento ambiental durante la ejecución de los respectivos proyectos de riego y que evalúen el cumplimiento de las Medidas de Prevención y Mitigación, incluidas en los contratos de construcción, los compromisos en los de operación y PGAS. Asimismo, la UCEP deberá contar con un especialista social que apoye en su ámbito de competencia al Programa.

Las responsabilidades dichos especialistas serán, entre otras las siguientes: verificar que los estudios de pre-inversión cumplan con los objetivos y criterios de elegibilidad establecidos, respetando las normas ambientales vigentes; verificar que los proyectos de mitigación de riesgos climáticos cumplan con la normativa ambiental nacional y los requisitos de los financiadores; revisar los TESA o EDTP de los proyectos y EIA cuando se requiera; coadyuvar en el proceso de priorización de la cartera de proyectos en la temática ambiental; y efectuar el seguimiento y evaluación de la implementación de las medidas de mitigación y protección al área de intervención del sistema de riego incluidas en los diversos documentos del proyecto.

La UCEP Mi Riego preparará y presentará al Banco Informes Semestrales del Desempeño Ambiental y Social de los Proyectos, treinta (30) días contados a partir del final de cada semestre calendario, en contenido satisfactorio para el Banco, empezando al final del primer semestre calendario después de la entrada en vigencia del Contrato y hasta dos (2) años después de la finalización de todas las actividades de construcción. En lo referido a la reposición de vegetación arbórea se deberá realizar el monitoreo durante 5 años garantizando 80% de prendimiento efectivo.

La UCEP Mi Riego deberá cumplir a plena satisfacción del Banco con los términos contractuales y condiciones ESHS incluidos en el AAS/PGAS. Estos términos y condiciones sólo podrán ser modificados mediando consentimiento previo por escrito del Banco, incluyendo el visto bueno de ESG. Estos incluyen (i) Condiciones Previas (CPs) al OPC y/o Directorio; (ii) condiciones estándar para la implementación de los Planes y medidas ESHS, como también de los requisitos para los informes y supervisión; (iii) las condiciones referidas a riesgos e impactos de relevancia; (iv) las condiciones que se incluyan en el Manual de Operaciones; (v) definiciones. A los fines del monitoreo y supervisión del cumplimiento ESHS, se aplicarán los siguientes requisitos:

- i. La UCEP Mi Riego con apoyo del FPS, deberá preparar y presentar, a satisfacción del Banco, un Informe de Cumplimiento, de forma y contenido acordados con el Banco, como parte del informe de progreso semestral en un plazo no mayor a 30 días tras la culminación de cada período calendario respectivo durante dos años tras finalizar la construcción.
- ii. La UCEP Mi Riego con el apoyo del FPS cooperará plenamente con el Banco, o un Consultor ESHS que lo represente, para llevar a cabo la supervisión de la operación y preparar informes (con el apoyo del FPS) de supervisión con el objetivo de (i) verificar el cumplimiento de la implementación de los requisitos ESHS del Programa y (ii) abordar todo impacto ESHS u obligación que no haya sido adecuadamente mitigada o compensada; a tal fin, la Unidad permitirá y colaborará con el Banco y todo Consultor ESHS, incluyendo exigir y facilitar el acceso a documentación y sitios de los proyectos.

- iii. La UCEP Mi Riego deberá presentar al Banco informes periódicos sobre la gestión ambiental y social de los proyectos de la muestra y otros a ser financiados por el Programa “Bolivia Resiliente Frente a los Riesgos Climáticos” BO-L1188 como lo establece el capítulo 6 Procedimientos, Metodologías e Instrumentos para la Gestión Ambiental del Programa del documento Marco de Gestión Ambiental y Social BO-L1188

### **Responsabilidades del FPS para la gestión ambiental del Programa**

El FPS cuenta con lineamientos definidos para los procesos operativos, sustantivos y de soporte que ejecuta, que en el caso de este Programa también se desenvuelven en el ámbito de la Gestión Ambiental. El FPS ha venido implementado acciones y herramientas relacionadas a la temática ambiental en el marco de la legislación ambiental vigente y los requerimientos de los Organismos Financiadores para dar cumplimiento a las políticas ambientales del país.

En ese sentido, la Unidad Ambiental es responsable de operar (en la fase de ejecución de los proyectos de riego) los procedimientos e instrumentos de Gestión Ambiental en el FPS, en coordinación con el personal técnico y diferentes niveles Gerenciales, a nivel Departamental y Nacional, con la participación de los beneficiarios. A nivel Departamental el trabajo es coordinado con las Gerencias Departamentales y específicamente con los Jefes Técnicos, con los Profesionales Ambientales y Profesionales Técnicos en general.

Las responsabilidades serán entre otras: verificar que los proyectos de riego cumplan con la normativa ambiental nacional y los requisitos de los financiadores; fiscalizar la implementación de las medidas de prevención y mitigación ambiental previstas en la Matriz de Prevención y Mitigación IA-FPS04, PPM-PASA (cuando corresponda), PGAS, Manuales de Buenas Prácticas Ambientales, de Seguridad Ocupacional, Plan de Contingencias y Plan de Manejo de Residuos Sólidos, remitir oportunamente a la UCEP Mi Riego toda la información relativa a la Gestión Ambiental del Programa y otras medidas que hayan sido consideradas dentro del proyecto.

El FPS deberá ejecutar las licitaciones para las obras a realizarse en cada municipio, estableciendo en el Documento Base de Contratación el cumplimiento por parte de la empresa contratista de los compromisos planes ambientales y sociales para la fase de ejecución del proyecto establecidos en la licencia ambiental y en el PGAS, así como la obtención de los permisos necesarios para disposición de residuos sólidos y escombros, sedimentos y materiales extraídos de los ríos, tala de árboles y otros necesarios.

El FPS preparará informes trimestrales acerca de la marcha y los efectos del Plan de Reasentamiento durante la fase de implementación de las opciones de compensación, y semestrales durante la fase de monitoreo de restablecimiento de niveles de vida de los afectados. Este informe debe contener una información consolidada que permita obtener un panorama general de las acciones y repercusiones. Los informes de avance deben brindar información cuantitativa precisa sobre el número de personas afectadas, indemnizadas y si se hubiese presentado casos de desplazamiento. Se debe documentar el avance de la realización de los componentes de rehabilitación económica e infraestructura. Este informe también referirá los aspectos financieros del plan e indicar los problemas o las cuestiones pendientes que hayan afectado la ejecución del Plan de Reasentamiento.

## **Implementación de un esquema de gestión ambiental y social del Programa**

La elaboración e implementación de cada Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) de los proyectos de mitigación de riesgos a financiarse por el Programa deben seguir una serie de etapas y actividades en las fases de pre-inversión y ejecución, cuyo cumplimiento por parte de estas dos instituciones siguen roles claramente definidos establecidos en el IGAS, PGAS o MGAS.

### **5.6.1 Gestión Ambiental de los Proyectos**

La Gestión Ambiental y Social de los Proyectos incluye:

- i. La obligatoriedad de la utilización de Planes y Medidas de Mitigación acordes a la normativa nacional de Bolivia y políticas del BID vigentes.
- ii. Las responsabilidades en la fiscalización, control y seguimiento de proyectos.
- iii. El seguimiento y la evaluación ambiental a los proyectos.
- iv. Los requerimientos a ser incluidos en los documentos legales del proyecto.
- v. Los criterios para la aprobación de los proyectos desde el punto de vista ambiental y social.
- vi. El mantenimiento de indicadores de la gestión ambiental y social, incluyendo el registro de las consultas realizadas con los involucrados en cada proyecto.

Todos estos aspectos se abordan en el IGAS, PGAS y MGAS, presentados en los Anexos 4, 5 y 7 respectivamente, de este ROP.

### **5.6.2 Gestión Social de los Proyectos**

Durante la fase de preparación del Programa se llevaron a cabo consultas en los 6 municipios en donde se realizarán los proyectos de la muestra, además se realizarán las consultas socioculturalmente apropiadas sobre el PR de la subcuenca del Rocha con los afectados de los 5 municipios involucrados con el objetivo de la presentación del tipo de afectaciones y procedimientos establecidos, así como el acuerdo sobre las medidas de compensación incluidas en el PR.

Los mecanismos de consulta y participación se rigen por los formatos establecidos para tal efecto, mismos que hacen referencia a los siguientes aspectos:

- i. Compromisos para garantizar la disponibilidad y uso de los predios en los cuales se emplazará el proyecto;
- ii. Consenso social: para verificar si el proyecto surge a partir de una necesidad concreta de la(s) comunidad(es) involucrada(s);
- iii. Socialización con los beneficiarios, para verificar si los mismos conocen el proyecto y están de acuerdo con su ejecución; y
- iv. Relacionamiento de los beneficiarios con el alcance proyecto: para verificar su participación como control social durante la ejecución de los proyectos.

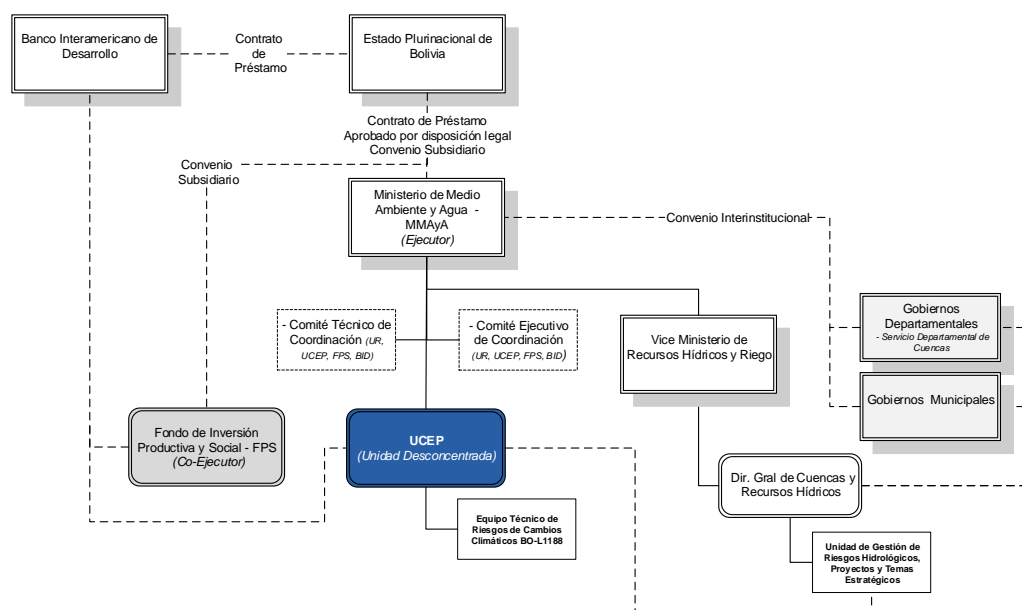
La UCEP Mi Riego durante el proceso de identificación y priorización de proyectos será responsable por realizar las actividades antes citadas; el cumplimiento de las actividades que deban desarrollarse durante la ejecución de las obras será responsabilidad del FPS.

## 6. CAPÍTULO VI: ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL BO-L1188

El presente capítulo define la organización, el esquema de ejecución, funciones y responsabilidades de las instancias que intervendrán en la ejecución del Programa BO-L1188.

### 6.1 Esquema General de ejecución del Programa

El esquema general para la ejecución el programa, es el siguiente:



#### 6.1.1 Prestatario

El Prestatario es el Estado Plurinacional de Bolivia.

#### 6.1.2 Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA) – Ejecutor

El MMAyA será el Organismo Ejecutor, a través de la Unidad de Coordinación y Ejecución del Programa Más Inversión para Riego – Mi Riego (UCEP-Mi Riego)<sup>13</sup>.

El MMAyA tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- 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 suscribir correspondencia en nombre del Programa, solicitar desembolsos y ordenar pagos;
- aprobar el POA institucional consolidado.
- Coadyuvar con las gestiones que sean pertinentes con las Gobernaciones y/o Municipios del país.

<sup>13</sup> Creada dentro del MMAyA por Resolución Ministerial N° 253 del 17 de noviembre de 2.009 y modificada por las Resoluciones Ministeriales N° 96 de fecha 8 de abril de 2014, N° 307 de fecha 24 de agosto de 2015 y N° 56 de fecha 8 de marzo de 2016.



### 6.1.3 Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS) – Co-Ejecutor

El FPS será responsable de la ejecución y supervisión de la construcción de infraestructura para la mitigación de riesgos climáticos (proyectos) definidos en los productos 1, 2 y 4, como así también de la elaboración de los Protocolos para el mantenimiento de las obras construidas, incluidas en el Producto 5, todos del componente 1, para lo cual suscribirá un convenio subsidiario con el MEFP, MPD y el MMAyA, por medio del cual se delegará al FPS la responsabilidad de contratar la ejecución de las obras y la supervisión técnica fiscalización de las mismas con base en la cartera de proyectos priorizada por la UCEP-Mi Riego, velando por el cumplimiento de la legislación ambiental, de las cláusulas contractuales del Contrato de Préstamo y del presente ROP.

El FPS tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- i. Planificar las diversas etapas de ejecución de las actividades bajo su responsabilidad, identificando acciones, responsables y garantizando presupuesto y la disponibilidad oportuna de recursos.
- ii. Suscribir el convenio Tripartito entre la Gobernación o Municipio que participa del programa, FPS y MMAyA.
- iii. Formular el PEP-POA, la programación financiera (PF) y el Plan de Adquisiciones (PA) correspondiente a las actividades a su cargo con base a los formatos utilizados por el BID y remitirlos a la UCEP Mi Riego del MMAyA con la periodicidad que sea acordada.
- iv. Gestionar con las instancias pertinentes las inscripciones y modificaciones/reasignaciones presupuestarias de recursos de fuente externa requeridos para la ejecución de los proyectos de inversión bajo su cargo, acordes con las nuevas disposiciones establecidas al respecto.
- v. La obligatoriedad de participar en las reuniones del Comité Ejecutivo de Coordinación y Comité Técnico de Coordinación con personal que tenga poder de decisión;
- vi. Abrir cuentas bancarias separadas en el Banco Central de Bolivia y mantener registros contables y financieros y un sistema de control interno para el manejo de los recursos del Programa.
- vii. Presentar a la UCEP Mi Riego reportes de ejecución física y financiera mensuales hasta el día 5 del mes posterior. El listado de reportes y formatos deberán ser acordados formalmente entre la UCEP Mi Riego y el FPS a más tardar a los 30 días posteriores a la suscripción del convenio subsidiario.
- viii. Enviar a UCEP los informes ambientales y sociales en conformidad con el cronograma establecido en el MGAS.
- ix. Proveer acceso a la UCEP Mi Riego y al Banco a los sistemas de monitoreo DataGen, iSAP, APK y otros con información precisa, detallada y en tiempo real sobre el avance físico y financiero de la ejecución de los productos a su cargo, con el objetivo de tener un seguimiento y monitoreo de manera desagregada y agregada.
- x. Elaborar los Estados Financieros de los recursos ejecutados bajo su responsabilidad y reportarlos a la UCEP Mi Riego para su consolidación.
- xi. Preparar y enviar al Banco, las solicitudes de desembolsos, las solicitudes de justificación de gastos efectuados (con copia a la UCEP Mi Riego para su conocimiento), la documentación de soporte de los procesos de licitación.
- xii. Realizar la evaluación de los proyectos que formarán parte de la cartera de inversión del Programa.

- xiii. Aprobar internamente los proyectos a través del Comité Departamental de Aprobación de Proyectos FPS.
- xiv. Realizar los procesos de contratación para la ejecución de la infraestructura, supervisión y elaboración de los protocolos de mantenimiento de obras, de acuerdo a lo estipulado en las Políticas de Adquisiciones del BID.
- xv. Mantener actualizada la información de los procesos de contratación bajo su cargo en el Sistema de Ejecución del Plan de Adquisiciones (SEPA), en estrecha coordinación con el Especialista de Adquisiciones del Programa en la UCEP Mi Riego.
- xvi. Realizar la fiscalización y cierre técnico financiero de los proyectos ejecutados en el marco del Programa.
- xvii. Transferir al GAD o GAM la infraestructura construida.
- xviii. Las gerencias departamentales del FPS (en donde se ejecuten proyectos del programa) proveerán y/o facilitarán el acceso al personal de la UCEP Mi Riego a la información técnica necesaria para las actividades de seguimiento y monitoreo a la ejecución de proyectos de inversión que se detallada en el Anexo III.
- xix. Llevar a cabo las actividades que le corresponden en el Programa, de conformidad con lo establecido en el Contrato de Préstamo y en el presente Reglamento Operativo del Programa.

#### **6.1.4 Unidad de Gestión de Riesgos Hidrológicos, Proyectos y Temas Estratégicos (UGRHPTE)**

La UGRHPTE, dependiente de la Dirección General de Cuencas y Recursos Hídricos que forma parte del Viceministerio de Recursos Hídricos y Riego, tendrá las siguientes responsabilidades:

- i. Definir los lineamientos técnicos para la ejecución las actividades previstas del Programa, velando por la inserción del enfoque de GRD y ACC;
- ii. Proporcionar a la UCEP Mi Riego en forma oportuna las definiciones técnicas requeridas para la implementación del Programa;
- iii. Participar en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas para los procesos de adquisiciones en estrecha coordinación con el Responsable Técnico del Programa BO-L1188 en la UCEP Mi Riego;
- iv. Revisar y validar los estudios de riesgo para la identificación de las zonas donde se realizarán las obras y la elaboración de diseños preliminares de obras;
- v. Apoyar en la coordinación interinstitucional con los organismos (centrales y locales) involucrados en la implementación del Programa;
- vi. Coordinar con los Servicios Departamentales de Cuencas en lo referente las actividades conjuntas previstas para el Programa;
- vii. Apoyar para resolver las problemáticas mayores que se presentan en la ejecución del Programa;
- viii. Velar por la adecuada gestión ambiental, social, comunicacional y técnica en el marco de la ejecución del Programa;
- ix. Supervisar el cumplimiento de las metas previstas para el Programa.

#### **6.1.5 Comité Ejecutivo y Comité Técnico de Coordinación (CEC – CTC)**

Estos Comités son órganos permanentes que están integrados por representantes de la UCEP MI RIEGO, del BID, del FPS, de la Dirección General de Cuencas y Recursos Hídricos del MMAYA, en particular la Unidad de Gestión de Riesgos Hidrológicos, Proyectos y Temas Estratégicos (UGRHPTTE), quien se constituye en el Secretario Técnico del Comité. El Comité Ejecutivo de Coordinación (CEC), que se reunirá y conformará en función a la necesidad y requerimiento explícito, tiene como objetivo establecer lineamientos estratégicos, tomar decisiones de alto nivel en lo que concierne al Contrato de Préstamo y al ROP del “Programa”, con base en la información proporcionada por el Comité Técnico de Coordinación (CTC) u otra de necesidad mayor.

El objetivo del CTC, que se reunirá periódicamente, es hacer seguimiento al avance físico financiero de la implementación de los proyectos de mitigación de riesgos climáticos, identificar problemas, oportunidades de mejora y proponer las respectivas soluciones técnicas que viabilicen el adecuado desarrollo de actividades y el cumplimiento de los resultados previstos para los proyectos, proporcionando información para la toma de decisiones técnicas, operativas, administrativas, financieras, legales y/o ambientales.

Las funciones y atribuciones del CEC son las siguientes:

- i. Solicitar y recibir información relativa al avance físico y financiero del Programa.
- ii. Tomar decisiones gerenciales de alto nivel relacionadas a la aplicación del marco normativo contractual y el reglamento operativo basados en informes elevados a esta instancia por el Comité Técnico u otras situaciones que motiven el accionar del CEC.
- iii. Revisar y/o facilitar el cumplimiento a las Cláusulas Contractuales establecidas en el Contrato de Préstamo y los Convenios suscritos, según le corresponda.

En cuanto a las funciones y atribuciones del CTC, son las siguientes:

- i. Realizar el seguimiento de los indicadores de resultado del Programa establecidos en la matriz de resultados y de la ejecución del PEP-POA, identificando los desvíos en la programación, en el presupuesto, en el alcance previsto, en el cronograma, en la ejecución del plan de adquisiciones y en la programación financiera de los recursos.
- ii. Revisar y hacer seguimiento de los reportes mensuales y semestrales presentados por el FPS y de todos los demás informes reportados por el FPS al BID.
- iii. Analizar los problemas técnicos, operativos, administrativos, legales y ambientales en las diferentes fases de los proyectos y proponer soluciones viables al CEC para la toma de decisiones.
- iv. Coordinar la gestión de riesgos durante toda la fase de ejecución, seguimiento y cierre del Programa con base a la metodología de Gestión de Riesgos establecida para el Programa.
- v. Elevar informes al Comité Ejecutivo de Coordinación (CEC) sobre el avance de los proyectos y programas.

#### 6.1.6 Unidad de Coordinación y Ejecución del Programa Mi Riego (UCEP-MI Riego)

La ejecución del Programa es responsabilidad de la UCEP-Mi Riego, que se encuentra bajo la dependencia del Ministro del Medio Ambiente y Agua. Esta Unidad fue creada en 2015<sup>14</sup>, la cual tiene como misión institucional la coordinación, administración general, ejecución física y financiera de programas y proyectos a su cargo, y el seguimiento y evaluación del Programa BO-L1188.

La UCEP Mi Riego para la ejecución del Programa tendrá las siguientes responsabilidades:

- i. Suscribir, en caso de corresponder, acuerdos o convenios con los municipios o gobernaciones que establecerán las responsabilidades de las partes para la implementación de proyectos.
- ii. Participar en el Comité Ejecutivo de Coordinación (CEC) y en el Comité Técnico de Coordinación.
- iii. Planificar, hacer el seguimiento y monitoreo a las actividades del Programa a cargo de la UCEP Mi Riego.
- iv. La ejecución de los productos 3 y 5 del Componente 1, y de los productos del Componentes 2, además de la Administración, Auditoría y Evaluación del Programa.
- v. Coordinar con los gobiernos sub-nacionales para la ejecución de los proyectos y el apoyo en las aéreas de medio ambiente y otras, según necesidad.
- vi. Priorizar la cartera de proyectos de inversión del Programa según los criterios de elegibilidad establecidos.
- vii. Aprobar los diseños de obras, elaborados con base en los estudios de riesgo para la identificación de las zonas de mayor riesgo y de puntos críticos donde se realizarán las obras, que serán entregados al FPS para su ejecución.
- viii. Coordinar con la UGRHPTE las actividades relativas a la ejecución del componente 2, cuando correspondan.
- ix. Realizar la revisión y el seguimiento de los reportes mensuales presentados por el FPS y de todos los demás informes reportados por el FPS al BID, en copia.
- x. Consolidar la información de la UCEP Mi Riego y del FPS sobre el avance del Programa en los instrumentos de planificación PEP-POA, PA y PF.
- xi. Aprobar los documentos de licitación, solicitudes de propuestas y otros documentos de la gestión de adquisiciones a cargo del MMAyA.
- xii. Preparar y ejecutar los procesos de adquisición y contratación, realizar la supervisión técnica de los contratos y efectuar los pagos correspondientes de las actividades bajo su responsabilidad.
- xiii. Gestionar la inscripción y modificaciones presupuestarias necesarias para la ejecución de los productos a su cargo, acordes con las disposiciones normativas establecidas al respecto.
- xiv. Mantener registros contables que permitan identificar las fuentes y usos de los recursos del Programa por componente y consolidar la información financiera del Programa.
- xv. Preparar y presentar al Banco las solicitudes de desembolso para los componentes y productos que están bajo su responsabilidad, con la justificación de gastos elegibles y los estados financieros auditados del Programa.
- xvi. Preparar, presentar al Banco y poner a disposición del público los informes de

---

<sup>14</sup> Por Resolución Ministerial del MMAyA N° 307 del 24 de agosto de 2015.

- seguimiento e informes de evaluación requeridos.
- xvii. Dar cumplimiento a las Cláusulas Contractuales establecidas en el Contrato de Préstamo y los convenios suscritos.
- xviii. Realizar evaluaciones periódicas de desempeño a los consultores del Programa, para valorar el nivel general de desempeño y recomendar o no la prosecución o recontractación del personal contratado.
- xix. Elaboración de Informes Técnicos de Condiciones Previas y Estudios Técnicos de Diseño de Obra para su presentación al VIPFE, previo a la tramitación del Proyecto en el PGE.

#### 6.1.7 Gobiernos Autónomos Municipales (GAMs)

Los Gobiernos Autónomos Municipales (GAM) participarán junto con el MMAyA en la identificación de los Proyectos, a partir de los Estudios de Riesgos Probabilísticos. Los Gobiernos Autónomos Departamentales a través de sus Servicios Departamentales de Cuencas acompañarán y coordinarán acciones con el MMAyA durante la fase de Pre-inversión y con el FPS en la fase de Inversión. Éstos tendrán las siguientes funciones:

- i. Suscribir con el MMAyA y el FPS, los convenios intergubernativos en el cual se determinarán las responsabilidades de los GAMs para la ejecución del Programa: (i) la tramitación oportuna de las licencias ambientales conforme a la programación de las obras; (ii) cuando aplique, la emisión de la Resolución Municipal de expropiación de los terrenos donde se construirán las obras; (iii) cuando aplique, asegurar la asignación presupuestal y financiera oportuna de los recursos para financiar las compensaciones sociales en el área del municipio donde se realizará la intervención; y (iv) asegurar la asignación presupuestal y financiera oportuna de los recursos para financiar para la futura operación y mantenimiento de las obras una vez hayan sido entregadas.
- ii. Participar junto con la UCEP Mi Riego en la identificación de las obras a partir de los Estudios de Riesgos.
- iii. Coordinar actividades con la UCEP Mi Riego.
- iv. Coordinar con los Gobiernos Autónomos Departamentales el apoyo a las actividades previstos en el Programa.
- v. Apoyar la ejecución de actividades que requiera el Programa.

#### 6.1.8 Servicio Departamental de Cuenca (SDC)

El Servicio Departamental de Cuenca será responsable de:

- i. Dependientes de los Gobiernos Departamentales, acompañar a la UCEP Mi Riego en las coordinar y articular actividades del programa en el ámbito de competencia;
- ii. Involucrarse en la implementación de los sistemas de alerta temprana; y
- iii. Acompañar a la supervisión de obras y elevar recomendaciones o criterios técnicos en el momento que se requiera a la UCEP Mi Riego y al FPS.

## 6.2 Niveles de Delegación de Competencias para la ejecución del Programa

I. Niveles de Competencias Generales			
#	Niveles de Autonomía	Competencias	Responsables
1	Único Nivel	Aprobación por Resolución del ROP – Reglamento Operativo del Programa y sus modificaciones	MAE Ministro/a de Medio Ambiente y Agua
		Resolución de la selección del Titular de la Coordinación de la UCEP, con base a la contratación según procedimientos del BID	
		Resolución de la selección del Responsable Técnico BO-L1188, con base a la contratación según procedimientos del BID	
		Suscripción de convenios previstos en el Programa en representación del MMAyA	
2	Primer Nivel	Responsable de la dirección estratégica del Programa BO-L1188, en estrecha coordinación con la Unidad de Gestión de Riesgos Hidrológicos, Proyectos y Temas Estratégicos (UGRHPTE)	Coordinador General UCEP Mi Riego
		Velar por el cumplimiento del ROP – Reglamento Operativo del Programa	
		Aprobación de los instrumentos de gestión del Programa y sus modificaciones	
		Responsable de la gestión administrativa, legal, técnica y financiera del Programa	
3	Único Nivel	Elaboración del Informe Jurídico para la aprobación del ROP	Área Jurídica de la UCEP Mi Riego
4	Segundo Nivel	Responsable de la coordinación con el FPS para el gerenciamiento del Programa	Responsable Técnico BO-L1188
		Elaboración y actualización de los instrumentos de gestión establecidos por el BID (PEP-POA, PA, PF y MMR)	
		Ejecución, seguimiento y monitoreo del Programa utilizando los instrumentos de gestión (PEP-POA,PA, PF y PGR)	
II. Niveles de delegación de competencias para la Gestión Técnica			
#	Niveles de Competencias	Competencias	Responsables
5	Único Nivel	Definición de lineamientos técnicos para la ejecución de las actividades previstas del Programa, velando por la inserción del enfoque de GRD y ACC, participando en la elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas	Unidad de Gestión de Riesgos Hidrológicos, Proyectos y Temas Estratégicos

6	Único Nivel	Conformación de Grupos Técnicos ad Hoc responsables de la elaboración de EETT y TDR, a propuesta del Responsable Técnico del Programa BO-L1188	Coordinador General UCEP-Mi Riego	
III. Niveles de delegación de competencias para la Gestión de las Adquisiciones				
	Niveles de Competencias	Competencias	Modalidades	Responsables
7	Único Nivel	Aprobación de Términos de Referencias y Especificaciones Técnicas	Para bienes y servicios diferentes a Consultorías por montos mayores a USD 250.000	Coordinador General UCEP-Mi Riego
			Contratación de Firma Consultora por montos mayores USD 200.000	
			Para bienes y servicios diferentes a consultorías por montos hasta USD 250.000	
			Contratación de FC por montos hasta USD 200.000 y Consultorías por productos requeridos por el programa	
			Contratación de Consultorías Individuales para integración de la UCEP (con excepción del Coordinador General)	
8	Único Nivel	Aprobación de DL, SP, (Pliegos Bases) y conformación del Comité Evaluador	Para bienes y servicios diferentes a Consultorías por montos mayores a USD 250.000.	Administrador UCEP-Mi Riego
			Contratación de Firma Consultora por montos mayores USD 200.000.	
			Para bienes y servicios diferentes a consultorías por montos hasta USD 250.000.	
			Contratación de FC por montos hasta USD 200.000 y Consultorías por producto requeridos por el programa	
			Contratación de Consultorías Individuales para la UCEP Mi Riego	
9	Único Nivel	Adjudicación	Para bienes y servicios diferentes a Consultorías por montos mayores a USD 250.000.	Administrador UCEP-Mi Riego
			Contratación de Firma Consultora por montos mayores USD 200.000.	
			Para bienes y servicios diferentes a consultorías por montos hasta USD 250.000.	
			Contratación de FC por montos hasta USD 200.000 y Consultorías por producto requeridos por el programa	



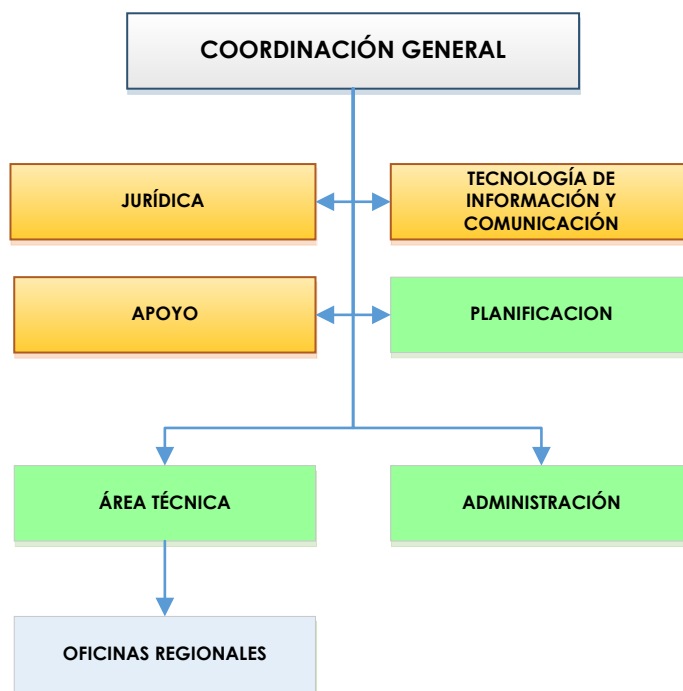
			Contratación de Consultorías Individuales para la UCEP (con excepción del Coordinador General).	
10	Único Nivel	Suscripción de contratos u órdenes de compra	Todas las modalidades	Coordinador General UCEP/Mi Riego
11	Único Nivel	Conformación de Comisión de Recepción de Bienes o Servicios	Todas las modalidades	Administrador UCEP-Mi Riego
12	Nivel 1	Máximo nivel en el SEPA, para envío al Banco del PA y sus modificaciones	Máximo nivel en el SEPA, para envío al Banco del PA y sus modificaciones	Administrador UCEP-Mi Riego
	Nivel 2	PA y sus modificaciones	Nivel de actualización y modificación	Especialista en Adquisiciones
IV. Niveles de delegación de competencias para la Gestión Administrativa				
13	Único Nivel	Autorizaciones y aprobaciones	Autorización de otorgamiento de Viáticos	Coordinador General UCEP/Mi Riego
			Adjudicación de gastos recurrentes	Administrador UCEP-Mi Riego
V. Niveles de delegación de competencias para la Gestión Financiera y de RRHH				
	Niveles de Competencias	Competencias	Competencias	Responsables
14	Nivel 1	RRHH. Planillas de haberes para liquidación de pagos mensuales. Se habilitará en la UCEP el módulo de personal del SIGEP.	Elabora las planillas de RRHH. Planillas de Haberes	Profesional RRHH
	Aprueba y firma		Coordinador General UCEP/Mi Riego	
15	Nivel 1	Formulario para los pagos a proveedores de bienes, obras y servicios	Elabora y verifica	Profesional presupuestario, Contador Administrador
	Nivel 2		Aprueba y firma	Coordinador General UCEP/Mi Riego
VI. Registro de Firmas para presentación de comunicaciones internas y ante el Banco				
	Niveles de Competencias	Competencias	Responsables	
16	Único nivel de firma autorizada para el Banco	Presentación de Informes Semestrales al Banco	Coord. Gral. UCEP/Mi Riego	
17	Único nivel	Comunicaciones al Banco relacionadas a la ejecución del programa, como pedido de no objeciones.	Coordinador General UCEP/Mi Riego	
18	Único nivel de firma autorizadas para el Banco	Presentación de Solicitudes de Desembolsos de Fondos, Rendiciones de Cuenta y Estados Financieros del Programa Auditados*	<u>Solo Dos Firmas conjuntas:</u>	
			Coord. Gral. UCEP/Mi Riego	
			Administrador	



## 6.2.1 UCEP Mi Riego – Estructura y Funciones principales

### 6.2.1.1 Organigrama estructura de la UCEP Mi Riego

En el siguiente gráfico se presenta la estructura principal de la UCEP Mi Riego y a continuación se describen las funciones de las áreas principales de la Unidad.



### 6.2.1.2 Coordinación General

Las funciones y responsabilidades son:

- a. Gerenciar la ejecución del Programa, coordinando la gestión técnica, fiduciaria, de monitoreo y evaluación.
- b. Coordinar actividades entre instancias intra e interinstitucionales, administrativas, financieras, técnicas, operativas y legales.
- c. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa establecidos en la Matriz de Resultados.
- d. Aprobar los resultados de los estudios de riesgos y los diseños ejecutivos de obras elaborados con base a tales estudios.
- e. Coordinar la elaboración y actualización del Plan de Ejecución y de los Planes Operativos Anuales del Programa.
- f. Coordinar la elaboración de los siguientes documentos y aprobarlos:
  - i. Documentos de adquisiciones según los niveles de competencia correspondientes
  - ii. De programación y ejecución presupuestaria
  - iii. Solicitudes de desembolsos en los casos relacionados con los componentes o productos bajo su responsabilidad.

- iv. Informes de monitoreo.
- g. Gestionar las actualizaciones del Plan de Adquisiciones de los componentes y productos a su cargo a través del SEPA hasta su aprobación.
- h. Supervisar la gestión de los miembros del equipo técnico y administrativo que cumplen funciones para el Programa.
- i. Supervisar el cumplimiento de los servicios prestados por el FPS y canalizar las observaciones y problemas identificados a través de los CEC y CTC.
- j. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el Contrato de Préstamo y en el Reglamento Operativo del Programa.
- k. Coordinar la preparación de todos los informes que sean requeridos en el marco de la ejecución del Programa.
- l. Implementar y velar por la adopción de las medidas de control interno que aseguren las mejores condiciones de ejecución del Programa.

### 6.2.1.3 Apoyo

Las funciones de esta área son las siguientes:

- a. Asistir administrativamente a la Coordinación General de la UCEP-Mi Riego y administrar su agenda de actividades, asistiendo administrativamente al área técnica y administrativa de la UCEP Mi Riego.
- b. Organizar y coordinar reuniones de la Coordinación General.
- c. Ordenar y archivar toda la documentación recibida, llevando un registro actualizado.
- d. Tramitar la firma de documentos a ser suscriptos por el Coordinador General.
- e. Cumplir con los procedimientos establecidos en las normas nacionales, en el Contrato de Préstamo, en el Reglamento Operativo, y otros según aplique.
- f. Tramitar la correspondencia de la UCEP-Mi Riego a su cargo.
- g. Gestionar los recursos necesarios para viajes y otras necesidades del personal de la UCEP-Mi Riego.
- h. Elaborar informes de gestión y otros según sea requerido.

### 6.2.1.4 Jurídica

El área jurídica tendrá las siguientes funciones:

- a. Brindar asesoramiento legal a la Coordinación General del Programa y a las áreas que lo requieran en la correcta interpretación y aplicación de las normas en los temas que requieran un pronunciamiento legal.
- b. Tramitar los convenios requeridos por el Programa.
- c. Colaborar en la actualización del Reglamento Operativo del Programa.
- d. Emitir dictámenes jurídicos acordes a los requerimientos del Programa.
- e. Revisar los contratos a ser firmados por los responsables según el nivel de competencias establecido.
- f. Participar en las evaluaciones de ofertas.
- g. Realizar todas las actividades que requieran el análisis legal y jurídico para la ejecución del Programa.
- h. Colaborar en la tramitación de adendas de documentos de licitación, solicitudes de propuesta, contratos, etc.

#### 6.2.1.5 Tecnología de Información y Comunicación

Son sus funciones:

- a. Colaborar en la elaboración y actualizaciones del Plan de Ejecución del Programa.
- b. Definir y planificar la estrategia de ejecución de las actividades a su cargo.
- c. Colaborar en la preparación de todos los informes que sean requeridos por la ejecución del Programa relacionado con las actividades a su cargo.
- d. Cuando se le requiera, preparar Términos de Referencias y Especificaciones Técnicas para las adquisiciones del Programa.
- e. Integrar los comités de evaluaciones de ofertas, cuando sea designado.
- f. Según sea designado, administrar los Contratos suscritos supervisando la calidad de productos y servicios proveídos.

#### 6.2.1.6 Planificación

Esta área tendrá las siguientes funciones:

- a. Diseñar, promover, orientar y coordinar el proceso de planificación en función a los objetivos del Programa;
- b. Elaborar y actualizar los siguientes documentos:
  - i. Plan de Ejecución del Programa.
  - ii. Planes de acciones correctivas.
  - iii. 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.
- c. Colaborar en la elaboración y en la gestión y actualización permanente de los siguientes documentos:
  - iv. Plan Financiero multianual del programa.
  - v. Plan de Adquisiciones del Programa.
- d. Realizar el seguimiento de los indicadores de resultado del programa establecidos en la matriz de resultados y de la ejecución del PEP-POA, identificando los desvíos en la programación, presupuesto, alcance previsto, cronograma, en la ejecución del plan de adquisiciones y en la programación financiera.
- e. Elaborar informes mensuales de alertas tempranas de desvíos en la ejecución del plan previsto para el Programa, recomendar las acciones correctivas y realizar el seguimiento e informe acerca de la ejecución de tales acciones.
- f. Elaborar la preparación y presentación de los informes semestrales, regulares y especiales para el Banco, para el MMAyA, el MEF, la CGR y demás instituciones de control competentes.
- g. Facilitar los talleres de Gestión de Riesgos, actualizar las matrices de riesgos y realizar el seguimiento a las actividades de mitigación de riesgos, aplicando la metodología del BID.
- h. Coordinar la ejecución de actividades de evaluación previstas en el Programa.

#### 6.2.1.7 Área Técnica

Las funciones de esta área son:

- a. Brindar directrices y apoyo técnico a los equipos departamentales de inversión y asistencia técnica a lo largo del ciclo de los proyectos.
- b. Coordinar actividades con los diversos actores involucrados de las Oficinas Regionales y de los gobiernos sub-nacionales intervinientes en la ejecución del programa.
- c. Realizar el seguimiento y monitoreo a la ejecución de las actividades del Programa, identificando los desvíos con respecto a la programación, presupuesto, alcance previsto y cronograma, elaborando informes mensuales de alertas tempranas de tales desvíos, recomendar las acciones correctivas y realizar el seguimiento e informe acerca de su ejecución.
- d. Colaborar en la elaboración o actualización de los instrumentos de gestión del Programa: PEP-POA, PA, PFM, GRP y otros, según aplique.
- e. Elaborar informes técnicos para reportar avances físicos y financieros del Programa requeridos por el BID, el MMAyA, el MEF, la CGR y demás instituciones de control competentes.
- f. Cumplir con los procedimientos establecidos y normas aplicables a su gestión.

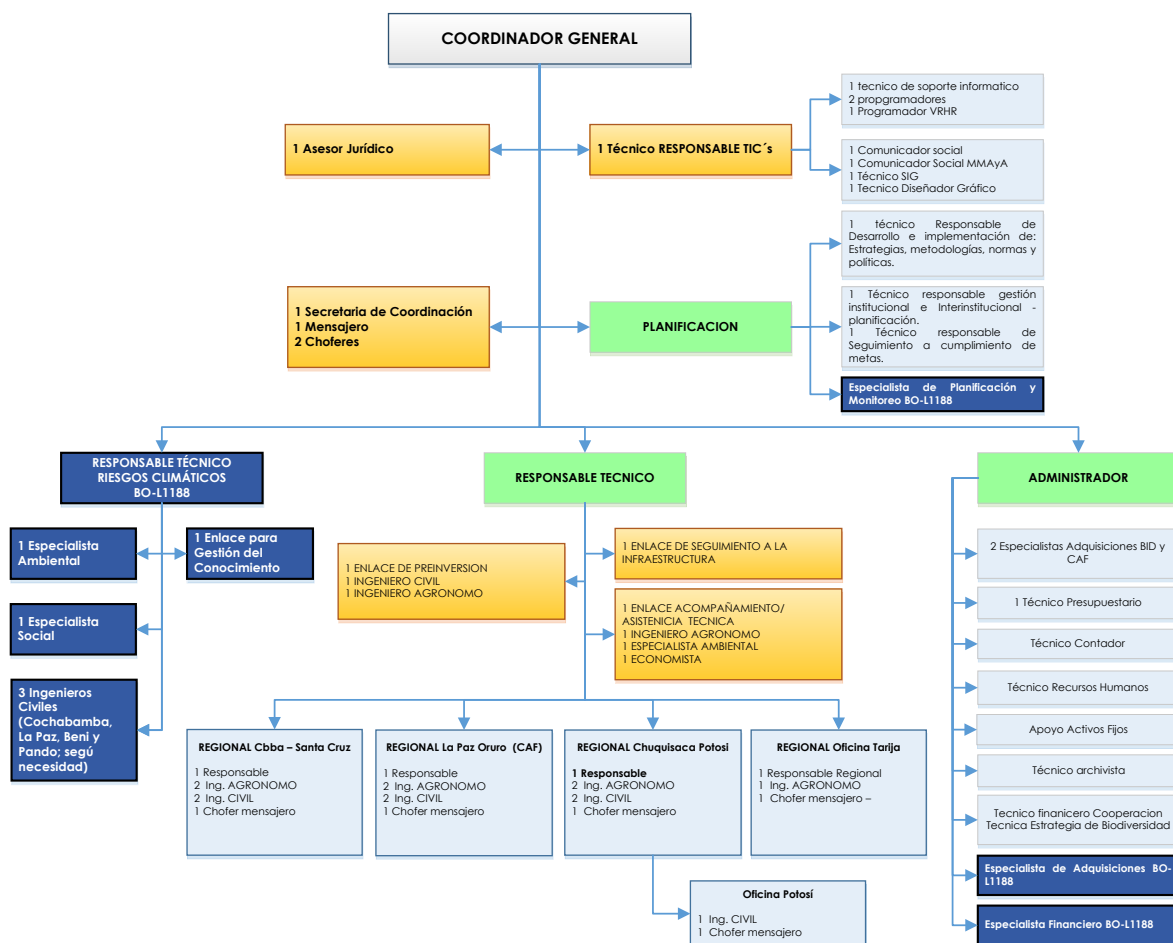
#### 6.2.1.8 Responsable de Oficina Regional

Las funciones son las siguientes:

- a. Brindar apoyo técnico a los equipos departamentales.
- b. Coordinar actividades con los diversos actores involucrados en la ejecución del Programa a nivel regional.
- c. Elaborar informes técnicos requeridos para reportar avances físicos y financieros del Programa, y problemas surgidos durante la ejecución del Programa.
- d. Brindar apoyo para la atención de problemas o situaciones específicas que se presenten, en los ámbitos social, ambiental y de género durante la ejecución de los estudios de pre-inversión y en la etapa de inversión (cuando se requiera).
- e. Cumplir con los procedimientos establecidos y normas aplicables a su gestión.
- f. Elaborar, implementar y dar seguimiento al plan de trabajo establecido para la Oficina Regional.

#### 6.2.2 Organización de la UCEP-MI Riego para la ejecución del Programa

A continuación, se expone el organigrama de la UCEP Mi Riego, que incorpora al equipo técnico previsto para la ejecución del Programa BO-L1188 y en los párrafos siguientes se describen las funciones de los técnicos y especialistas que lo integran.



### 6.2.2.1 Equipo de la UCEP Mi Riego

La UCEP Mi Riego contará con un equipo técnico específico para la ejecución del Programa, que tendrá dedicación exclusiva y estará integrado por un Responsable Técnico de Riesgos Climáticos BO-L1188, un Enlace para Gestión del Conocimiento, 4 Técnicos (ingenieros civiles), un Especialista Ambiental y un Especialista Social; también se prevé la incorporación de un Especialista de Planificación y Monitoreo para el Área de Planificación y un Especialista en Adquisiciones para el Área de Administración. Se definieron como personal clave las posiciones de Responsable Técnico y los Especialistas de Adquisiciones y Contrataciones. El equipo transversal, dependiente de Planificación, incorporará a dos especialistas en planificación y monitoreo, que tendrán dedicación exclusiva al Programa BO-L1188, uno de ellos prestará servicios en la UCEP Mi Riego y el otro en el FPS, los cuales deberán trabajar en forma coordinada a fin de proveer a la Coordinación de la Unidad y a las instancias que lo requieran, información sobre el avance del Programa.

### 6.2.2.2 Responsable Técnico de Riesgos Climáticos BO-L1188

Las funciones del mismo son las siguientes:

- Brindar directrices y apoyo técnico a los equipos departamentales para el adecuado

seguimiento y monitoreo en campo de la ejecución de los proyectos del Programa a cargo del FPS.

- b. Coordinar actividades con los diversos actores involucrados de las Oficinas Regionales y de los gobiernos sub-nacionales intervinientes en la ejecución del Programa.
- c. Colaborar en la elaboración y actualización de los instrumentos de gestión del Programa: MdR, PEP-POA, PA, PFM y GRP, y en la elaboración de los proyectos de presupuesto del Programa para el PGE.
- d. Es responsable de coordinar la elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas.
- e. Supervisar y validar los estudios de riesgos y los diseños ejecutivos de obras.
- f. Coordinar las actividades en los ámbitos social, ambiental y de género con el equipo transversal para la adecuada y oportuna gestión ambiental y social, y la atención de problemas o situaciones específicas cuando se presenten.
- g. Recibir y canalizar a través del Comité Técnico de Coordinación (CTC) las observaciones sobre la ejecución de los proyectos del Programa emanadas del seguimiento y monitoreo, así como de la supervisión y fiscalización a cargo del FPS.
- h. Supervisar los contratos suscriptos en el marco del Programa.
- i. Validar informes técnicos para reportar avances físicos y financieros del Programa .
- j. Cumplir con las disposiciones del Reglamento Operativo, los procedimientos establecidos y normas aplicables a su gestión.

### 6.2.2.3 Enlace para Gestión del Conocimiento

Sus funciones son las siguientes:

- a. Es responsable de la coordinación operativa para la obtención de los P3 y P5 y P6 del C-I de todos los productos del Componente II.
- b. Colaborar en la elaboración y actualización permanente de los siguientes documentos en relación al Componente I:
  - i. Plan de Ejecución del Programa,
  - ii. Plan Operativo Anual y sus actualizaciones,
  - iii. Planes de acciones correctivas,
  - iv. el presupuesto del programa para su inclusión en el proyecto de Presupuesto General del Estado de cada año,
  - v. Plan Financiero Multianual del Programa,
  - vi. Plan de Adquisiciones del Programa,
  - vii. Proyecto de Presupuesto del Programa para el PGE.
- c. Coordinar la implementación de los planes de acciones correctivas.
- d. Planificar junto al equipo de trabajo y la instancias internas y externas involucradas en la ejecución, la estrategia de ejecución de las actividades, priorizando su importancia, impacto, riesgo y oportunidad.
- e. Asegurar la obtención y disponibilidad de todos los aspectos técnicos, términos de referencias, especificaciones técnicas y documentos relacionados que sean requeridos y necesarios para la ejecución del Componente y productos a su cargo.
- f. Coordinar las reuniones intra e interinstitucionales relacionadas.
- g. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa vinculados a

productos a su cargo establecidos en la Matriz de Resultados.

- h. Supervisar la gestión de los miembros del equipo técnico.
- i. Responsable de coordinar la preparación de todos los informes relacionados con los productos a su cargo que sean requeridos por la Coordinación General de la UCEP Mi Riego;
- j. Adoptar las medidas de control interno que aseguren las mejores condiciones de ejecución del Programa que sean establecidas.

#### 6.2.2.4 Técnicos (ingenieros civiles)

El equipo de técnicos estará conformado por 4 especialistas con perfil de ingenieros civiles, los cuales tendrán las siguientes funciones:

- g. Realizar actividades y tareas necesarias para la ejecución del Programa bajo la coordinación del Responsable Técnico BO-L1188.
- h. Apoyar en la planificación de la estrategia de ejecución de las actividades del Programa que les corresponda.
- i. Revisar y verificar los informes de análisis de riesgos probabilísticos y los diseños de obras elaborados con base a dichos resultados y asegurando la incorporación del enfoque de GRD y ACC.
- j. Coordinar el trabajo de campo con las Oficinas Regionales para la verificación in situ de los avances físicos de los proyectos de obras ejecutados por el FPS.
- k. Hacer el seguimiento a las determinaciones resultantes de las reuniones del CTC y de las reuniones técnicas entre las Oficinas Regionales de la UCEP Mi Riego y los equipos técnicos departamentales del FPS.
- l. Elaborar insumos técnicos, términos de referencias, especificaciones técnicas, respuestas técnicas a consultas durante los procesos de contratación, adendas de contratos y otros documentos relacionados que sean requeridos.
- m. Colaborar en la elaboración y actualización de los instrumentos de gestión del Programa: PEP-POA, PA, PFM y participar en los talleres de gestión de riesgos del Programa.
- n. Participar en la Evaluación de Ofertas, cuando sea designado.
- o. Preparación de todos los informes que le sean requeridos por la Coordinación General de la UCEP Mi Riego o por el Responsable Técnico BO-L1188.
- p. Revisar los documentos de respaldo para pagos que les correspondan.

#### 6.2.2.5 Especialista de Planificación y Monitoreo BO-L1188

Los especialistas en Planificación y Monitoreo BO-L1188 en la UCEP Mi Riego y en el FPS tendrán las siguientes funciones:

- a. Responsable de la elaboración y actualización de los siguientes documentos:
  - i. Plan de Ejecución del Programa,
  - ii. Planes de acciones correctivas,

- iii. Plan Operativo Anual que deberá estar vinculado al plan de ejecución del programa, plan financiero multianual, al presupuesto de inversiones, el Presupuesto de la Nación y el plan de adquisiciones.
- b. Colabora en la elaboración y actualización permanente de los siguientes documentos:
  - i. Plan Financiero Multianual del programa,
  - ii. Plan de Adquisiciones del Programa,
- c. Realiza el seguimiento de los indicadores de resultado del Programa establecidos en la matriz de resultados y de la ejecución del PEP-POA, identificando los desvíos en la programación, en el presupuesto, en el alcance previsto, en el cronograma, en la ejecución del plan de adquisiciones y en la programación financiera de los recursos reportando las alertas tempranas que correspondan, con la recomendación de acciones correctivas y el seguimiento acerca de su ejecución.
- d. A partir de los indicadores establecidos (de producto, de resultado y de impacto), guía a la Coordinación General de la UCEP Mi Riego y al Responsable Técnico BO-L1188 en la identificación de los desvíos para la toma de decisiones.
- e. Coordina la preparación y presentación de los informes semestrales, regulares y especiales para el MMAyA, el BID, el MEF y demás instituciones de control competentes.
- f. Da seguimiento a los resultados de la planificación de riegos de la etapa de diseño del programa y coordina la gestión de riesgos durante toda la fase de ejecución, seguimiento y cierre del Programa con base a la metodología de Gestión de Riesgos del BID.
- g. Coordina la ejecución de actividades de evaluación previstas en el Programa, y vela para que sean internalizadas las lecciones aprendidas y oportunidades de mejoras que surgen de las evaluaciones y diagnósticos.
- h. Trabajar en estrecha coordinación para asegurar la integridad de la información de programación y monitoreo del Programa.

#### 6.2.2.6 Especialista Financiero BO-L1188

Las funciones de este especialista son las siguientes:

- a. Garantizar la oportuna y adecuada disponibilidad de recursos con base a lo establecido en el PEP-POA y el PF Multianual.
- b. Responsable de la elaboración y la gestión de cambios (actualización) del PF y del Proyecto de Presupuesto del Programa para el PGE.
- c. Colaborar en la elaboración y la gestión de cambios (actualización) permanente de los siguientes documentos: PEP-POA y planes de acciones correctivas.
- d. Formular y ejecutar el presupuesto según lo establecido en el PEP-POA, POP, PA, Plan Financiero, identificando los posibles desvíos y recomendando la implementación de mecanismos de ajuste para cumplir con los objetivos del Programa en tiempo y forma.
- e. Integrar los comités de evaluación de ofertas.
- f. Recomendar y velar por la adopción e implementación de las medidas de control interno que aseguren la correcta ejecución del programa.
- g. Coordinar la ejecución de los pagos de acuerdo los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
- h. Implementar el sistema financiero y contable del Programa, según el plan de cuentas



- acordado con el BID.
- i. Coordinar y supervisar que las operaciones contables y fiscales cumplan con la normativa vigente.
  - j. Responsable de la registración contable y financiera de la ejecución del Programa en los diferentes sistemas de información SIAP-BID, SIGEP, SEPA en el módulo de pagos y otros.
  - k. Custodiar los bienes y recursos de la UCEP-Mi Riego.
  - l. Revisar y gestionar la presentación de toda la documentación que respalda los pagos emitidos por el Programa y verificar que los mismos cuenten con lo requerido para su justificación de gastos ante el BID.
  - m. Elaborar los informes requeridos por el BID y órganos de control.
  - n. Tramitar las Solicitudes de Desembolso hasta que las mismas sean efectivas en las cuentas bancarias habilitadas o en el caso de pagos directos coordinar con el BID la confirmación de desembolso al beneficiario.
  - o. Administrar el contrato de la Firma Auditora contratada por el Programa y gestionar la presentación al BID de Estados Financieros Auditados.
  - p. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en informes de auditoría interna, auditoría externa y las inspecciones financieras del BID.

#### 6.2.2.7 Especialista de Adquisiciones BO-L1188

Las funciones de este especialista son las siguientes:

- a. Responsable de la elaboración y actualización del:
  - i. Plan de Adquisiciones del Programa
- b. Colaborar en la elaboración y actualización permanente de los siguientes documentos:
  - i. Plan de Ejecución del Programa,
  - ii. Planes de acciones correctivas,
  - iii. 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.
  - iv. Plan Financiero Multianual del Programa,
  - v. Proyecto de Presupuesto del Programa para el Presupuesto General del Estado.
- c. Responsable del seguimiento a las solicitudes de acción administrativa relacionadas con adquisiciones, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables. Asesorar y apoyar a la Coordinación General UCEP Mi Riego en la correcta interpretación y aplicación de las normas y procedimientos aplicables, así como en la definición de la modalidad de adquisición más adecuada según sea el caso.
- d. Desarrollar y recomendar la implementación de estrategias y procedimientos con miras a mejorar la efectividad de los procesos de adquisiciones.
- e. Ejecutar, controlar y supervisar la oportuna gestión de los procesos de adquisiciones del Programa.
- f. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones establecidos en las políticas del BID y en el convenio de financiamiento.
- g. Elaborar los documentos de licitación, solicitudes de propuestas, participa en la elaboración de los términos de referencia y/o alcance de los mismos para las

contrataciones que se realizarán para el Programa.

- h. Supervisar que las especificaciones técnicas y los términos de referencia de los diferentes procesos de contrataciones se ajusten a las políticas del Banco y precautelen la correcta ejecución de las contrataciones y adquisiciones.
- i. Responsable de coordinar las acciones necesarias para emitir las aclaraciones y enmiendas en los procesos de contrataciones.
- j. Actualizar el SEPA por lo menos en forma mensual o en los casos necesarios la información del plan de adquisiciones, la ejecución de contratos, pagos y otros.
- k. Verificar el cumplimiento de los documentos legales, administrativos y técnicos de los contratos.
- l. Elaborar los informes de avance del Programa en lo que respecta al tema de adquisiciones.
- m. Preparar o revisar los informes de recomendación de adjudicación de contratos.
- n. Apoyar en las diferentes actividades que le sean asignadas en el marco de su competencia.
- o. Establecer y mantener un sistema de archivo para toda la documentación pertinente a Adquisiciones y Contrataciones.

#### 6.2.2.8 Especialista Ambiental BO-L1188

El Especialista Ambiental tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades principales:

- a. Garantizar el oportuno cumplimiento de las obligaciones ambientales establecidas en el Contrato de Préstamo, conforme a la legislación vigente en el país y las políticas del BID aplicables en materia ambiental;
- b. Preparar los informes semestrales, regulares y especiales para el MMAyA, el Banco y demás instituciones de control competentes;
- c. Realizar el seguimiento a los resultados de la planificación de riesgos del Programa y es responsable de la actualización de las matrices durante la etapa de ejecución, en lo que compete a la gestión ambiental; y
- d. Coordinar la ejecución de actividades de evaluación previstas en el Programa, sistematizar las lecciones aprendidas y oportunidades de mejoras que surgen de las evaluaciones y diagnósticos.

#### 6.2.2.9 Especialista Social BO-L1188

El Especialista Social tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades principales:

- a. Gestionar todas las acciones que garanticen la incorporación en las etapas de planeación y diseño de la gestión social en los proyectos de obra y en actividades del Programa que así lo requieran, así como el seguimiento de dichas medidas en campo;
- b. Garantizar el oportuno cumplimiento de las obligaciones sociales establecidas en el Contrato de Préstamo, la legislación vigente en el país y las políticas del BID aplicables;
- c. Elaborar los informes semestrales, regulares y especiales para el SENASA, el Banco y demás instituciones de control competentes; y
- d. Acompañar el desarrollo del diseño e implementación de las campañas comunicacionales en el marco de la ejecución del Programa.

### 6.2.3 Matriz de Asignación de Responsabilidades por Proceso

#	Proceso/Sub-Proceso	MMAyA				UCEP Mi Riego								
		M	VRHR	UGRHPTE	EGRHCC	CG	RTRC	ET	EGC	EP&M	EAM	ES	EA	A
1	Planificación													
1.1	Elaboración del PEP y POA del Año 1 (Línea de Base)	-	-	S	C	A	R	C	C	E	C	C	C	V
1.2	Elaboración del POA (Años siguientes)	-	-	S	C	A	R	C	C	E	C	C	C	V
1.3	Elaboración del PA	-	-	I	-	R	C	C	C	C	C	C	E	A
1.4	Elaboración del PF					A	R	-	-	C	-	-	C	E
2	Gestión Técnica (incluye aspectos ambientales y sociales)													
2.1	Elaboración de TDR/EETT	-	-	I	E	A	R	E	E	C	C	C	C	C
2.2	Administración del contrato	-	-	I	-	A	R	C	C	C	-	-	C	-
3	Gestión de Adquisiciones													
3.1	Elaboración de DL, SP y otros	-	-	I	-	I	R	C	C	C	-	-	E	A
3.2	Adenda de DL, SP, otros	-	-	I	-	I	R	C	C	C	-	-	E	A
3.3	Gestión de Adquisiciones con Políticas del BID	-	-	I	-	I	C	C	C	-	-	-	R	A
3.4	Adendas de contratos	-	-	I	-	A	R	E	E	-	-	-	C	-
4	Gestión Financiera													
4.1	Elaboración de Anteproy. de Presupuesto Anual (AP PGN)	-	-	S	-	A	V	C	C	E	C	C	C	R
4.2	Solicitudes de Pago a proveedores	-	-	-	-	A	R	E	E	-	-	-	-	V
4.3	Solicitud de Desembolso al BID	-	-	V	-	A	C	-	-	C	-	-	-	R
4.4	Justificación de Gastos y Pagos ante el BID	-	-	V	-	A	C	-	-	C	-	-	-	R
4.5	Archivo	-	-	-	-	A	C	C	C	-	-	-	C	R
5	Gestión Operativa													
5.1	Provisión de Pasajes y Viáticos		-	-	-	A	C	C	C	-	-	-	-	R
6	Monitoreo													
6.1	Monitoreo mensual de ejecución del Programa (PEP-POA)	-	-	V	C	A	C	C	C	E	C	C	C	R
6.2	Monitoreo al PA en el SEPA	-	-	V	-	A	-	-	-	C	-	-	E	R
6.3	Monitoreo al PF	-	-	V	-	A	-	-	-	C	-	-	C	R
6.4	Gestión de Cambios al Plan de Ejecución del Proyecto	-	-	V	C	A	R	C	C	E	-	-	C	C

**Referencias:** A – Aprueba, C – Colabora, E – Elabora, I – Informa, – n/a No aplica, R – Responsable, S – Supervisa y V - Valida.

## 7. CAPÍTULO VII: CICLO DEL PROYECTO

### 7.1 Procedimientos para la Ejecución del Componente 1

En el presente acápite se desarrollan los procedimientos del ciclo de proyecto para la ejecución del Componente 1 del Programa: Reducción del riesgo climático. El ciclo del proyecto contempla tres fases:

- 1) **Fase de pre-inversión**, durante la cual se elaboran y/o ajustan los diseños de los proyectos y se definen las carteras de proyectos.
- 2) **Fase de inversión**, en la cual se ejecutan los proyectos y se realiza la supervisión y fiscalización.
- 3) **Fase de operación y mantenimiento**, en la cual los municipios beneficiarios se hacen cargo de las actividades de mantenimiento de las obras construidas.

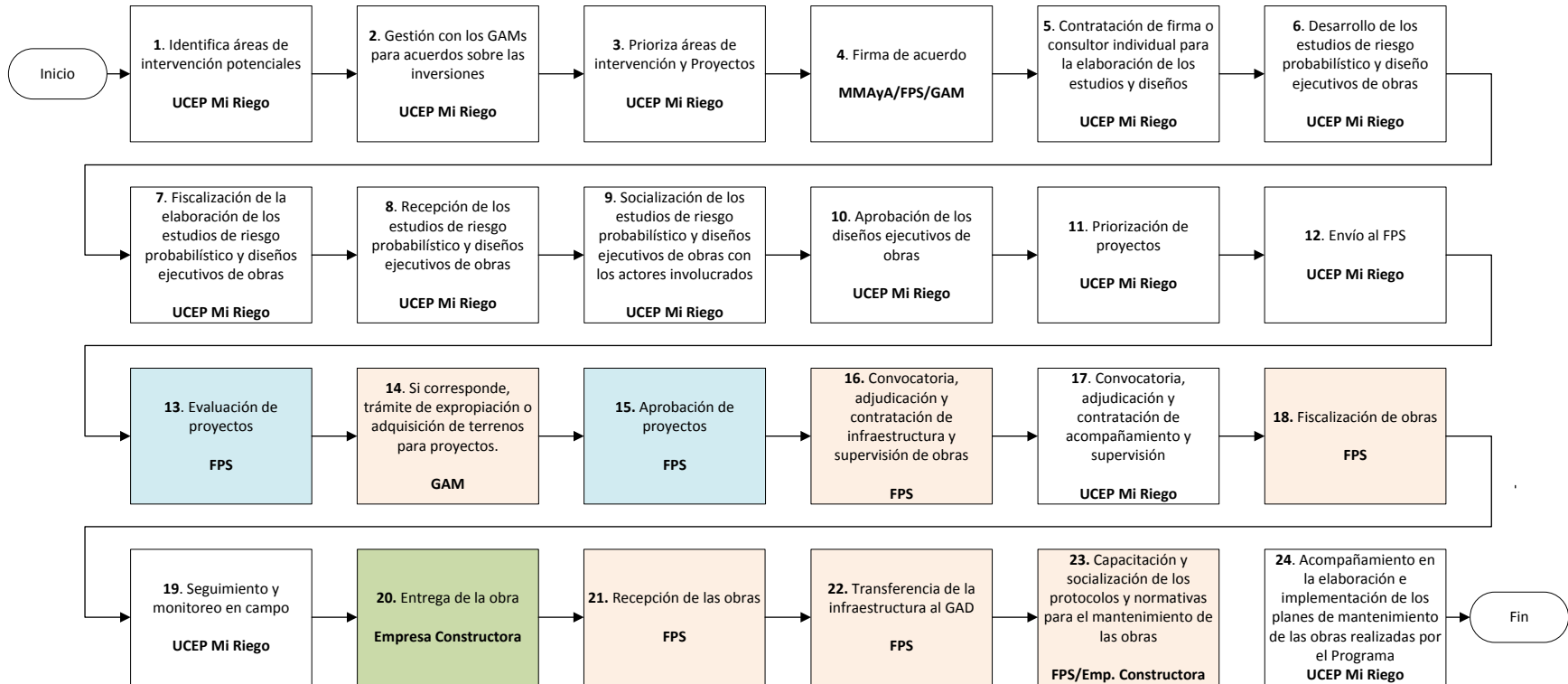
### 7.2 Procedimiento para realizar actividades en las fases de Pre-inversión e Inversión

	Procedimiento	Responsable(s)	Instrumento(s)
<b>Actividades de la Fase de Pre-Inversión</b>			
1	Identifica áreas de intervención potenciales	UCEP Mi Riego	Documentos técnicos, estudios de riesgo probabilístico
2	Gestión con los GAMs para acuerdos sobre las inversiones	UCEP Mi Riego	Actas de reuniones
3	Prioriza áreas de intervención y Proyectos	UCEP Mi Riego	Ficha de Identificación y Validación o ITCP
4	Firma de acuerdo	MMAyA/FPS/GAM	Acuerdo suscrito
5	Contratación de firma o consultor individual para la elaboración de los estudios y diseños	UCEP Mi Riego	SP o documentos de llamados
6	Desarrollo de los estudios de riesgo probabilístico y diseño ejecutivos de obras	UCEP Mi Riego	Consultores / Supervisión
7	Fiscalización de la elaboración de los estudios de riesgo probabilístico y diseños ejecutivos de obras	UCEP Mi Riego	Informes de seguimiento
8	Recepción de los estudios de riesgo probabilístico y diseños ejecutivos de obras	UCEP Mi Riego	Documentos / informes de consultoría
9	Socialización de los estudios de riesgo probabilístico y diseños ejecutivos de obras con los actores involucrados	UCEP Mi Riego	Acta de reunión
10	Aprobación de los diseños ejecutivos de	UCEP Mi Riego	Conformidad del

	obras		GAM.
11	Priorización de proyectos	UCEP Mi Riego	Listado de proyectos aprobados
12	Envío al FPS	UCEP Mi Riego	EDTP
13	Evaluación de proyectos	FPS	Informes de evaluación de proyectos
14	Si corresponde, trámite de expropiación o adquisición de terrenos para proyectos.	GAM	Resolución Municipal firmada
15	Aprobación de proyectos	CDAP/ FPS	Acta del CDAP con listado de proyectos aprobados
<b>Actividades de la Fase de Inversión</b>			
16	Convocatoria, adjudicación y contratación de infraestructura y supervisión de obras	FPS	Documentos de Licitación
17	Convocatoria, adjudicación y contratación de acompañamiento y supervisión	UCEP Mi Riego	SP o Documentos del llamado
18	Fiscalización de obras	FPS	Reportes
19	Seguimiento y monitoreo en campo	UCEP Mi Riego	Informes de avance
20	Entrega de la obra	Empresa Constructora	Acta de recepción definitiva
21	Recepción de las obras	FPS/Supervisión	Acta de recepción definitiva
22	Transferencia de la infraestructura al GAD	FPS	Acta de recepción definitiva
<b>Actividades de la Fase de Operación</b>			
23	Capacitación y socialización de los protocolos y normativas para el mantenimiento de las obras	FPS/ Empresa Constructora	Informes de capacitación
24	Acompañamiento en la elaboración e implementación de los planes de mantenimiento de las obras realizadas por el Programa	UCEP Mi Riego	Informes de gestión

### 7.3 Flujoograma del procedimiento

#### 7.3 Flujoograma del Procedimiento para realizar actividades en las fases de Pre-inversión e Inversión



## **8. CAPÍTULO VIII: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

### **8.1 Plan de Monitoreo y Evaluación**

El programa cuenta con un Plan de Monitoreo y Evaluación acordado cuyo costo de implementación está incluido en el presupuesto de Administración del Programa. El mismo presenta los arreglos para el monitoreo y evaluación del Programa.

Para llevar adelante este plan se cuenta con:

- a. Indicadores para monitorear, evaluar y medir el impacto del programa, su línea base y medios de verificación.
- b. Ruta crítica de actividades y productos durante la ejecución del programa. (NOTA se refiere al PEP-POA).
- c. Descripción, cronograma y responsables de los instrumentos para el seguimiento de la operación.
- d. Metodología y plan de evaluación de impacto.
- e. Presupuesto para la implementación del plan.

La matriz de resultados que se presenta en el Anexo I de este ROP, representa la base para el seguimiento y evaluación del Programa, puesto que contiene los indicadores que deberán ser medidos para establecer el logro de los mismos y el impacto generado a partir de la intervención del Programa.

#### **8.1.1 Indicadores del Programa**

En el Anexo I se exponen los indicadores de productos a los que se dará seguimiento y que se consignarán en los informes semestrales de seguimiento a ser presentados al Banco. Todos los indicadores de productos serán medidos directamente. Los avances correspondientes a los diferentes indicadores serán contrastados con los productos y resultados esperados de la Matriz de Resultados.

#### **8.1.2 Objetivo del Seguimiento**

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

#### **8.1.3 Sistema de Monitoreo y Supervisión**

Estará conformado por los siguientes instrumentos: (i) el Contrato de Préstamo – estipulaciones especiales, las normas generales y el anexo único- ; (ii) el Informe inicial; (iii) la Matriz de resultados (MR); (iii) el PEP; (iv) el POA vigente; (v) el Plan de adquisiciones (PA) y Plan Financiero Multianual (PFM); (vi) los Informes Semestrales del Programa; (vii) los PMR; (viii) el Análisis de gestión de riesgo; (ix) las visitas de supervisión; (x) las misiones de administración; (xi) las ayudas de memoria, actas o informes resultantes de las misiones de administración y evaluación, visitas de inspección realizadas y otras que sean pertinentes; (xii) los últimos Estados financieros auditados del Programa (EFA); (xiii) los reportes de las reuniones de cartera con el VIPFE; (xiv) los informes de seguimiento técnico preparados por el MMAYA y el FPS.

A continuación, se citan los principales instrumentos de gestión del Programa:

- i) **Plan de Ejecución de Plurianual (PEP).** El PEP contiene la programación de la ejecución, incluyendo calendario de los desembolsos (número y monto de los desembolsos) en función de los indicadores de desempeño, ya incluidos en la Matriz de Resultados, y el tiempo de ejecución del proyecto. La UCEP Mi Riego será la responsable de elaborar el PEP integrado que incluye la programación de las actividades a cargo de la UCEP Mi Riego por parte del MMAyA y de las actividades a cargo del FPS. De igual manera realizará el seguimiento de la ejecución en forma integrada.
- ii) **Plan Operativo Anual (POA).** El POA consolida todas las actividades que serán desarrolladas durante un determinado período de ejecución, por producto y cuenta con un cronograma físico-financiero. La UCEP Mi Riego será la responsable de elaborar el POA integrado que incluye la programación de las actividades a cargo de la UCEP por parte del MMAyA y de las actividades a cargo del FPS. De igual manera realizará el seguimiento de la ejecución en forma integrada.
- iii) **Plan de Adquisiciones (PA).** Este instrumento tiene por finalidad presentar al Banco y hacer público el detalle de todas las adquisiciones y contrataciones que serán efectuadas en un determinado periodo de ejecución del programa. El PA informa sobre las adquisiciones y contratos que se ejecutarán de conformidad con las Políticas para Adquisiciones de bienes y obras financiadas por el Banco” (GN-2349-9) y las “Políticas para la Selección y contratación de consultorías financiadas por el Banco (GN-2350-9) de conformidad con lo establecido en el Contrato de Préstamo.

El PA detallado deberá contener:

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

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

El monitoreo se basará en las herramientas de gestión del Programa: el Plan de ejecución del programa (PEP), los Planes operativos anuales (POA), la Matriz de resultados (MR), el Plan de adquisiciones, el Plan Financiero Multianual, los estados financieros auditados, y los informes semestrales, con la finalidad de facilitar el seguimiento del cumplimiento del cronograma, sus presupuestos, los planes de mitigación y la toma de decisiones oportunas para optimizar la gestión del Programa.

La UCEP Mi Riego y el FPS serán responsables del seguimiento, control y preparación de los informes sobre el avance y consecución de resultados de las actividades bajo sus responsabilidades respectivas. El presupuesto del Programa incluye recursos para la contratación de dos especialistas de Planificación y Monitoreo, uno de ellos prestará



servicios en la UCEP Mi Riego y el otro en el FPS, deberán trabajar estrecha y coordinadamente a fin de que la información sea suministrada a la UCEP Mi Riego en forma oportuna.

El EGP del MMAYA será el responsable de preparar, compilar y consolidar toda la información del sistema de monitoreo y de la ejecución del Programa, con base en lo cual elaborará los informes.

#### 8.1.4 Presentación de informes

La UCEP Mi Riego y el FPS remitirán al Banco informes de progreso de carácter semestral que incluyen el PEP, POA y PA, durante todo el período de ejecución del Programa. Los mismos serán remitidos dentro del plazo de sesenta (60) días posteriores a la terminación de cada semestre. Los reportes semestrales y anuales serán presentados por el OE según el Plan de Monitoreo y Evaluación del Programa. Estos reportes deberán contener:

- i. Avances en el cumplimiento de las metas establecidas en la Matriz de Resultados, a través del sistema PMR.
- ii. Evaluación del PEP, el avance en su ejecución, los problemas surgidos y la manera de solucionarlos.
- iii. Descripción de las actividades ejecutadas por cada componente del programa.
- iv. Evaluación del PA.
- v. Descripción de los procesos de adquisiciones llevados adelante en el período de reporte.
- vi. Información sobre el desempeño de los contratistas, consultores y firmas de supervisión.
- vii. Resumen de los estados financieros del Programa.
- viii. Cronograma actualizado de los avances en materia físico-financiera (desembolsos).
- ix. Identificación de nuevos riesgos/eventos que puedan afectar la implementación del Programa y una actualización de las Matrices de Riesgo generadas a partir del proceso de gestión de riesgos.
- x. Plan de ejecución correspondiente a los próximos dos semestres.
- xi. Plan de mantenimiento correspondiente a los próximos dos semestres.
- xii. Plan Financiero estimado para los próximos dos semestres.
- xiii. Cualquier otra información que solicite el BID

*Los informes semestrales de progreso* estarán estructurados de acuerdo a modelos proporcionados por el BID de manera que faciliten la actualización del sistema PMR (basado en la Matriz de Resultados). Para ello, el FPS deberá remitir la información requerida según los formatos acordados con la UCEP Mi Riego, a más tardar 10 días antes de la fecha de vencimiento de la presentación del informe semestral al BID (1 de febrero / 1 de agosto de cada año). Además de los informes semestrales la UCEP Mi Riego recibirá reportes mensuales del FPS para realizar el seguimiento de todos los procesos administrativos y financieros, así como los de licitación, contratación y cierre de la construcción de la infraestructura en los formatos acordados y aprobados por la UCEP Mi Riego. Estos reportes deberán ser presentados a la Unidad a más tardar al día 5 del mes inmediato posterior. A partir de que el FPS proporcione un acceso al sistema de reportes externos con la información del programa, la UCEP Mi Riego contará con información actualizada con lo cual este medio sustituirá a los reportes mensuales.

A su vez, el equipo del Banco realizará visitas técnicas semestrales a la UCEP Mi Riego y al FPS para revisar el avance de actividades y hacer los ajustes que se deriven de su ejecución.

## 8.2 Reuniones de cartera entre el VIPFE, el BID, la UCEP Mi Riego y FPS

Como parte del proceso de seguimiento de los Proyectos, el BID ha previsto mantener al menos dos reuniones anuales con el VIPFE, la UCEP Mi Riego y el FPS, con el objetivo de: (i) presentar los avances del Proyecto por parte del OE y COE tanto de las metas físicas, financieras y de adquisiciones; (ii) identificar potenciales problemas en la ejecución y de forma conjunta decidir acciones para superarlos; (iii) presentar la proyección de desembolsos para el año vigente; (iv) proponer un plan de acción para el año vigente. Dichas reuniones se realizan dos veces por año; y pueden realizarse en cualquier momento que se considere pertinente, según el desempeño de la ejecución de los proyectos o a pedido de los interesados. También se apoyará con Misiones de Administración anuales con el objetivo de analizar los avances del Programa y tratar temas específicos identificados.

## 8.3 Evaluación del Programa

La UCEP Mi Riego presentará al Banco los siguientes informes de evaluación:

- i. Evaluación de medio término, a los 90 días contados a partir de la fecha de compromiso del 50% de los recursos del préstamo.
- ii. Evaluación final, a los 90 días contados a partir de la fecha de desembolso del 90% de los recursos.

Estos informes incluirán:

- i. Análisis de la ejecución financiera del programa, por componente y fuente de financiamiento.
- ii. Avance en el logro de productos, resultados e impactos del MR.
- iii. Efectividad en la aplicación del ROP.
- iv. Nivel de cumplimiento de las cláusulas contractuales.
- v. Resumen de los resultados de las auditorías socio-ambientales y cumplimiento del PGAS.
- vi. Resumen de los resultados de las auditorías del programa sobre estados financieros, adquisiciones, desembolsos y control interno.

El informe de evaluación final incluirá además la medición de resultados y efectos inmediatos del programa de acuerdo al plan acordado. Todas las evaluaciones se realizarán de manera independiente y serán financiadas con recursos del préstamo.

### 8.3.1 Coordinación, plan de trabajo de la evaluación

La evaluación de medio término y final del programa se llevarán adelante mediante la contratación de firmas consultoras y/o consultores independientes a cargo de la UCEP Mi Riego y financiados con recursos del programa. El Banco apoyará a la UCEP Mi Riego en la definición de los Términos de Referencia, en la supervisión de las evaluaciones y en el desarrollo del trabajo analítico asociado a las evaluaciones.

El Organismo Ejecutor será responsable de la realización de las actividades de evaluación acordadas en el Plan de Evaluación, lo cual incluye la recolección de los datos, su procesamiento y análisis, así como el reporte de los avances. El Organismo Ejecutor es también responsable por la administración de los recursos de evaluación. La UCEP mi Riego será el responsable directo de las acciones previstas en los diferentes elementos del Plan, así como de suministrar en forma oportuna y completa toda la información que sea

requerida por el Banco para supervisar el avance, el cumplimiento normativo y evaluar los logros del programa. Por su parte el BID, a través del Jefe y Equipo de Proyecto, es responsable de coordinar y asegurar que el plan se cumpla con la calidad técnica y el tiempo establecidos. Para ello, llevará a cabo reuniones periódicas con los responsables de la ejecución de este plan y de ser necesario solicitará informes o presentaciones de resultados extraordinarios.

#### **8.4 Evaluación de Impacto**

El impacto esperado a largo plazo del programa es la mejora de la resiliencia ante desastres climáticos en las zonas de intervención seleccionadas. En este contexto, la reducción en el valor económico de las pérdidas por desastres climáticos en las cuencas seleccionadas y el incremento del ingreso anual de los hogares son indicadores clave de los resultados atribuibles al programa puesto que tanto el monto perdido evitado gracias al proyecto como el incremento en el ingreso atribuibles a una menor incidencia de los desastres en la actividad económica de la población vulnerable refleja un incremento en la capacidad de la población de absorber el efecto negativo de un desastre. Los valores de pérdidas serán obtenidos mediante encuestas de línea de base y de seguimiento aplicada a potenciales beneficiarios y no beneficiarios (grupo de control) en las zonas de influencia del Programa. Los productos resultantes de la intervención, sus medios de verificación y fuentes de recolección de datos se especifican en la Matriz de Resultados, Anexo I del ROP.

El impacto que se medirá es el efecto de la intervención es la reducción en el valor económico de las pérdidas por desastres climáticos en las cuencas seleccionadas. La mejora de la resiliencia ante riesgos climáticos deriva del incremento en la capacidad de la población de absorber el efecto negativo de un desastre, que se refleja tanto en el incremento anual como en la reducción en el valor económico promedio de las pérdidas por hogar por desastres climáticos atribuibles al programa en las cuencas seleccionadas. Estas pérdidas evitadas pueden ser directas (daños físicos a vivienda y activos) o indirectas (pérdidas agrícolas, pérdida en comercio, pérdida de ingresos y mayores gastos de salud a causa del desastre).

La principal hipótesis que se busca probar con la evaluación de impacto es que las obras de mitigación de riesgo climático reducen la probabilidad de tener pérdidas como consecuencia de un desastre en las zonas de intervención. Asimismo, una hipótesis complementaria es que las obras de mitigación incrementan el ingreso de los hogares, dado que los desastres tendrían una menor incidencia en la actividad económica de la población vulnerable. De igual forma se probará si los gastos de salud disminuyen a causa de las obras de mitigación. Se hipotetiza también que el proyecto reduce los niveles de pobreza de la población beneficiaria, dado que el menor riesgo de inundaciones y deslizamientos conlleva no solo a un incremento en la acumulación de capital sino también a un aumento en el valor de las propiedades expuestas. Además, se probará si la reducción del riesgo mejora la seguridad alimentaria. En cuanto a los hogares agrícolas, se evaluará si los ingresos y el valor de la producción y las ventas se incrementan como resultado de las obras de reducción del riesgo de inundaciones y deslizamientos. Finalmente, se hipotetiza que la intervención, mediante sus actividades de concientización ambiental y de GDR, reduce el sesgo de familiaridad.

La metodología para la evaluación de impacto se encuentra detallada en el Anexo VIII Plan de Monitoreo y Evaluación del Programa BO-L1188.

# Anexos

## Anexo I Matriz de Resultados



MATRIZ DE RESULTADOS DEL PROGRAMA												
Nombre del programa		Bolivia Resiliente Frente a los Riesgos Climáticos BO – L1188										
Objetivo del programa		Mejorar la resiliencia de Bolivia frente a los riesgos climáticos										
Objetivos específicos		<div>i. Mejorar la gestión y el uso sostenible del capital natural mediante la implementación de medidas de reducción del riesgo y de adaptación al cambio climático; y</div> <div>ii. Mejorar el conocimiento de los riesgos climáticos de entidades públicas encargadas de la identificación del riesgo, planificación del territorio y gestión de la inversión pública.</div>										
IMPACTO												
Impacto: Mejora de la resiliencia ante desastres climáticos en las zonas de intervención seleccionadas												
Indicador	Unidad de medida	Línea de base	Año línea de base	Año 1* (2 sem. 2018)	Año 2 2019	Año 3 2020	Año 4 2021	Año 5 2022	Año 6* (1 sem. 2023)	Final del proyecto	Medios de verificación	Comentarios
Reducción en el valor económico promedio de las pérdidas por hogar por desastres climáticos en las cuencas seleccionadas	% cambio	0	2014-2016							70 (2020-2023)	Encuestas de línea de base y seguimiento en las cuencas seleccionadas	La reducción de las pérdidas en el periodo de tres años es una combinación de la reducción atribuible a las obras de mitigación y los sistemas de alerta temprana en periodos de retorno comparables. Se construirá una curva de excedencia de pérdidas utilizando las pérdidas para cada año relevadas en la línea de base y los respectivos periodos de retorno de los desastres ocurridos en la cuenca. Esta curva de excedencia se utilizará para determinar las pérdidas esperadas sin la intervención del proyecto para el periodo posterior a la finalización de las obras.
Ingreso promedio anual de las familias en las cuencas seleccionadas	USD	6.656	2017							7.494	Encuestas de línea de base y seguimiento en las cuencas seleccionadas. Valores de final del proyecto derivados de límites inferiores de estimados presentados por Carter et al. (2004), Kellenberg y Mobarak (2008) y Morris et al. (2001), basados en OLS y ZINB de ingreso y recuperación de activos.	

RESULTADOS												
Componente 1: Reducción del riesgo climático												
Resultado 1.1: Reducción del riesgo climático en cuencas prioritarias												
Indicador	Unidad de medida	Línea de base	Año línea de base	Año 1* (II Sem. 2018)	Año 2 2019	Año 3 2020	Año 4 2021	Año 5 2022	Año 6* (I Sem. 2023)	Final del proyecto	Medios de verificación	Comentarios
Reducción de la pérdida económica anual esperada modelada causada por inundaciones por habitante, en las zonas de influencia del proyecto	USD	0	2017	0	94	374	515	609	749	749	Resultados de los modelos de riesgo climático teniendo en cuenta el efecto de las obras de mitigación del proyecto.	El estimado se ajustará con los estudios del riesgo previstos para el 70% restante del programa.
Reducción de pérdida económica anual esperada modelada causada por deslizamientos por habitante, en las zonas de influencia del proyecto	USD	0	2017	0	34	34	67	101	135	135	Resultados de los modelos de riesgo climático teniendo en cuenta el efecto de las obras de mitigación del proyecto.	El estimado se ajustará con los estudios del riesgo previstos para el 70% restante del programa.
Total de hogares beneficiarios de la mejor gestión y del uso sostenible de capital natural y cultural	Número	0	2017	0	657	1.791	1.112	805	1.112	5.477	Análisis de riesgo de inundaciones y deslizamientos incluyendo los escenarios de cambio climático en la cuenca del río Rocha y cuenca Alpacoma.	Total de personas expuestas a un riesgo reducido por inundaciones y deslizamientos a causa de las obras de mitigación de riesgo en las zonas de intervención y del sistema de alerta temprana hidrológica. El total de hogares beneficiarios es igual a 5.477, que representa 1.643 hogares en la muestra del 30% del proyecto (asumiendo un tamaño de hogar de 5,36 personas) más 3.834 hogares del 70% del proyecto. Esta cifra asume densidades de población iguales entre ambas zonas de intervención y podrá ser ajustado si las obras del 70% restante se llevan a cabo en áreas con mayor o menor densidad.
Total de jornales creados para realizar proyectos que reduzcan el riesgo climático	Número	0	2017	0	0	2	5	7	10	500.000	Informes de seguimiento.	
Porcentaje de la población en las zonas de intervención que han mejorado su conocimiento sobre temas ambientales	%	0	2017							10	Evaluación de conocimiento ambiental mediante encuestas de línea de base y de seguimiento.	



Resultado 1.2: Mejora en el desempeño del país en la identificación del riesgo												
Indicador	Unidad de Medida	Línea de Base	Año Línea de Base	Año 1* (II Sem. 2018)	Año 2 2019	Año 3 2020	Año 4 2021	Año 5 2022	Año 6* (I Sem. 2023)	Final del Proyecto	Medios de Verificación	Comentarios
Incremento en el indicador IGR-IR-4.	Índice	2	2013	2	2	2	2	3		3	Informe del Índice de gestión del riesgo de desastres de Bolivia.	El indicador del IGR IR-4 corresponde a la Evaluación de vulnerabilidad de riesgo. El nivel basal de 2 corresponde a la disponibilidad de "Estudios generales de vulnerabilidad física ante las amenazas más reconocidas, utilizando SIG en algunas ciudades y cuencas." Se espera que al final del proyecto, el IGR-IR4 aumente al menos a 3, que refleja la existencia de "Evaluaciones de escenarios de daños y pérdidas potenciales ante algunos fenómenos peligrosos en las principales ciudades; análisis de la vulnerabilidad física de algunos edificios esenciales."
Componente 2: Gestión del conocimiento sobre riesgos climáticos												
Resultado 2.1: Mejora de las capacidades técnicas para la evaluación de riesgos climáticos y su uso en la planificación del desarrollo												
Indicador	Unidad de medida	Línea de base	Año línea de base	Año 1* (II Sem. 2018)	Año 2 2019	Año 3 2020	Año 4 2021	Año 5 2022	Año 6* (I Sem. 2023)	Final del proyecto	Medios de verificación	Comentarios
Incremento en el conocimiento de técnicas para la evaluación probabilista de riesgo climático por parte del personal del gobierno central y ETAs	% cambio	0	2017							50	Pruebas aplicadas durante la capacitación	El nivel de conocimiento sobre herramientas básicas para análisis de riesgo será medido mediante una evaluación que será aplicada antes y al término de la capacitación
Número de instrumentos de planificación (PTDIs, POAs, etc) que incorporan el análisis del riesgo	Número	0	2017				1	1	2	4	Informes de seguimiento	
Número de agencias gubernamentales beneficiadas por proyectos que fortalecen los instrumentos tecnológicos y de gestión para mejorar la provisión de servicios públicos	Número	0	2017			1	2	2	2	7	Informes de seguimiento	El programa contempla acciones de capacitación para la incorporación de la GDR en la planificación para la mejor provisión de servicios públicos al hacerlos más sostenibles. Las agencias beneficiaras serán secretarías de cuenca o ambientales de 4 gobernaciones, el FPS, el MMAYA y VPC

PRODUCTOS													
Componente 1: Reducción del riesgo climático													
Producto	Unidad de medida	Resultados asociados	Costo (US\$)	Línea de base	Año 1* (II Sem. 2018)	Año 2 2019	Año 3 2020	Año 4 2021	Año 5 2022	Año 6* (I Sem. 2023)	Final del proyecto	Medios de verificación	Comentarios
Producto 1: Proyectos de la muestra en la cuenca del río Rocha para reducción de riesgo y adaptación al cambio climático, ejecutados	#	1.1	13.757.226	0		2	3				5	Acta de recepción de obras	Ejecución a cargo del FPS
Producto 2: Proyectos de la muestra en la cuenca Alpacoma para reducción de riesgo y adaptación al cambio climático, ejecutados	#	1.1	652.914	0		1					1	Acta de recepción de obras	Ejecución a cargo del FPS
Producto 3: Evaluaciones de riesgos probabilísticos y diseños ejecutivos por zonas de intervención, elaborados	#	1.2	1.960.000	0	1	2	1				4	Informe final de evaluación y diseños ejecutivos aprobados por VRHR	
Hito 1: Evaluaciones de riesgos probabilísticos, realizadas	#		740.000	0	1	1					2	Informe final de evaluación aprobado	
Hito 2: Diseños ejecutivos de obras de mitigación de riesgos, elaborados	#		1.220.000	0		1	1				2	Informe final de diseños aprobado	
Producto 4: Otros proyectos de reducción del riesgo y adaptación al cambio climático a nivel municipal, ejecutados	#	1.1	18.842.082	0			3	4	3	4	14	Acta de recepción de obras	Ejecución a cargo del FPS
Producto 5: Protocolos para el mantenimiento de obras de mitigación de riesgos climáticos, por municipio, elaborados y socializados	#	1.1	160.500	0		3	6	4	3	4	20	Protocolos aprobados por el VRHR	Ejecución a cargo del FPS
Producto 6: Actividades de concientización ambiental dirigidas a la población, a nivel de zona de intervención, realizadas	#	1.1	352.478	0			1	1	1	1	4	Informes de Avance del Programa	

*Programa Bolivia resiliente frente a los cambios climáticos BO-L1188*  
*Reglamento Operativo del Programa*

Producto 7: Sistema de alerta temprana hidrológica, a nivel de zona de intervención, diseñado y operando	#	1.1	1.200.000	0				1	1	1	3	Informe técnico de operación, aprobado	
<b>Componente 2: Gestión del conocimiento sobre riesgos climáticos</b>													
Producto	Unidad de medida	Resultados asociados	Costo (US\$)	Línea de base	Año 1* (II Sem. 2018)	Año 2 2019	Año 3 2020	Año 4 2021	Año 5 2022	Año 6* (I Sem. 2023)	Final del proyecto	Medios de verificación	Comentarios
Producto 8: Total de personal técnico del gobierno central, y ETAs capacitados en análisis de riesgo y vulnerabilidad climáticos	#	2.1	72.000	0		20	20	20	20		80	-Listas de participación -Certificados	Se prevé la capacitación de 4 personas por ETA
Producto 9: Plan de Acción del Componente de Riesgos Hidrológicos y Cambios Climáticos del Plan Nacional de Cuencas, elaborado	#	2.1	76.000	0				1			1	Documento del Plan de Acción aprobado por el VRHR	
Producto 10: Unidad de Gestión de Riesgos Hidrológicos, Proyectos y Temas Estratégicos fortalecida	%	2.1	237.200	0	20	20	20	20	20		100	Informes de la Gestión de la Unidad	Fortalecida implica provisión de equipamiento, mobiliario y de un especialista como apoyo
Producto 11: Total de personal técnico de ETAs capacitados en la integración del enfoque de GRD y ACC en los PTDIs y POAs <sup>15</sup>	#	2.1	72.000	0		20	20	20	20		80	-Listas de participación -Certificados	Se prevé la capacitación de 4 personas por ETA
Producto 12: Estudio de la caracterización de la población originaria, indígena y multicultural y su exposición al riesgo, realizado	#	2.1	200.000	0		1				1	2	Informes finales de los estudios aprobados por el equipo evaluador del BID	Estudio de campo de economía del comportamiento sobre los determinantes económicos y sociales de la exposición al riesgo
Producto 13: Informe de sistematización de experiencias del Programa, realizado	#	2.1	30.000	0						1	1	Informe final del estudio aprobado por MMAYA	

<sup>15</sup> Instrumentos de planificación a nivel Subnacional, PTDI: Planes Territoriales de Desarrollo Integral y POAs: Planes Operativos Anuales.

BANCO INTERNAMERICANO DE DESARROLLO  
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

# REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA

## Anexo II: Manual Fiduciario

---

### **PROGRAMA BOLIVIA RESILIENTE FRENTE A LOS RIESGOS CLIMÁTICOS BO-L1188**

Versión Final (de la etapa de diseño)

05 de Octubre, 2017

## **SIGLAS Y ABREVIATURAS**

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

Banco o BID	Banco Interamericano de Desarrollo
CD	Contratación Directa
CCIN	Selección Basada en Comparación de Calificaciones de Consultor Individual Nacional
CCII	Selección Basada en Comparación de Calificaciones de Consultor Individual Internacional
CP	Comparación de Precios
DEL	Documentos Estándar de Licitación
DL	Documento de Licitación
EDT	Estructura de Desglose de Trabajo
LPI	Licitación Pública Internacional
LPN	Licitación Pública Nacional
MR	Matriz de Resultados
MAR	Matriz de asignación de Responsabilidades
MMAyA	Ministerio de Medio Ambiente y Agua
OE	Organismo Ejecutor
PA	Plan de Adquisiciones
PEP	Plan de Ejecución del Programa
PFM	Plan Financiero Multianual
PGAS	Plan de Gestión Ambiental y Social
POA	Plan Operativo Anual
POD	Propuesta para el Desarrollo de la Operación
ROP	Reglamento Operativo del Programa
SBC	Selección Basada en Calidad
SBCC	Selección Basada en Calidad y Costo
SBMC	Selección Basada en Menor Costo
SBPF	Selección Basada en Presupuesto Fijo
SC	Solicitud de Cotización
SCC	Selección Basada en Calificaciones de los Consultores
SD	Selección Directa
SP	Solicitud de Propuesta
SIAP BID	Sistema Integrado de Administración Presupuestaria del BID
SIGMA	Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa
SICOES	Sistema de Contrataciones Estatales
TDR	Términos de Referencia
UAI	Unidad de Auditoría Interna
UCEP	Unidad de Coordinación y Ejecución del Programa
UNDB	United Nations Development Business

## **1. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DEL PROGRAMA**

La UCEP Mi Riego será responsable de la planificación, programación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación del Programa en acuerdo con el Banco y plasmadas en el POA y el PEP; para ello deberá elaborar e implementar los instrumentos de gestión del Programa (IGP) con los cuales se realizará el control y seguimiento de los avances físico y financiero para cumplir de manera eficiente con los objetivos propuestos en el Contrato de Préstamo. Con base en los resultados obtenidos se realizará la evaluación de la gestión del Coordinador General y de los integrantes de la UCEP Mi Riego.

### **1.1 Instrumentos de Gestión del Programa**

A continuación, se definen los principales instrumentos de gestión a ser utilizados para la ejecución del programa:

- a. Matriz de Resultados (MR)
- b. Estructura de Desglose del Trabajo (EDT)
- c. Plan de Ejecución del Programa (PEP)
- d. Plan Operativo Anual (POA)
- e. Plan de Adquisiciones (PA)
- f. Matriz de Asignación de Responsabilidades (MAR)
- g. Matriz de Mitigación de Riesgos del Programa (MMR)
- h. Reglamento Operativo del Programa (RO) que incluye el Manual Fiduciario (MF)

#### **1.1.1 Matriz de Resultados. MR**

La MdR se elabora durante la fase de diseño del Programa, permite desarrollar y presentar la correlación entre los objetivos del Programa y los indicadores de los resultados sectoriales alineados con las metas de desarrollo del país. Incluye: a) el objetivo claramente formulado; b) las relaciones que se dan entre los objetivos del proyecto, los insumos (recursos), los productos y los resultados; y, c) el reflejo de los resultados esperados con indicadores que permitan medir su logro. Sus indicadores deben cumplir con los siguientes criterios: i) tener línea de base, meta y fuente de información y ii) deben ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y delimitados en el tiempo.

#### **1.1.2 Estructura de Desglose del Trabajo. EDT**

Es la descomposición jerárquica orientada al entregable<sup>16</sup> relativo al trabajo que será ejecutado por el equipo del Programa, para lograr los objetivos previstos para el mismo. La EDT organiza y define el alcance total del Programa.

#### **1.1.3 Plan de Ejecución del Programa. PEP**

Es un instrumento de planificación multianual a nivel de componentes, productos y actividades que identifica un cronograma de ejecución (física y financiera) para toda la vida del Programa y sus responsables. El PEP se elabora en la fase de diseño del proyecto a nivel de borrador y como anexo

---

<sup>16</sup> Entregable según la definición del PMI es cualquier producto, resultado o capacidad de prestar un servicio único y verificable que debe producirse para terminar un proceso, una fase o un proyecto. También conocido como producto entregable.

al POD (PEP Inicial) y es ajustada por la contraparte, a la versión definitiva más detallada y actualizando los tiempos en la fase de elegibilidad de desembolsos (PEP Final) que se presenta con el primer informe. Tiene coherencia en términos de temporalidad con el cumplimiento de los objetivos de la matriz de resultados, facilitando los elementos analíticos que aseguren que los plazos de ejecución programados son realistas y pueden ser sustentados.

#### **1.1.4 Plan Operativo Anual. POA**

El POA es un instrumento de planificación a nivel de actividades, que permite dar seguimiento a la ejecución; se desprende del PEP y establece con detalle la ejecución del Programa para el año que se esté planificando; es un instrumento dinámico y que abarca todos los aspectos de la ejecución que se realiza en paralelo al ciclo presupuestal del país.

El POA contiene un cronograma de ejecución de actividades relacionadas fundamentalmente con el alcance de los componentes y productos del Programa, la planificación de adquisiciones de bienes y servicios (determinante de los tiempos), la planificación de las necesidades de recursos financieros (directamente resultante de la secuencia de adquisiciones que permite anticipar el nivel de desembolsos y “cash flow” requerido), así como el cumplimiento de las salvaguardias ambientales y sociales, y la ejecución de las acciones de mitigación de riesgos del Programa.

#### **1.1.5 Plan de Adquisiciones. PA**

El PA es el documento preparado por la UCEP Mi Riego a requerimiento del BID para la gestión de recursos provenientes del BID, que resume los acuerdos celebrados durante la preparación del Programa, respecto a la adquisición de los bienes, obras, servicios de consultoría y diferentes de consultoría necesarios para la ejecución del Programa.

En este documento se establecen las estrategias, secuencias y mecanismos de gestión de adquisiciones y administración de contrataciones por parte del Ejecutor y de supervisión de esos procesos por el BID durante, como mínimo, los siguientes dieciocho (18) meses de ejecución del Programa y su cumplimiento es obligatorio durante toda la ejecución del Préstamo.

#### **1.1.6 Plan Financiero Multianual. PFM**

El PFM contiene la información acerca de los flujos de fondos requeridos para cada actividad, desagregado por cada fuente de financiamiento. Puede presentarse de varias formas, como flujos mensuales o como resumen anual. En la elaboración de este plan se deberá respetar la estructura que presentan los demás instrumentos, el orden de los componentes, productos y actividades, a fin de que los flujos financieros estimados por producto sean fácilmente identificables.

La información con respecto a fechas y montos con la que se construye el plan se obtiene del cronograma establecido en el PEP que también considera las condiciones contractuales y formas de pago. Este instrumento es clave en la gestión del programa, puesto que permite definir los montos de los desembolsos, así como monitorear los resultados y desempeño del Programa, al ser comparado con los números de ejecución y por último, la información del PF es insumo para una eficiente gestión presupuestaria.

### **1.1.7 Gestión de Riesgos del Programa**

La GRP es un instrumento metodológico establecido por el Banco que documenta la gestión de riesgos del Programa. Contiene un inventario de los riesgos, haciendo la descripción de cada uno de estos que incluye: a) la calificación de la severidad; b) acciones de mitigación para los riesgos críticos; c) responsables por llevarlas a cabo y controlarlas; d) indicadores de resultado y e) documentación de respaldo.

### **1.1.8 Matriz de asignación de Responsabilidades. MAR**

Esta matriz ilustra las conexiones entre el trabajo que debe realizarse y los miembros del equipo del proyecto y otros involucrados (stakeholders). Además, identifica qué grupo o unidad del equipo del proyecto es responsable de cada componente. Con la matriz el coordinador tiene información que le permite identificar los roles, las responsabilidades y los niveles de autoridad para las actividades específicas del proyecto. En el ROP, esta matriz se presenta en el Anexo I.

### **1.1.9 Informe de Monitoreo del Progreso**

Es el documento que resume los resultados del monitoreo del Programa. El PMR provee información cuantitativa y cualitativa del avance en términos de los productos entregados y los resultados alcanzados. Sirve como un mecanismo de alerta temprana, favorece la toma de decisiones respecto de la dirección que debe dársele al Programa y la asignación de recursos.

El Informe Semestral de Progreso y los informes que deben presentarse al Banco de conformidad con las disposiciones contenidas en el Contrato de Préstamo, forman parte del PMR, por lo que incluirá en cada uno de sus apartados la información que debe ser reportada para cumplir con este requisito. La información ingresada al sistema del Banco se utilizará para clasificar a los Programas según su status en: “satisfactorio”, “alerta” o “problema”. Las Reuniones de Monitoreo también utilizarán la información ingresada en el PMR.

Estas matrices se alimentan de la programación del PEP-POA elaborado en fase de diseño, de la cual surge la secuencia de entregables y productos, el cronograma y los respectivos costos; luego son actualizadas en el inicio de la ejecución del Programa y durante la fase de ejecución. Esto permite monitorear el progreso de los Productos y resultados definidos durante el diseño, al anclar su métrica de monitoreo al plan desarrollado durante la fase de diseño del Programa, brindando evidencia objetiva del progreso durante la fase de ejecución.

## **1.2 Integración de los Instrumentos de Gestión del Programa (IGP)**

El uso integrado de los IGP está diseñado para facilitar el monitoreo de la ejecución técnica, fiduciaria y operativa del Programa y garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos del mismo y para facilitar la elaboración de los Informes de Seguimiento y aquellos que deben presentarse al Banco, al MMAyA, al VIPFE y otros entes que requieran información sobre el Programa. Asimismo, deben facilitar el proceso de revisión, auditoría y seguimiento por parte de los organismos de control del Estado y del mismo OE.

Es responsabilidad de la UCEP Mi Riego de mantener los IGP y los sistemas de información referentes a la administración y pago de contratos debida y oportunamente actualizados, llevando un adecuado control interno y de archivo de la documentación que soporta los trámites, las adquisiciones y contrataciones realizadas en el marco de la ejecución del Programa.



### 1.3 Planificación del Programa

Al inicio de la fase de ejecución del Programa la UCEP Mi Riego procederá a revisar los documentos que forman parte del Contrato de Préstamo, el ROP y los IGP disponibles (MdR, PEP, POA<sup>17</sup>, PA, PF, GRP, PMR, etc.), los cuales se actualizarán en el Taller de Arranque a ser impartido por el Banco con el objetivo de capacitar a la UCEP Mi Riego en la elaboración de los IGP, las Políticas y Normas del Banco aplicables en la ejecución del Programa, entre otros aspectos.

La elaboración de los IGP para la fase de ejecución debe contemplar como insumos principales a la Matriz de Resultados (MR), al PEP y a las Matrices de Riesgos elaborados en fase de diseño del Programa.

Cuando el PEP y el POA sean acordados por la UCEP Mi Riego y el BID, se elaborará la versión del PEP-Inicial, POA del año 1 y se actualizará el resto de los instrumentos de gestión, en un plazo máximo de 3 días hábiles. Esta actualización deberá incorporar las actividades incluidas en el Plan de Mitigación de Riesgos. El Especialista de Planificación y Monitoreo convocará a los involucrados claves a un nuevo taller para la revisión y socialización de los instrumentos que se utilizarán para la planificación, programación, seguimiento y monitoreo del Programa.

Una vez definida la programación, el Coordinador General de la UCEP Mi Riego la aprobará y se remitirán al Banco para la No Objeción; en la versión aprobada se guardará la primera Línea de Base a partir de la cual se realizará el seguimiento y monitoreo del Programa.

Anualmente, al inicio de cada año, deberá actualizarse la planificación mediante la revisión del PEP y del ejercicio de riesgos entre el equipo de la UCEP Mi Riego y otros involucrados cuya participación sea relevante para el efecto. Con la versión actualizada y aprobada por el Banco, se procederá a guardar la nueva Línea de Base, a elaborar el POA del año correspondiente y actualizar los demás IGP.

### 1.4 Seguimiento del Programa

El objetivo del seguimiento será revisar el grado de avance del Programa, para ello los Especialistas de Planificación y Monitoreo deberán revisar la programación y actualización en forma quincenal y como máximo una vez al mes, a fin de obtener información oportuna sobre el estado de avance de actividades del Programa y detectar desvíos tempranamente, incluyendo si es el caso, cambios en el alcance que implique una eventual reformulación, que facilite la toma de decisiones a la Coordinación General de la UCEP Mi Riego.

Para el seguimiento del Programa se utilizarán los siguientes IGP: PEP, POA, PA, GRP, PMR, como así también el informe de semestral de progreso, los estados financieros auditados, la evaluación intermedia, la evaluación de desempeño final y el Plan de Monitoreo y Evaluación.

Las actualizaciones realizadas al PEP y POA como resultado de la revisión deberán reflejarse en los demás instrumentos de gestión, para ello se prevé que un Especialista de P&M preste servicios

---

<sup>17</sup> Con el uso de tablas del software para manejo de cronogramas es posible integrar el PEP y el POA en un solo archivo.

## 1.5 Gestión de cambios

La Gestión Integrada de Cambios (GIC) es el proceso que consiste en gestionar los cambios a los productos o entregables, a los demás documentos del Programa y al Plan de Ejecución del Programa (PEP-POA). Interviene desde el inicio del Programa hasta su terminación. Se considera un “**cambio**” a todo aquello que modifique las limitaciones iniciales del programa, las cuales deben estar claramente definidas en el PEP-POA. El control de cambios está asociado a los cambios que pueden afectar a las líneas de base (tiempo, costo y alcance), a los documentos del Programa o al PEP-POA.

En ese marco no estarán sujetas al Proceso de Gestión Integrada de Cambios las siguientes acciones:

- i. Acción Correctiva: que consiste en la acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
- ii. Acción Preventiva: que corresponde al Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.
- iii. Reparación de Defecto: que es la acción para eliminar una no conformidad detectada.

En los tres casos mencionados más arriba el Coordinador de la UCEP Mi Riego tiene la autoridad para aprobar dichas acciones y coordinar su ejecución.

Por otro lado, SI pasarán de manera obligatoria por el Proceso de GIC, los CAMBIOS al PEP-POA, que incluyen entre otros cambios relacionados con:

- la modificación de alcance de productos o entregables,
- plazos para obtención de productos según lo establecido en la matriz de resultados (cronograma),
- cambios significativos de estimaciones de costos (el presupuesto del Programa),
- los indicadores de calidad definidos,
- la modificación de los riesgos del Programa.

En ese caso el CAMBIO debe ser solicitado, analizado y puesto a consideración para su aprobación por la instancia correspondiente, es decir, la Coordinación General.

Por grado de complejidad de los “cambios” solicitados, éstos se categorizan de la siguiente manera:

1. Nivel 1. Corresponde a los cambios solicitados al PEP-POA que revisten mayor grado de complejidad, dado que afectan estratégicamente al Programa, en los aspectos técnicos, tecnológicos, de afectación social y ambiental o con alto impacto para la sociedad.
2. Nivel 2. Se refiere a “cambios” que implican incorporar o suprimir actividades relevantes, procesos de adquisiciones claves para el Programa pendientes de reprogramación, así como todas las adendas de contratos.
3. Nivel 3. Implica la incorporación de nuevas actividades al PEP-POA.

Una vez definidos y aprobados los cambios del Programa, éstos deberán impactar y verse reflejados en los instrumentos de gestión: MdR, PEP/POA, PA, PFM, GRP y otros, según corresponda.

El Proceso de Gestión Integrada de Cambios (GIC) se incluye en el Apéndice II de este Manual Fiduciario. .

### 1.6 Medios de verificación

Los principales medios de verificación corresponden a documentos administrativos y contractuales, a saber: órdenes de proceder o inicio, documentos de entrega de sitio, certificados de avance de obras y actas de recepción provisional y definitiva de obras, actas de entrega y de conformidad de bienes. Asimismo, se incluyen otros documentos administrativos y contractuales:

- i. Actas de recepción de obras o bienes;
- ii. Informes de servicios de consultoría y aprobación de los mismos;
- iii. Listas de asistencia a talleres de capacitación.

En todos los casos, los instrumentos se encuentran disponibles o no requieren de un diseño especial.

### 1.7 Recolección de información

Los indicadores y medios de verificación propuestos optimizan el uso de la información disponible, y aquella que será obtenida durante la ejecución del Programa. La totalidad de los indicadores de producto serán verificados en forma directa con mediciones que realice la UCEP Mi Riego, el FPS o un tercero contratado para tal fin. Los resultados de las mediciones serán comparados con los valores esperados presentados en la Matriz de Resultados del Programa.

### 1.8 Presentación de informes

Durante la ejecución del Programa la UCEP Mi Riego elaborará al fin de cada semestre<sup>18</sup> un Informe Semestral que incluya el avance de todos los productos previstos. Dicho informe será elaborado por la UCEP Mi Riego y presentado al BID conjuntamente con el PEP, POA y PA actualizados a más tardar 60 días posteriores al cierre del periodo. A su vez, el FPS presentará a la UCEP Mi Riego la información sobre el avance físico y financiero de los productos a su cargo (1, 2, 4 y 5 del Componente 1) a más tardar al 1 de febrero /1 de agosto de cada año, de tal forma que la Unidad consolide en forma oportuna la información a ser presentada al Banco.

Este informe tiene por finalidad presentar los resultados alcanzados en la ejecución del Programa, así como informar sobre el estado de ejecución de los contratos y programa de inversiones del Programa, indicando los avances logrados en cada uno de los componentes y en el desempeño global, en base a los indicadores acordados para la Matriz de Resultados. Los informes semestrales deberán incluir el siguiente contenido:

- i. Avances en el cumplimiento de las metas establecidas en la Matriz de Resultados, a través del sistema PMR;

---

<sup>18</sup> Los semestres finalizan en los meses de junio y diciembre.

- ii. Evaluación del PEP, el avance en su ejecución, los problemas surgidos y la manera de solucionarlos;
- iii. Descripción de las actividades ejecutadas por cada componente del programa;
- iv. Evaluación del cumplimiento del PA;
- v. Descripción de los procesos de adquisiciones llevados adelante en el período de reporte;
- vi. Información sobre el desempeño de los contratistas, consultores y firmas de supervisión;
- vii. Resumen de los estados financieros del Programa;
- viii. Cronograma actualizado de los avances en materia físico-financiera (desembolsos);
- ix. Seguimiento del plan de fortalecimiento institucional;
- x. Progreso con respecto a la implementación de las auditorías ambientales, incluyendo cronograma, resultados y medidas implementadas para cumplir con el Reporte de Manejo Ambiental y Social;
- xi. Identificación de nuevos riesgos/eventos que puedan afectar la implementación del Programa y una actualización de las Matrices de Riesgo generadas a partir del proceso de gestión de riesgos;
- xii. PEP-POA correspondiente a los próximos dos semestres;
- xiii. Plan Financiero estimado para los próximos dos semestres.
- xiv. Cualquier otra información que solicite el BID.

Los informes semestrales de progreso estarán estructurados de acuerdo a modelos proporcionados por el BID de manera que faciliten la actualización del sistema PMR (basado en la Matriz de Resultados).

El informe final será elaborado por el Organismo Ejecutor dentro de los 60 (sesenta) días posteriores al plazo para el último desembolso y entregado al BID a través del Jefe de Equipo, que deberá incluir como mínimo: i) los resultados de ejecución financiera por componente; ii) el cumplimiento de las metas establecidas, de acuerdo a los indicadores de resultado y productos acordados; iii) el cumplimiento de compromisos contractuales; iv) desglose de costo de las inversiones del proyecto; v) se realizará una evaluación de impacto ex post en base al modelo desarrollado ex ante; vi) explicación de lecciones aprendidas; y vii) evaluación de la implementación de las obras según los aspectos socio-ambientales.

## 1.9 Evaluaciones del Programa y de la UCEP Mi Riego

### 1.9.1 Evaluaciones de desempeño intermedia y final del Programa

La UCEP Mi Riego presentará al BID dos evaluaciones independientes, una intermedia a los 36 meses contados a partir de la elegibilidad de desembolsos o cuando se haya desembolsado un 50% de los recursos del financiamiento, lo que ocurra primero, y una evaluación final una vez se haya desembolsado el 90% de los recursos del préstamo.

Las evaluaciones intermedia y final deberán contener, entre otros:

- i. el cumplimiento de metas de los productos y resultados y avances de los impactos esperados, de acuerdo a los indicadores establecidos en la Matriz de Resultados;
- ii. los resultados de la ejecución financiera por componente;
- iii. el grado de cumplimiento de los requisitos y especificaciones ambientales de obras, según lo establecido en los planes de gestión ambiental de los proyectos, de acuerdo con los lineamientos del MGAS/PGAS del Programa; y
- iv. el grado de cumplimiento de los compromisos contractuales.

Con base en la evaluación intermedia y en los informes de progreso semestrales, el ejecutor y el BID, verificarán el cumplimiento de las metas acordadas, así como de los otros compromisos contractuales.

En el caso de que esta revisión demuestre la necesidad de hacer ajustes en la ejecución, el organismo ejecutor deberá presentar un plan para corregir las deficiencias encontradas.

Esta evaluación servirá de base para la preparación del Informe de Resultados de la Operación (LRR) del BID. Asimismo, con base en la evaluación final la UCEP Mi Riego junto al BID prepararán el Informe de Terminación de Proyecto (PCR).

### **1.9.2 Evaluación periódica de la capacidad institucional de la UCEP Mi Riego**

El Programa prevé en su presupuesto recursos para acompañamiento a la UCEP Mi Riego, podrán contratar consultorías para actualizar los procesos/procedimientos que sean necesarios.

### **1.10 Retroalimentación a los involucrados del Programa**

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

### **1.11 Visitas de Inspección y Misiones de Administración**

El Banco realizará el seguimiento mediante visitas de inspección y misiones de administración. Este seguimiento permitirá examinar: (i) el avance de las actividades y contrataciones; (ii) el desempeño del OE; (iii) el presupuesto para el ejercicio siguiente; (iv) el calendario de ejecución e indicadores de desempeño; y (v) el avance en la implementación del PGAS para cada proyecto financiado por el Programa.

El BID conforme a lo establecido en el Contrato de Préstamo, realizará:

- i. Visitas Técnicas semestrales con la finalidad de monitorear las actividades del Programa.
- ii. Visitas de supervisión fiduciaria anuales con el objetivo de analizar los avances del Programa y tratar temas específicos identificados.

### **1.12 Coordinación y Plan de Trabajo para el Seguimiento del Programa**

La UCEP Mi Riego será responsable de monitorear el desempeño y los avances del Programa durante el período de ejecución y de realizar las actividades de evaluación acordadas en el Plan de Seguimiento y Evaluación, lo cual incluye la recolección de los datos, su procesamiento y análisis, por el reporte de los avances y por la administración de los recursos de evaluación; asimismo, será el responsable directo de las acciones previstas en los diferentes elementos del Plan de Monitoreo y Evaluación del Programa, de suministrar en forma oportuna y completa toda la información que sea requerida por el BID para supervisar el avance, el cumplimiento normativo y evaluar los logros del Programa.

Por su parte el BID, a través del Jefe y Equipo de Proyecto, es responsable de coordinar y asegurar que el plan se cumpla con la calidad técnica y el tiempo establecidos. Para ello, llevará a cabo

reuniones periódicas con los responsables de la ejecución de este plan y de ser necesario solicitará informes o presentaciones de resultados extraordinarias.

Los resultados de los indicadores al final de la ejecución de la operación deberán ser incluidos en el Informe de Terminación de Proyecto (PCR, por sus siglas en Inglés) del cual el Jefe de Equipo es responsable de su elaboración, con el apoyo de los especialistas de la Sede del BID en Washington y de otros especialistas que hayan intervenido en el diseño, ejecución y evaluación del Programa.

### **1.13 Reglamento Operativo del Programa. ROP**

La ejecución del programa estará regida por un Reglamento Operativo (ROP). Dicho Reglamento establece las normas para el organismo ejecutor en materia de programación de actividades, gestión técnica, gestión financiera-contable, adquisiciones y contrataciones, auditorías, seguimiento (monitoreo), evaluación y detalla los mecanismos de ejecución de los componentes del Programa.

Para optimizar la coordinación y relacionamiento entre la UCEP y el FPS el ROP define las funciones autónomas y excluyentes (administrativas y legales) y el mecanismo de coordinación al que los involucrados se sujetarán en el marco del desarrollo del Programa; asimismo, se definen plazos y responsables para el FPS de generar y enviar información operativa y financiera a la UCEP Mi Riego.

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

## **2. GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES**

Las adquisiciones y las contrataciones del Programa con recursos del financiamiento se realizarán de conformidad con las “Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” (GN-2349-9) y las “Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” (GN-2350-9) y no se prevé la aplicación de ninguna excepción.

La revisión de los criterios para la selección de listas cortas, los términos de referencia y/o de las especificaciones técnicas son responsabilidad del Organismo Ejecutor en coordinación con el Jefe de Equipo de Proyecto -BID del Programa, y en todos los casos deben ser acordados de forma ex ante.

Se podría adoptar el uso parcial de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) en este Programa vez que entre en vigencia el acuerdo respectivo para el efecto entre BID y el Gobierno de Bolivia. Para la ejecución se aplicarán documentos de licitación estándar del Banco o los acordados con el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) y puestos a disposición a través del Sistema de Contrataciones Estatales

(SICOES<sup>19</sup>). Para la ejecución de esta operación, no se considerará la inclusión de preferencia nacional en los procesos de adquisición de bienes previstos.

## 2.1 Definiciones

- i. **Bienes:** Son todos los objetos, productos básicos y materia prima, vehículos de todo tipo, equipos, maquinaria de construcción, generadores de energía y sus repuestos; muebles de oficina y equipamientos hospitalarios y educacionales, equipos informáticos y software de uso generalizado (“off the shelf”), requeridos para desarrollar actividades vinculadas con la ejecución y el cumplimiento de los fines del Proyecto. También se incluye en esta definición los bienes inmuebles como terrenos, casas, galpones o edificios ya construidos, cuya adquisición sea indispensable para lograr los objetivos del Proyecto.
- ii. **Obras:** Son todas las construcciones de infraestructura física nueva o de ampliación, mejoramiento, rehabilitación o mantenimiento de la existente, tales como: (i) edificios habitacionales o para uso de oficinas y establecimientos para atención de la salud y la educación, (ii) obras de ordenamiento urbano, pavimentación, alumbrado público, alcantarillado, saneamiento y servicios comunales; (iii) suministro de agua potable, energía eléctrica, gas natural; (iv) plantas de generación y redes de distribución de energía, sistemas de riego; (v) carreteras, puertos, aeropuertos, sistemas ferroviarios, estaciones de transporte de pasajeros y transferencia de cargas; almacenes para comercialización o distribución de productos; (vi) plantas industriales, y otros.
- iii. **Servicios Diferentes a Consultoría:** Son todos aquellos servicios cuantificables realizados sobre la base de la ejecución de un trabajo físico susceptible de medición y que no son de carácter intelectual y de asesoramiento como los de consultoría. Entre esos servicios se incluye, por ejemplo: (i) transporte de bienes o personas; (ii) encuestas; (iii) impresiones y publicidad; (iv) seguros; (v) instalación y operación de sistemas de monitoreo y seguridad; (vi) instalación, puesta en servicio y mantenimiento de instalaciones; (vii) extracción de muestras y perforaciones exploratorias; (viii) trabajos topográficos; (ix) fotografías aéreas, otros.
- iv. **Servicios de Consultoría:** Son los servicios de carácter intelectual y de asesoramiento que requieren vasta experiencia en la materia, tales como: (i) desarrollo de estudios de pre-factibilidad y factibilidad técnica, económica, ambiental y financiera; (ii) estudios y diseños; (iii) formulación, planificación, supervisión o gerenciamiento de Obras o Proyectos; (iv) asesoramiento en la toma de decisiones y solución de conflictos; (v) peritajes; (vi) evaluación de aspectos legales y financieros; (vii) auditorías operacionales de proyectos; (viii) capacitación y entrenamiento; (ix) elaboración de términos de referencia, especificaciones y bases para procesos de selección y contratación; otros. Para la ejecución de servicios de consultoría generalmente se contratan firmas consultoras, cuando se requieren equipos multidisciplinarios de profesionales o son trabajos de largo plazo, en tanto que, para casos que involucran una sola disciplina o requieren determinado trabajo de experto, a ser desarrollados en corto plazo, se suele contratar a consultores individuales.

---

<sup>19</sup> Sistema de Contrataciones Estatales de Bolivia. Paquete de documentos de licitación autorizado por el Banco para aplicar en procesos por debajo de umbrales para LPI.



## 2.2 Principios y Normas Básicas de Adquisiciones

Los principios y normas que rigen las adquisiciones financiadas por el BID están orientados a: i) atender criterios de economía, eficiencia y transparencia en el uso de recursos; ii) obtener bienes, obras y servicios de alta calidad; iii) asegurar la participación del mayor número de oferentes calificados para lograr una adecuada competencia y obtener las mejores condiciones del mercado; iv) publicitar las convocatorias para dar acceso a los procesos de adquisiciones a todo potencial proveedor, contratista de obras o consultor; (v) informar a la comunidad sobre los resultados del proceso de contratación para mantener una total transparencia y hacer posible la fiscalización del uso de los recursos; vi) dar a todo oferente calificado perteneciente a países miembros del BID, la oportunidad de competir en igualdad de condiciones en los procesos de adquisiciones; vii) alentar la participación de proveedores de bienes, contratistas de obras, prestadores de servicios y consultores del país Prestatario, para fomentar el empleo y desarrollo local, además de la competencia internacional, y viii) otorgar el debido proceso y establecer medios para la resolución de controversias, permitiendo a los oferentes interponer protestas o efectuar sus descargos, cuando proceda.

## 2.3 Plan de Adquisiciones (PA)

La UCEP y el FPS acordarán con el Banco un PA para cada uno, por separado, como mínimo por los primeros 18 meses de ejecución, el cual será monitoreado, ejecutado y actualizado a través de las herramientas acordadas con el Banco. Se elabora en función al PA Inicial elaborado en la etapa de preparación de la operación.

Los límites para cada tipo de proceso serán congruentes con los límites país establecidos por la Oficina de Servicios de Gestión Financiera y Adquisiciones para Operaciones (FMP), que son los siguientes (en miles de USD):

Obras			Bienes y Servicios Diferentes a Consultoría			Consultoría	
Licitación Pública Internacional	Licitación Pública Nacional*	Comparación de Precios	Licitación Pública Internacional	Licitación Pública Nacional*	Comparación de Precios	Publicidad Internacional Consultoría (excepto cuando se aplica SCC)	Lista Corta 100% Nacional (excepto cuando se aplica SCC)
Mayor a US\$3.000	Menor o igual que US\$3.000	Hasta US\$250	Mayor a US\$200	Mayor a US\$50 hasta US\$200	Hasta US\$50	Mayor a US\$200	Hasta US\$200

\*Cuando se trate de obras sencillas y bienes comunes y cuyo valor se encuentre en el rango del umbral de LPN, se podrán adquirir a través de Comparación de Precios.

El Ejecutor y el Co-Ejecutor deberán actualizar el Plan de Adquisiciones anualmente, o cuando surjan cambios sustanciales, y siempre previendo como mínimo los 18 meses siguientes del período de ejecución del Programa.

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



La UCEP y el FPS publicarán el Plan de Adquisiciones en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA, [www.iniciativasepa.org](http://www.iniciativasepa.org)) y lo actualizarán por lo menos anualmente, o conforme se requiera para reflejar las necesidades reales de ejecución y el progreso alcanzado.

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

- i. La información del Sistema deberá ser actualizada por lo menos una (1) vez al año, salvo que no exista ningún reporte o dato por actualizar. En ese caso, se deberá dejar constancia en el Sistema de dicha imposibilidad de actualización a través de los módulos de comentarios.
- ii. El cumplimiento del flujograma de proceso, carga, revisión y envío a través del Sistema se sujetará al estricto cumplimiento de tiempos. En caso de que el Banco devuelva el plan con revisiones no podrá transcurrir más de 5 (cinco) días para que este plan vuelva a ser enviado para la aprobación del Banco.
- iii. La siguiente información debe estar actualizada en el sistema para cada adquisición por lo menos una vez al mes:
  - a. Fechas del proceso
  - b. Oferente adjudicado y otros participantes
  - c. Montos, contrato y pagos
- iv. A más tardar al 28 de febrero de cada año conjuntamente con la presentación del Informe Semestral de Progreso, la UCEP Mi Riego como así también el FPS deberán enviar al Banco a través del SEPA el Plan de Adquisiciones, debiendo registrar en el Sistema el Estado: "Enviado al Banco". El Plan deberá estar actualizado según se indica en el numeral tercero anterior.

Para la puesta en vigencia del presente Manual Fiduciario, el plan de adquisiciones debe encontrarse en el Sistema con Estado: "Aprobado". El Banco podrá abstenerse de tramitar desembolsos si el PA no cumple con lo dispuesto en el presente apartado.

Para la ejecución de esta operación, no se considera la inclusión de preferencia nacional en los procesos de adquisición de bienes previstos y no se contempla adquisiciones anticipadas/financiamiento retroactivo.

### **2.3.1 Programa de Adquisiciones Proyectado (PAC)**

A demás del Plan de Adquisiciones, el MMAyA podrá contar con su Programa de Adquisiciones Proyectado en los términos descriptos en el Art. 45° del Decreto Supremo 181 del año 2.009 a los efectos de la publicación en el SICOES de las adquisiciones del Programa.

## **2.4 Responsabilidad por las Adquisiciones y Contrataciones**

La responsabilidad por las adquisiciones y contrataciones que se requieran para la ejecución del Programa corresponderán al Coordinador General UCEP/BO-L1188 y al Especialista en Adquisiciones.

#### **2.4.1 Facultades del Coordinador General UCEP/BO-L1188**

Las principales responsabilidades dentro de los procesos de adquisiciones y contrataciones más importantes que recae sobre el Coordinador General UCEP/BO-L1188, las cuales se llevarán a cabo atendiendo el principio de eficiencia referido en la matriz de responsabilidades del Programa desarrollado en el apartado 6.1.5 del ROP, los niveles de competencias establecidos del ROP y cumpliendo como máximo con los tiempos establecidos en el PEP-POA, son las siguientes:

- i. aprobación de Términos de Referencias y Especificaciones Técnicas; y
- ii. suscripción de los contratos para todas las modalidades.

#### **2.4.2 Facultades del Administrador de la UCEP/BO-L1188**

Las principales responsabilidades dentro de los procesos de adquisiciones y contrataciones más importantes que recae sobre el Administrador de la UCEP/BO-L1188, las cuales se llevarán a cabo atendiendo el principio de eficiencia y cumpliendo como máximo con los tiempos establecidos en el PEP, son las siguientes, según niveles de competencias establecidos en el ROP:

- i. aprobación DL, SP y Pliegos Base;
- ii. conformación del comité Evaluador; y
- iii. la adjudicación de los procesos de adquisición y contratación.

#### **2.4.3 Facultades del Administrador de Contrato**

Para la supervisión de cada contrato, el Coordinador General o el Administrador de la UCEP/BO-L1188 designarán a un funcionario o a un Comité ad-hoc como Administrador de Contrato.

El Administrador del Contrato será responsable de:

- i. velar por la correcta ejecución del contrato de suministro de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios, de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia establecidos en el contrato;
- ii. control de garantías, multas y sanciones, plazos, calidad técnica de bienes y/o servicios establecidos en el contrato;
- iii. dar su conformidad o rechazo, para la recepción de bienes o servicios, verificando el cumplimiento de los términos y condiciones del contrato;
- iv. presentar informes de cumplimiento o atraso del contrato a su cargo, según sea el caso, al Coordinador General de la UCEP Mi Riego;
- v. ordenar pagos hasta el monto autorizado en el contrato que administra; y
- vi. a solicitud de la UCEP Mi Riego, el MMAyA podrá designar al o los responsable/s de la supervisión y el control de cumplimiento contractual por parte de los consultores o firmas consultoras.

La UCEP Mi Riego deberá inmediatamente a la suscripción del contrato, remitir copia de los documentos contractuales al funcionario responsable de la Administración del contrato, quien deberá mensualmente informar a la UCEP Mi Riego acerca del avance y ejecución de los contratos, debiendo comunicar situaciones de incumplimiento por parte de los consultores o proveedores.

El Administrador de Contrato deberá responder por el trabajo realizado desde la aceptación del informe final por parte del MMAyA, por lo que en caso de ser requerido para cualquier aclaración pertinente, no podrá negar su concurrencia.

En caso de no concurrir a esa convocatoria, la entidad Contratante hará conocer por escrito esta situación al Órgano Rector (MEF) a efectos de información y a la Contraloría para los efectos pertinentes, en razón de que el servicio prestado fue realizado mediante un contrato administrativo, por el cual es responsable ante el Estado.

#### **2.4.3.1 Sanciones**

El consultor no podrá intervenir en nuevos procesos de invitación de proyectos financiados por el BID y ejecutados por el MMAyA, y será objeto de medidas legales correspondientes, cuando se presenten las situaciones siguientes:

- i. Resolución de contrato por causales imputables al Administrador del Contrato.
- ii. Verificación de mala calidad de los servicios a través de una auditoría técnica efectuarse en cualquier momento del programa.
- iii. Falsedad comprobada de datos proporcionados por el Administrador del Contrato.

El Administrador de Contrato que en el cumplimiento de sus funciones asignadas, cometiere errores de tipo administrativo, los cuales perjudiquen el normal desarrollo de proceso, tanto en provisión o suministro de bienes o servicios, pagos de facturas, que a criterio del Coordinador General de la UCEP Mi Riego sea causal de llamada de atención, dará lugar a su emisión y descuento en su remuneración mensual equivalente al 0,5% por cada día de retraso del proceso en el cual se cometió el error administrativo.

#### **2.5 Requisitos de Publicidad**

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

- **Aviso General de Adquisiciones (AGA).** La notificación a tiempo de las oportunidades para licitar es fundamental en los procedimientos competitivos. Con respecto a los proyectos que incluyan adquisiciones por medio de la licitación pública internacional, el Prestatario debe preparar y presentar al Banco una versión preliminar de un Aviso General de Adquisiciones. El Banco dispondrá la inserción de tal anuncio en los sitios de Internet de United Nations Development Business (UNDB online) y del Banco. El anuncio debe contener información referente al Prestatario (o Prestatario potencial), el monto y finalidad del préstamo, la magnitud de las adquisiciones que hayan de efectuarse conforme a la licitación pública internacional, y el nombre, el teléfono (o número de fax) y la dirección del organismo del Prestatario encargado de las adquisiciones, incluida la dirección del sitio de Internet donde los avisos de adquisiciones estén disponibles. Cuando éstas se conozcan, se deben indicar las fechas en que los interesados pueden obtener los documentos de precalificación o de licitación. Los documentos de precalificación o de licitación, según el caso, no se deben poner a disposición del público antes de la fecha de publicación del Aviso General de Adquisiciones.

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

- **Aviso Específico de Adquisiciones (AEA).** Cuando se llevan a cabo adquisiciones cuyo valor estimado sea igual a o exceda los montos establecidos para licitación pública internacional se requerirá la publicación del Aviso Específico de Adquisiciones (AEA) en el ámbito internacional y en el ámbito nacional. Cuando el valor estimado de la licitación sea menor a los montos establecidos para licitación internacional, se requerirá la publicación del AEA tan solo en el ámbito nacional.
- **Publicación del AEA.** El Prestatario será responsable por la publicación de los AEAs, una vez éste haya obtenido la no objeción del Banco. Para el efecto, enviará al Banco copias de estos avisos, indicando las fecha y el nombre de la publicación en el ámbito nacional en donde éste aparecerá. En el ámbito internacional, la publicación se hará en la página de Internet del "Development Business", así como en la página de Internet del Banco. En el ámbito nacional se hará, por una sola vez, en un diario de amplia circulación nacional o en el sitio de Internet oficial del país, dedicado a la publicación de avisos de licitación del sector público.
- **Publicación en el SEPA.** El Prestatario será responsable por la gestión de todo Plan de Adquisiciones, a través del Sistema de Gestión de Planes de Adquisiciones SEPA. Al menos una vez al año deberá actualizar el sistema y asegurarse de que la publicación respectiva en internet tenga información veraz y oportuna.

## 2.6 Origen de los Bienes y Servicios

Los fondos asignados con los recursos del convenio sólo pueden utilizarse para la adquisición de bienes y servicios provenientes de países que sean elegibles conforme a las condiciones del Contrato o Convenio de financiamiento, y de conformidad con lo establecido en el ROP y en el presente Manual Fiduciario aprobado durante la ejecución del Programa.

## 2.7 Procedimientos de Adquisiciones del Programa

El cuadro siguiente resume los procedimientos, rangos e instrucciones para los procesos de adquisición de obras, bienes y servicios de consultoría<sup>20</sup>:

Categoría del gasto	Método de contratación	Valor	Publicidad, (convocatoria y adjudicación de contratos)	Documentos a ser utilizados	Plazos mínimos de presentación de propuestas (en días calendario)
Obras	LPI	Contrato = > US\$ 3,0 millones	UNDB, SICOES, Diario de Complementario: Circulación Nacional	Documentos Estándar de Licitaciones (DEL)	Preparación de ofertas: 42 días
	LPN*	US\$ 3,0 millones > Contrato >= US\$ 1.000.000	SICOES, Diario de Circulación Nacional	Documentos de Licitación Nacional acordados entre el VIPFE y el Banco.	30 días
	Comparación de precios	Contrato < US\$ 1.000.000	No es obligatoria la publicación. Complementariamente: SICOES, Diario de	Documentos modelo elaborados por la Representación del	10 días

<sup>20</sup> En el marco de las GN 2350-9 y GN 2349-9, esta información puede variar, previa No Objeción del Banco, caso a caso

*Programa Bolivia Resiliente Frente a los Riesgos Climáticos BO-L1188*  
*Reglamento Operativo del Programa*

Categoría del gasto	Método de contratación	Valor	Publicidad, (convocatoria y adjudicación de contratos)	Documentos a ser utilizados	Plazos mínimos de presentación de propuestas (en días calendario)
			Circulación Nacional	Banco en Bolivia	
Bienes y Servicios	LPI	Contrato => US\$ 200.000	UNDB, SICOES, Complementario: Diario de Circulación Nacional	Documentos Estándar de Licitaciones (DEL)	42 días
	LPN	US\$ 200.000 > contrato> =US\$ 50.000	SICOES, Diario de Circulación Nacional	Documentos de Licitación Nacional acordados con el Banco (o satisfactorios al Banco).	30 días
	Comparación de precios	Contrato < US\$ 50.000	No es obligatoria la publicación. Complementariamente: SICOES, Diario de Circulación Nacional.	Documentos modelo elaborados por la Representación del Banco en Bolivia.	Bienes: 10 días
					Obras menores a USD 50.000: 10 días
					Obras mayores a USD 50.000: 15 días
Contratación Directa	Contrato < US\$ 500 <sup>21</sup>	No es obligatoria la publicación. Luego de la firma del Contrato, publicar en el UNDB online y en el sitio web del Banco	Presentación de la justificación técnico-económica al Banco		
Consultoría de firmas	SBCC, SBPF, SBMC, SBC,	Contrato > US\$ 200.000	Publicación de Aviso de Expresiones de Interés en UNDB, SICOES (p/EI) Complementario: Diario de Circulación Nacional	Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) emitida por el Banco	<u>Manifestación de Interés: 14[1] días</u>
	SBCC, SBPF, SBMC, SBC,	Contrato < =US\$ 200.000	Publicación de Aviso de Expresiones de SICOES (p/EI),	Solicitud Estándar de Propuestas	Preparación de propuestas:28 días
		Lista corta integrada, se acepta únicamente por firmas nacionales.	Complementaria: Diario de Circulación Nacional		

<sup>21</sup> El límite para las adquisiciones de este método son USD 500 para compras individuales, y en bloque hasta USD 5.000.

<b>Categoría del gasto</b>	<b>Método de contratación</b>	<b>Valor</b>	<b>Publicidad, (convocatoria y adjudicación de contratos)</b>	<b>Documentos a ser utilizados</b>	<b>Plazos mínimos de presentación de propuestas (en días calendario)</b>
Consultoría Individual	CCIN		Convocatoria Pública o concurso por invitación Si el Ejecutor lo estima conveniente podrá usar el SICOES como instrumento de difusión de convocatorias para selección de consultores individuales.	Documento de Selección y Contratación de Consultores Individuales. DSCCI	5 días
	CCII				

\*Cuando se trate de obras sencillas y bienes comunes y cuyo valor se encuentre en el rango del umbral de LPN, se podrán adquirir a través de Comparación de Precios.

El programa hará seguimiento del cumplimiento de los tiempos aplicados para la ejecución de los procesos. Dicha información deberá ser tomada en cuenta a la hora de realizar el informe de evaluación de los contratados y asignados para el programa. Se dará cumplimiento a los instructivos emitidos por la representación del Banco en Bolivia.

## 2.7.1 Obras, Bienes o Servicios (diferentes de consultoría) del Programa

### 2.7.1.1 Licitación Pública Internacional o Nacional

En este punto se establecerán los procedimientos aplicables a los siguientes procesos contratación:

- **OBRAS:** Licitación Pública Internacional, para contrataciones igual o mayores a USD 3.000.001, Licitación Pública Nacional para contrataciones igual o mayores a USD 1.000.000 y hasta USD 3.000.000.
- **BIENES Y SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA:** Licitación Pública Internacional mayores a USD 200.000 y para Licitación Pública Nacional para contrataciones mayores a USD 50.000 hasta USD 200.000

Los contratos de Obras, Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría generados bajo el programa y sujetos a Licitación Pública Internacional (LPI) se ejecutarán utilizando los Documentos Estándar de Licitaciones (DEL) emitidos por el Banco.

Las licitaciones sujetas a Licitación Pública Nacional (LPN) se ejecutarán usando documentos de Licitación Nacional acordados entre el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) con el Banco y para el caso de adquisiciones de bienes se utilizará documento Licitación Nacional acordado con el Banco (o satisfactorio al Banco).

Para las obras con montos estimados por debajo de US\$3.000.000 que sean sencillas y que su ejecución no sea compleja, las contrataciones se realizarán aplicando el método de Comparación de Precios y utilizando el Documento Estándar de Comparación de Precios para la Contratación de Obras elaborado por el Banco para las operaciones en Bolivia que aplican este mecanismo.

Las obras por montos por debajo de US\$250,000 se ejecutarán aplicando el método de Comparación de Precios utilizando el Documento de Solicitud de Cotizaciones para Contratación de Pequeñas acordado con el VIPFE que está disponible en el SICOES.

En el Acuerdo Fiduciario se ha definido como límites para la revisión ex post de las adquisiciones: en obras para montos menores o iguales a USD 3 millones y bienes y servicios diferentes de consultoría para montos menores o iguales a USD 200 mil.

El proceso a seguir es el siguiente:

Licitación Pública Internacional (Obras: para montos mayores a USD 3.000.000; Bienes y Servicios de No Consultoría: para montos mayores a USD 200.000)				
	Procedimiento	Responsable(s)	Dependencia	Instrumento
	<b>ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL PROCESO</b>			
1	Con base a lo previsto en el PEP/POA y PA se da inicio a la preparación de la adquisición y solicita informe presupuestario	Especialista de Adquisiciones BO-L1188	UCEP Mi Riego	PEP/POA/Plan de Adquisiciones del Programa
2	Emite informe de disponibilidad presupuestaria	Profesional Presupuestario UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Mail de comunicación de disponibilidad

<b>Licitación Pública Internacional (Obras: para montos mayores a USD 3.000.000; Bienes y Servicios de No Consultoría: para montos mayores a USD 200.000)</b>				
	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Instrumento</b>
3	Se conforma el Grupo Técnico ad Hoc o se designa Responsable encargado para la elaboración de las EETT	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Mail de comunicación de conformación de Grupo Técnico ad Hoc de Trabajo
4	El Grupo Técnico ad Hoc o Responsable designado elabora las EETT e información necesaria para la contratación	Grupo Técnico ad Hoc o Responsable	UCEP Mi Riego	Informe Técnico con las EETT
5	Aprueba las especificaciones técnicas	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Providencia de Aprobación
6	El EA realiza un control de calidad y supervisa que las EETT cuenten con el formato requerido y prepara los DL, el Coordinador General valida y tramita la no objeción del Banco	Especialista en Adquisiciones BO-L1188	UCEP Mi Riego	Documento de Licitación
7	Solicita no objeción del Banco a los Documentos de Licitación	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Nota de solicitud de No Objeción a los Documentos de licitación
8	Otorga no objeción a los Documentos de Licitación o emite comentarios, comunicando al Programa.	Especialista Sectorial	BID	No objeción a los DL DL observado



<b>Licitación Pública Internacional (Obras: para montos mayores a USD 3.000.000; Bienes y Servicios de No Consultoría: para montos mayores a USD 200.000)</b>				
	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Instrumento</b>
9	Recibida la no objeción aprueba los DL	Administrador UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Nota Interna de aprobación DL
10	Instruye el inicio del proceso de contratación y solicita la conformación del Comité de Evaluación	Administrador UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Solicitud de inicio o mail
<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>				
11	Gestiona la publicación en los medios de publicidad que correspondan	Especialista en Adquisiciones BO-L1188	UCEP Mi Riego	Anuncio de Publicación
12	Elabora las propuestas	Proponente (s)		
13	Recibe las propuestas	Especialista en Adquisiciones BO-L1188	UCEP Mi Riego	Propuesta
14	Se procede a la Apertura de Ofertas y se evalúan las propuestas en sus aspectos técnicos, económicos y legales.	Comité de Evaluación		Acta de Apertura de Ofertas
				Informe de Evaluación de Ofertas
15	Aprueba el informe de evaluación	Administrador UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Informe de Evaluación
16	Solicita la no objeción a la adjudicación ( solo ex ante)	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Nota de solicitud de no objeción e Informe de Evaluación
17	Otorga su no objeción al informe de evaluación o en su caso, indica sus comentarios u observaciones.	Especialista Sectorial	BID	No objeción a la evaluación
				Informe de Evaluación, observado
18	Se adjudica	Administrador UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Nota de Adjudicación
19	Se prepara los siguientes documentos: la notificación y se publican los resultados de la licitación.	UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Anuncio de Publicación de Resultados
				Carta de notificación

Licitación Pública Internacional (Obras: para montos mayores a USD 3.000.000; Bienes y Servicios de No Consultoría: para montos mayores a USD 200.000)				
	Procedimiento	Responsable(s)	Dependencia	Instrumento
20	Se designa al Administrador del contrato. Según necesidad y características y complejidad de la contratación se podrá conformar una Comisión como Administrador del contrato para la recepción correspondiente.	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Memorándum de designación o mail
21	Se notifican y se publican los resultados de la licitación.	Especialista en Adquisiciones BO-L1188	UCEP Mi Riego	Anuncio de Publicación de Resultados Carta de notificación
22	Prepara el Contrato con base al modelo que cuenta con la no objeción del Banco y en forma priorizada otorga V° B° u observaciones al contrato para su firma.	Especialista en Adquisiciones BO-L1188	UCEP Mi Riego	Propuesta de Contrato con V°B°; con observaciones o recomendaciones de ajustes Informe de cumplimiento de condiciones
22	Remite el modelo de contrato para Dictamen Jurídico	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Documentación del llamado
24	Emite Dictamen Jurídico sobre contrato a ser firmado	Asesor Jurídico	UCEP Mi Riego	Dictamen Jurídico
25	Suscribe el Contrato	Coordinador General UCEP Mi Riego Proveedor	UCEP Mi Riego	Contrato suscrito
26	Se remite al Banco copia del Contrato y se solicita código de contrato PRISM ( solo ex ante)	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Carta y Copia del Contrato
<b>RECEPCIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO</b>				
27	Entrega el bien o presta el servicio en el plazo previsto y bajo las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas (bienes y	Proveedor contratado		Nota de Remisión, si corresponde Informe(s), si corresponde

Licitación Pública Internacional (Obras: para montos mayores a USD 3.000.000; Bienes y Servicios de No Consultoría: para montos mayores a USD 200.000)				
	Procedimiento	Responsable(s)	Dependencia	Instrumento
	servicios) contratados.			
28	Emite el Informe de Conformidad únicamente si el bien o servicio cumple con las Especificaciones Técnicas y los DL, caso contrario emite el Informe de Disconformidad, cuando el proponente no rectifique los aspectos observados.	Comité de Recepción (Administrador del contrato)	UCEP Mi Riego	Informe de Conformidad suscripto por el Administrador de contrato
29	Remite a la UCEP para la tramitación del pago correspondiente	Comité de Recepción (Administrador del contrato)	UCEP Mi Riego	Mail o nota interna
<b>TRAMITACIÓN DE PAGO</b> (se tramita según la cantidad de pagos parciales y final previstos en el contrato)				
30	Presenta solicitud de pago a la UCEP/BO-L1188 (parcial o total, según corresponda)	Proveedor contratado		Factura
				Informe
				Nota
31	Una vez aprobado y emitido el informe de conformidad indicado en el punto 28, se procede a elaboración del formulario F-C31 según el calendario establecido en el contrato (pago parcial o total según corresponda).	Administrador UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Factura
				Nota de Remisión, si corresponde
				Informe (s), si corresponde
				Informe de Conformidad suscripto por el Administrador de contrato
				Comprobante de gasto C-31
32	Aprueba y firma el comprobante de ejecución del gasto C-31	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Comprobante de gasto C-31
33	Cobra el pago correspondiente	Proveedor		Recibo
34	Contabiliza el pago en el SIAP - BID y archiva.	Especialista contable UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Documentación completa

<b>Licitación Pública Nacional (Obras: para montos mayores a USD 1.000.000 y hasta USD 3.000.000; Bienes y Servicios de No Consultoría: para montos mayores a USD. 50.000 y hasta USD 200.000)</b>				
	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Instrumento</b>
	<b>ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL PROCESO</b>			
1	Con base a lo previsto en el PEP/POA y PA se da inicio a la preparación de la adquisición y solicita informe presupuestario	Especialista de Adquisiciones BO-L1188	UCEP Mi Riego	PEP/POA/Plan de Adquisiciones del Programa
2	Emite informe de disponibilidad presupuestaria	Profesional Presupuestario UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Mail de comunicación de disponibilidad
3	Se conforma el Grupo Técnico ad Hoc o se designa Responsable encargado para la elaboración de las EETT	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Mail de comunicación de conformación de Grupo Técnico ad Hoc de Trabajo
4	El Grupo Técnico ad Hoc o Responsable designado elabora las EETT e información necesaria para la contratación	Grupo Técnico ad Hoc o Responsable	UCEP Mi Riego	Informe Técnico con las EETT
5	Aprueba las especificaciones técnicas	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Providencia de Aprobación
6	El EA realiza un control de calidad y supervisa que las EETT cuenten con el formato requerido y prepara los DL, el Coordinador General valida y eleva para tramitación de no objeción del Banco	Especialista en Adquisiciones BO-L1188	UCEP Mi Riego	Documento de Licitación
7	Solicita no objeción del Banco a los Documentos de Licitación	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Solicitud de No Objeción a los Documentos de licitación
8	Otorga no objeción a los Documentos de Licitación o emite comentarios, comunicando al Proyecto.	Especialista Sectorial	BID	No objeción a los DL DL observado
9	Recibida la no objeción aprueba los DL	Administrador UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Nota Interna de aprobación DL
10	Instruye el inicio del proceso de contratación y solicita la conformación	Administrador UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	

<b>Licitación Pública Nacional (Obras: para montos mayores a USD 1.000.000 y hasta USD 3.000.000; Bienes y Servicios de No Consultoría: para montos mayores a USD. 50.000 y hasta USD 200.000)</b>				
	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Instrumento</b>
	del Comité de Evaluación			Solicitud de inicio o mail
<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>				
11	Gestiona la publicación en los medios de publicidad que correspondan	Especialista en Adquisiciones BO-L1188	UCEP Mi Riego	Anuncio de Publicación
12	Elabora las propuestas	Proponente (s)		
13	Recibe las propuestas	Especialista en Adquisiciones BO-L1188	UCEP Mi Riego	Propuesta
14	Se procede a la Apertura de Ofertas y se evalúan las propuestas en sus aspectos técnicos, económicos y legales.	Comité de Evaluación		Acta de Apertura de Ofertas
				Informe de Evaluación de Ofertas
15	Aprueba y adjudica el llamado	Administrador UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Informe de Evaluación
16	Solicita la no objeción a la adjudicación	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Nota de solicitud de no objeción e Informe de Evaluación
17	Otorga su no objeción al informe de evaluación o en su caso, indica sus comentarios u observaciones.	Especialista Sectorial	BID	No objeción a la evaluación
				Informe de Evaluación, observado
18	Se adjudica	Administrador UCEP/BO-L1188	UCEP/BO-L1188	Nota de Adjudicación
19	Se prepara los siguientes documentos: la notificación y se publican los resultados de la licitación.	Especialista en Adquisiciones BO-L1188	UCEP Mi Riego	Anuncio de Publicación de Resultados
				Carta de notificación

Licitación Pública Nacional (Obras: para montos mayores a USD 1.000.000 y hasta USD 3.000.000; Bienes y Servicios de No Consultoría: para montos mayores a USD. 50.000 y hasta USD 200.000)				
	Procedimiento	Responsable(s)	Dependencia	Instrumento
20	Se designa al Administrador del contrato. Según necesidad y características y complejidad de la contratación se podrá conformar una Comisión como Administrador del contrato para la recepción correspondiente.	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Memorándum de designación o mail
21	Se notifican y se publican los resultados de la licitación.	Especialista en Adquisiciones BO-L1188	UCEP Mi Riego	Anuncio de Publicación de Resultados Carta de notificación
22	Prepara el Contrato con base al modelo que cuenta con la no objeción del Banco y en forma priorizada otorga V° B° u observaciones al contrato para su firma.	Especialista en Adquisiciones BO-L1188	UCEP Mi Riego	Propuesta de Contrato con V°B°; con observaciones o recomendaciones de ajustes Informe de cumplimiento de condiciones
23	Remite el modelo de contrato para Dictamen Jurídico	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Documentación del llamado
24	Emite Dictamen Jurídico sobre contrato a ser firmado	Asesor Jurídico UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Dictamen Jurídico
25	Suscribe el Contrato	Coordinador General UCEP Mi Riego Proveedor	UCEP Mi Riego	Contrato suscrito
26	El Coordinador General de la UCEP remite al Banco copia del Contrato y solicita código de contrato PRISM	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Carta y Copia del Contrato
<b>RECEPCIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO</b>				
27	Entrega el bien o presta el servicio en el plazo previsto y bajo las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas (bienes y servicios) contratados.	Proveedor contratado		Nota de Remisión, si corresponde Informe(s), si corresponde

**Licitación Pública Nacional (Obras: para montos mayores a USD 1.000.000 y hasta USD 3.000.000; Bienes y Servicios de No Consultoría: para montos mayores a USD. 50.000 y hasta USD 200.000)**

	Procedimiento	Responsable(s)	Dependencia	Instrumento
28	Emite el Informe de Conformidad únicamente si el bien o servicio cumple con las Especificaciones Técnicas y los DL, caso contrario emite el Informe de Disconformidad, cuando el proponente no rectifique los aspectos observados.	Comité de Recepción (Administrador del contrato)	UCEP Mi Riego	Informe de Conformidad suscrito por el Administrador de contrato
29	Remite a la UCEP para la tramitación del pago correspondiente	Comité de Recepción (Administrador del contrato)	UCEP Mi Riego	Mail o nota interna
<b>TRAMITACION DE PAGO</b> (se tramita según la cantidad de pagos parciales y final previstos en el contrato)				
30	Presenta solicitud de pago a la UCEP/BO-L1188 (parcial o total, según corresponda)	Proveedor contratado		Factura
				Informe
				Nota
31	Una vez aprobado y emitido el informe de conformidad indicado en el punto 28, se procede a elaboración del formulario F-C31 según el calendario establecido en el contrato (pago parcial o total según corresponda).	Administrador UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Factura
				Nota de Remisión, si corresponde
				Informe (s), si corresponde
				Informe de Conformidad suscrito por el Administrador de contrato
				Comprobante de gasto C-31
32	Aprueba y firma el comprobante de ejecución del gasto C-31	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Comprobante de gasto C-31
33	Cobra el pago correspondiente	Proveedor		Recibo
34	Contabiliza el pago en el SIAP - BID y archiva.	Especialista contable UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Documentación completa

*Observaciones:* En los procesos de adquisiciones con revisión ex-post no aplican las actividades de solicitud y otorgamiento de No Objeción por parte del Banco, con excepción del envío al Banco de los contratos para registro. En determinados casos el Banco por prudencia, podrían requerir revisión previa de los documentos.

### 2.7.1.2 Procedimiento de Comparación de Precios (obras < USD 1.000.000)

Los procesos de contratación a ejecutarse bajo esta modalidad son para contrataciones de obras menores a USD 1.000.000 (Un Millón de Dólares) y para contrataciones de bienes y servicios (distintos de consultoría) menores o iguales a USD 50.000 (Cincuenta Mil Dólares). La Contratación de obras contempladas en los Productos 1, 2 y 4 del Componente I (por montos de USD. 1.000.000.- por obra) serán ejecutadas aplicando el método de Comparación de Precios mediante convocatoria masiva a fin de agilizar la ejecución, dado que se trata de obras sencillas.

Para la adquisición de vehículos que prevé el Programa no será un requisito que se siga el procedimiento establecido en el Decreto Supremo N° 2.063 del 23 de julio de 2014<sup>22</sup> y sus modificaciones, considerando que el Contrato de Préstamo (y sus contenidos: PA, POA, etc.) es aprobado por el Congreso y tiene rango de Ley.

Para la adquisición de los bienes o servicios distintos a los de consultoría requeridos bajo el Método de Comparación de Precios (CP), el Organismo Ejecutor seguirá los siguientes pasos:

Procedimiento de Comparación de Precios para Bienes y Servicios de No Consultoría (para montos menores o iguales a USD 50.000 y obras menores a USD 1.000.00)				
	Procedimiento	Responsable(s)	Dependencia	Instrumento
	<b>ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL PROCESO</b>			
1	Con base a lo previsto en el PEP/POA y PA se da inicio a la preparación de la adquisición y solicita informe presupuestario	Especialista de Adquisiciones BO-L1188	UCEP Mi Riego	PEP/POA/Plan de Adquisiciones del Programa
2	Emite informe de disponibilidad presupuestaria	Profesional Presupuestario UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Mail de comunicación de disponibilidad
3	Se conforma el Grupo Técnico ad Hoc o Responsable designado, para la elaboración de las EETT	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Mail de comunicación de conformación de Grupo Técnico ad Hoc de Trabajo
4	El Grupo Técnico ad Hoc o Responsable designado elabora las EETT	Grupo Técnico ad Hoc o Responsable	UCEP Mi Riego	Informe Técnico con las EETT
5	Aprueba las especificaciones técnicas	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Providencia de Aprobación
6	El EA realiza un control de calidad y supervisa que las EETT cuenten con el formato requerido y prepara los DL, valida con el Coordinador General y eleva para tramitación de no objeción del Banco	Especialista en Adquisiciones BO-L1188	UCEP Mi Riego	Documento de Licitación
7	Solicita no objeción del Banco a los Documentos de Licitación	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Solicitud de No Objeción a los Documentos de licitación
8	Otorga no objeción a los	Especialista Sectorial	BID	No objeción a los DL

<sup>22</sup> Ver el texto completo del Decreto en este vínculo [https://www.sicoes.gob.bo/documentos/14-0283-17-487613-1-2\\_RC\\_20140929163832.pdf](https://www.sicoes.gob.bo/documentos/14-0283-17-487613-1-2_RC_20140929163832.pdf)



<b>Procedimiento de Comparación de Precios para Bienes y Servicios de No Consultoría (para montos menores o iguales a USD 50.000 y obras menores a USD 1.000.00)</b>				
	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Instrumento</b>
	Documentos del llamado o emite comentarios, comunicando al Proyecto.			DL observado
9	Recibida la no objeción aprueba los DL e instruye el inicio del proceso de contratación y solicita la conformación del Comité de Evaluación	Administrador UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Nota Interna de aprobación DL y solicitud de inicio o mail
<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>				
10	Justifica una lista competitiva de oferentes (por lo menos tres) de los Bienes/Servicios a cotizar o prevé publicación en el SICOES en base los documentos Doc. -1-A o Doc. 1.B	Especialista en Adquisiciones BO-L1188	UCEP Mi Riego	Cuadro de la Lista Competitiva de Oferentes
11	Entregar a los oferentes de la lista competitiva la invitación de cotización de precios o publica el anuncio en el SICOES	Especialista en Adquisiciones BO-L1188	UCEP Mi Riego	Anuncio
				Solicitud de Cotización de Preciso (Doc. -1-A), ó
				Solicitud de cotización de precios (Doc. 1-B)
				Instrucciones a los oferentes (Doc. 2)
				Carta de Presentación de Precios (Doc. 3)
				Especificaciones Técnicas (Doc-4)
				Declaración de mantenimiento de cotización (Doc. 5) si aplica
				Contrato (Doc. 6)
				Países Elegibles (Doc-7)
12	Recibe y responde las solicitudes de aclaración de los participantes que así lo deseen (si existiesen).	Especialista en Adquisiciones BO-L1188	UCEP Mi Riego	Consultas y Aclaraciones
13	Presenta la propuesta	Proponente (s)		
14	Recibe las cotizaciones respetando los plazos y formalidades establecidas en la solicitud de cotización de precios.	Especialista en Adquisiciones BO-L1188	UCEP Mi Riego	Propuestas
15	Elabora el acta de cierre de recepción de cotizaciones según documento DOC-6	Especialista en Adquisiciones BO-L1188	UCEP Mi Riego	Acta de registro y cierre de recepción de cotizaciones (Doc.-A)

Procedimiento de Comparación de Precios para Bienes y Servicios de No Consultoría (para montos menores o iguales a USD 50.000 y obras menores a USD 1.000.00)				
Procedimiento	Responsable(s)	Dependencia	Instrumento	
16	Elabora el acta de apertura de cotizaciones según documento DOC-7. Se procede a la apertura de propuestas (no es obligatorio hacer acto de apertura público), se verificará la presentación de los documentos requeridos, antes de dar lectura en voz alta al precio y al nombre del oferente; sin embargo, no se rechazará ninguna cotización	Comité de Evaluación	UCEP Mi Riego	Acta de apertura de cotizaciones (Doc.-B)
17	Evalúa las cotizaciones de los oferentes y elaborará el informe de evaluación con recomendación de contratación al oferente cuya cotización haya cumplido con las especificaciones técnicas requeridas y oferte el menor precio.	Comité de Evaluación	UCEP Mi Riego	Informe de Evaluación de Cotizaciones (Doc. – C)
18	Se aprueba el informe de evaluación	Administrador UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Informe de Evaluación
19	Tramita la solicitud de no objeción al Informe de Evaluación al BID	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Doc. – F
				Presupuesto referencial detallado.
				Especificaciones técnicas
				Solicitudes de cotización por invitación con evidencia de recepción o, si se hizo convocatoria pública, evidencia de la publicación en prensa y/o SICOES
				Comunicaciones con los proponentes
				Acta de cierre de recepción de cotizaciones.
				Informe de evaluación.
				Cotizaciones recibidas
				Borrador de contrato u orden de compra, según corresponda de acuerdo al monto.
20	Solicita no objeción del Banco al	Coordinador General	UCEP Mi Riego	Nota con todos los

<b>Procedimiento de Comparación de Precios para Bienes y Servicios de No Consultoría (para montos menores o iguales a USD 50.000 y obras menores a USD 1.000.00)</b>				
	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Instrumento</b>
	resultado del proceso	UCEP Mi Riego		antecedentes
21	Verifica y otorga su no objeción o emite reparos.	Especialista Sectorial	BID	Carta de no objeción o de reparos
22	Adjudica	Administrador UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Nota de Adjudicación
23	Se designa al Administrador del contrato. Según necesidad y características y complejidad de la contratación se podrá conformar una Comisión como Administrador del contrato para la recepción correspondiente.	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Memorándum de designación o mail
24	Se notifica la adjudicación del contrato. Se convoca a la empresa oferente que resultare ganadora a presentar los documentos para la suscripción del contrato.	Especialista en Adquisiciones BO-L1188	UCEP Mi Riego	Cartas de notificación y publicación
25	Prepara el Contrato con base al modelo que cuenta con la no objeción del Banco y en forma priorizada otorga V° B° u observaciones al contrato para su firma.	Especialista en Adquisiciones BO-L1188	UCEP Mi Riego	Propuesta de Contrato con V°B°; con observaciones o recomendaciones de ajustes Informe de cumplimiento de condiciones
26	Firmar el contrato con el oferente adjudicatario	Coordinador General UCEP Mi Riego Oferente adjudicado	UCEP Mi Riego	Contrato suscrito
27	El Coordinador General remite al Banco copia del contrato y solicita Código de contrato	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Carta y copia del contrato
<b>RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO</b>				
28	Entrega el bien, obra o presta el servicio en el plazo previsto y bajo las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas (bienes y servicios) contratados.	Proveedor contratado		Nota de Remisión, si corresponde Informe(s), si corresponde
29	Emite el Informe de Conformidad únicamente si el bien o servicio cumple con las Especificaciones Técnicas contratados, caso contrario emite el Informe de Disconformidad, cuando el proponente no rectifique los aspectos observados.	Administrador del contrato UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Informe de Conformidad o de Disconformidad

Procedimiento de Comparación de Precios para Bienes y Servicios de No Consultoría (para montos menores o iguales a USD 50.000 y obras menores a USD 1.000.00)				
	Procedimiento	Responsable(s)	Dependencia	Instrumento
	<b>TRAMITACION DE PAGO</b> (se tramita según la cantidad de pagos parciales y final previstos en el contrato)			
30	Presenta solicitud de pago a la UCEP/BO- L1188 (parcial o total, según corresponda).	Proveedor contratado		Factura Informe Nota
31	Una vez aprobado y emitido el informe de conformidad indicado en el punto 29, se procede a elaborar el formulario F-C31 según el calendario establecido en el contrato (pago parcial o total según corresponda).	Administrador UCEP Mi Riego	UCEP/BO- L1 UCEP Mi Riego 188	Factura Nota de Remisión, si corresponde Informe (s), si corresponde Informe de Conformidad suscripto por el Administrador de contrato Comprobante de gasto C-31
32	Aprueba y firma el comprobante de ejecución del gasto C-31	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Comprobante de gasto C-31
33	Cobra el pago correspondiente	Proveedor		Recibo
34	Se remite el legajo para su contabilización en el sistema SIAP - BID	Especialista contable UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Documentación completa

*Observaciones:* En los procesos de adquisiciones con revisión ex-post no aplican las actividades de solicitud y otorgamiento de No Objeción por parte del Banco, con excepción del envío al Banco de los contratos para registro. En determinados casos el Banco por prudencia, podrían requerir revisión previa de los documentos.

### 2.7.1.3 Procedimiento de Contratación Directa

La contratación directa se lleva a cabo sin competencia (una sola fuente) y puede ser aplicado en las siguientes circunstancias<sup>23</sup>:

(a) un contrato existente para la ejecución de obras o el suministro de bienes, adjudicado de conformidad con procedimientos aceptables para el Banco, puede ampliarse para incluir bienes u obras adicionales de carácter similar; (b) la estandarización de equipo o de repuestos, con fines de compatibilidad con el equipo existente, puede justificar compras adicionales al proveedor original; (c) el equipo requerido es patentado o de marca registrada y puede obtenerse de una sola fuente; (d) el contratista responsable del diseño de un proceso exige la compra de elementos críticos de un proveedor determinado como condición de mantener su garantía de cumplimiento; y (e) en casos excepcionales, tales como en respuesta a desastres naturales.

<sup>23</sup> Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-9.

Las contrataciones por montos menores a US\$500 dólares, individualmente, y que en bloque no superen los US\$5.000 dólares podrán ser contratados directamente en aras de la eficiencia y celeridad en la ejecución. Para ello, deberán ser aprobadas por el Jefe de Equipo y el Plan de Adquisiciones debiera también actualizarse. Esta publicación puede realizarse trimestralmente en forma de cuadro sumario del período anterior.

Contratación Directa (Para montos hasta USD 500)				
	Procedimiento	Responsable(s)	Dependencia	Instrumento
<b>ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL PROCESO</b>				
1	Elabora lista de bienes, condiciones de entrega, precio estimado	Especialista en Adquisiciones BO-L1188	UCEP Mi Riego	PEP/POA/Plan de Adquisiciones del Programa
2	Emite informe de disponibilidad presupuestaria	Profesional Presupuestario UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Mail de comunicación de disponibilidad
<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>				
3	Verifica y otorga V°B°	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP/BO- L1 UCEP Mi Riego 188	Nota de justificación
4	Solicita presupuesto	Especialista en Adquisiciones BO-L1188	UCEP Mi Riego	Nota de presupuesto
5	Recibe invitación y presenta propuesta	Empresa		Oferta
6	Recibe la propuesta	Especialista en Adquisiciones BO-L1188	UCEP Mi Riego	Oferta
7	Adjudica	Administrador UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Nota de adjudicación
8	Emite Orden de Compra y registra compromiso en el SIGMA	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Orden de Compra y/o contrato
9	Suscribe la Orden de Compra y/o contrato	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Orden de Compra y/o contrato
10	Provee el bien/servicio	Proveedor contratado		Remisión
<b>TRAMITACION DE PAGO</b> <i>(se tramita según la cantidad de pagos parciales y final previstos en el contrato)</i>				
11	Presenta solicitud de pago a la UCEP/BO- L1188 (parcial o total, según corresponda)	Proveedor contratado		Factura
				Informe
				Nota
12	Una vez aprobado y emitido el informe de conformidad indicado en el punto 8, se procede a elaboración del formulario F-C31 según el calendario establecido en la orden de compra	Administrador UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Factura
				Nota de Remisión, si corresponde
				Informe (s), si corresponde
				Informe de Conformidad suscrito por el

Contratación Directa (Para montos hasta USD 500)				
Procedimiento		Responsable(s)	Dependencia	Instrumento
				Administrador de contrato
				Comprobante de gasto C-31
13	Aprueba y firma el comprobante de ejecución del gasto C-31	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Comprobante de gasto C-31
14	Cobra el pago correspondiente	Proveedor		Recibo
15	Contabiliza el pago en el SIAP - BID y archiva.	Especialista contable UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Documentación completa

## 2.7.2 Servicios de Consultoría

Los procesos de contratación de Servicios de Consultoría generados bajo el proyecto están listados en el Plan de Adquisiciones y se ejecutarán utilizando la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) emitida por el Banco o acordada con el Banco (o satisfactorios al Banco si no han sido acordados a la fecha).

### 2.7.2.1 Selección de Firmas Consultoras

Para el programa se utilizará la Solicitud Estándar de Propuesta (SEP) emitida por el Banco. Las contrataciones de Firmas Consultoras se realizarán mediante la aplicación de selección Competitiva, conformando una lista corta de seis oferentes según las GN 2350-9. Según el caso presentando sus propuestas técnicas y económicas, las cuales son evaluadas por el Comité Evaluador sobre la base de criterios de selección predeterminados. Para seleccionar competitivamente a una Firma Consultora, el Comité Evaluador podrá usar el método de:

- Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC), evaluando el precio además de la propuesta técnica. La ponderación podrá ser: 80% Técnica - 20% Precio ó 70% Técnica – 30% Precio. La adjudicación se hará a la oferta con la mejor evaluación combinada del mérito Técnico y el Precio. La negociación se debe llevar a cabo según lo establecido en las Políticas del Banco (GN 2350-9). Se utiliza cuando los servicios no presentan mayor complejidad o en los casos en que es previsible ofertas similares en calidad.
- Asimismo queda establecido que podrá también utilizar cualquier otro método establecido en las “Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” (GN-2350-9)

**La Lista Corta de firmas consultoras.** Para la aplicación de métodos distintos al de Selección Basada en las Calificaciones de Consultores, la lista podría estar integrada en su totalidad (100%) por firmas bolivianas para contratos con valor inferior a los montos límites establecidos por el Banco para el país. Para Bolivia dicho umbral es de US\$ 200.000.

En aplicación de las Políticas del Banco para la contratación de firmas Consultoras (GN-2350-9) en cuanto a la preparación de lista corta de firmas consultoras debe cumplirse mínimamente lo siguiente:

- i) Considerar en primer lugar aquellas firmas que expresen interés y que tengan calificaciones apropiadas.
- ii) Incluir en la lista 6 firmas con amplia representación geográfica.
- iii) El Banco puede acordar con el OE ampliar o reducir la Lista Corta, una vez emitida la No Objeción del Banco la lista no podrá ser modificada sin la anuencia del Banco.
- iv) De preferencia la lista corta debe incluir consultores de la misma categoría, con capacidad y objetivos empresariales similares.
- v) La lista corta no debe incluir consultores individuales.
- vi) La elaboración de la lista corta no reflejará un proceso de precalificación ni de “cumple-no cumple” sino una valoración sobre las 6 firmas más apropiadas.

Los puntos antes señalados son enunciativos y no limitativos al extenso que establecen las Políticas del Banco.

<b>Selección Basada en Calidad y Costo (Para montos mayores a USD 200.000)</b>				
	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Instrumento</b>
	<b>ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL PROCESO</b>			
1	Con base a lo previsto en el PEP/POA y PA se da inicio a la preparación de la adquisición y solicita informe presupuestario	Especialista de Adquisiciones BO-L1188	UCEP Mi Riego	PEP/POA/Plan de Adquisiciones del Programa
2	Emite informe de disponibilidad presupuestaria	Profesional Presupuestario UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Mail de comunicación de disponibilidad
3	Se conforma el Grupo Técnico ad Hoc encargado de la elaboración de los TDR	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Mail de comunicación de conformación de Grupo Técnico ad Hoc de Trabajo
4	En forma paralela a la publicación del anuncio de expresión de interés, el Grupo Técnico ad Hoc designado elabora y presenta el Informe Técnico que contiene los TDR para la contratación	Grupo Técnico ad Hoc	UCEP Mi Riego	Informe Técnico con los TDR
5	El Coordinador General de la UCEP, revisa para aprobación los TDR'	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Borrador de TDR
6	Aprueba los términos de referencia	Administrador UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Providencia de Aprobación

<b>Selección Basada en Calidad y Costo (Para montos mayores a USD 200.000)</b>				
	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Instrumento</b>
7	El EA realiza un control de calidad y supervisa que los TDR cuenten con el formato requerido y prepara la SP, el Coordinador General valida y eleva para tramitación de no objeción del Banco	Especialista en Adquisiciones BO-L1188	UCEP Mi Riego	Documento de Licitación
8	El Coordinador General de la UCEP, solicita la no objeción del Banco a la Solicitud de Propuesta	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Nota de Solicitud de No Objeción a la SP
9	Otorga no objeción a la Solicitud de Propuesta o emite comentarios, comunicando al Proyecto.	Especialista Sectorial	BID	No objeción a la SP SP observada
<b>EXPRESIÓN DE INTERÉS</b>				
10	Se prepara AEI c/ solicitud Manifestación de Interés e Información s/ experiencia y competencia de Consultores	Especialista en Adquisiciones BO-L1188	UCEP Mi Riego	Anuncio de Manifestación de Interés
11	Solicita inicio del proceso de expresión de interés y solicita la conformación del Comité de Evaluación	Administrador UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Solicitud Doc. De designación de Comité de Calificación
12	Se publica en el SICOES y/o en un diario de circulación nacional. Para llamados superiores a USD 200.000 se publica en el UNDB online	Especialista en Adquisiciones BO-L1188	UCEP Mi Riego	Aviso
13	Presenta manifestación de interés. Tiempo mínimo 14 días	Proponente (s)		Manifestación de Interés
14	Recibe las propuestas	Especialista en Adquisiciones BO-L1188	UCEP Mi Riego	Propuestas
15	Se analizan las expresiones de interés recibidas y se conforma la lista corta	Comité de Evaluación	UCEP Mi Riego	Firma seleccionada
16	Se comunica la conformación de Lista Corta a la UCEP y se eleva la SP para no objeción del Banco	Comité de Evaluación	UCEP Mi Riego	Comunicación
17	El Coordinador General de la UCEP tramita el pedido de no objeción a la lista corta, al documento de solicitud de	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Nota de pedido de solicitud de no objeción



<b>Selección Basada en Calidad y Costo (Para montos mayores a USD 200.000)</b>				
	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Instrumento</b>
	propuesta que incluye el modelo de contrato y los TDRs.			
18	Evalúa el resultado para verificar que se cumplan las reglas de composición nacional y elegibilidad y otorga No Objeción o emite comentarios u observaciones.	Especialista Sectorial	BID	No objeción a la lista corta
<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>				
19	Se remite la Solicitud de Propuesta a las empresas incluidas en la lista corta	Especialista en Adquisiciones BO-L1188	UCEP Mi Riego	Solicitud de Propuesta
20	Presenta la propuesta	Proponente (s)		Propuesta
21	Recibe las propuestas	Especialista en Adquisiciones BO-L1188	UCEP Mi Riego	Propuesta
22	Se procede a la Apertura de Sobre 1 - Propuestas Técnicas. Debe ser enviada al Banco.	Comité de Evaluación		Acta de Apertura de Ofertas Técnicas
23	Evalúa las propuestas en sus aspectos técnicos y elabora informe de Evaluación Técnica.	Comité de Evaluación		Informe de Evaluación Técnica
24	Aprueba el informe de evaluación	Administrador UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Informe de Evaluación
25	El Coordinador General de la UCEP remite la solicitud de no objeción al Banco al Informe Técnico	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Nota de solicitud de no objeción
26	Verifica y emite su no objeción o reparos.	Especialista Sectorial	BID	No objeción o comunicación de reparos
27	Notificación de los resultados de la evaluación técnica y citación para acto de apertura a los integrantes de la lista corta.	Especialista en Adquisiciones BO-L1188	UCEP Mi Riego	Carta de notificación
28	En acto público se procede a la Apertura de Sobre 2 – Propuesta Económica.	Comité de Evaluación		Acta de apertura sobre 2
29	Consolida el Informe de Evaluación Técnica y Económica.	Comité de Evaluación		Informe de Evaluación consolidada
30	Aprueba el resultado del proceso y negocia el contrato	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Informe de Evaluación

<b>Selección Basada en Calidad y Costo (Para montos mayores a USD 200.000)</b>				
	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Instrumento</b>
31	Negociación del contrato con el oferente que resultare ganador.	Especialista en Adquisiciones Coordinador General UCEP Mi Riego Oferente que resultare ganador	UCEP Mi Riego	Acta o Ayuda Memoria
32	Prepara el Contrato con base al modelo que cuenta con la no objeción del Banco	Especialista en Adquisiciones BO-L1188	UCEP Mi Riego	Propuesta de Contrato con V°B°; con observaciones o recomendaciones de ajustes Informe de cumplimiento de condiciones
33	Remite el modelo de contrato para Dictamen Jurídico	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Contrato
34	Emite Dictamen Jurídico sobre contrato a ser firmado	Asesor Jurídico UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Dictamen Jurídico
35	El Coordinador General de la UCEP remite la solicitud de no objeción al contrato negociado	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Nota de pedido de solicitud de No objeción
36	Otorga su no objeción al contrato negociado o emite comentarios o reparos.	Especialista Sectorial	BID	No objeción al contrato negociado
37	Se adjudica	Administrador UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Doc. de adjudicación
38	Se suscribe el contrato s/ niveles de Competencia	Coordinador General UCEP Mi Riego Proveedor	UCEP Mi Riego	Contrato suscripto
39	Se designa al Administrador del contrato. Según necesidad y características y complejidad de la contratación se podrá conformar una Comisión como Administrador del contrato para la recepción correspondiente.	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Memorándum de designación o mail
40	Se notifica a los proponentes / publicita los resultados con base a lo establecido en el punto 2.28 de las políticas	Especialista en Adquisiciones BO-L1188	UCEP Mi Riego	Comunicación
41	El Coordinador General de la UCEP remite al Banco copia del Contrato y solicita código de contrato	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Nota

Selección Basada en Calidad y Costo (Para montos mayores a USD 200.000)				
	Procedimiento	Responsable(s)	Dependencia	Instrumento
<b>RECEPCIÓN DE INFORMES DE CONSULTORÍA</b>				
42	Presta el servicio en el plazo previsto y bajo las condiciones establecidas en los Términos de Referencias contratados y presenta Informe.	Proveedor contratado		Nota de Remisión, si corresponde Informe(s), si corresponde
43	Emite el Informe de Conformidad únicamente si el servicio cumple con los Términos de Referencias contratados, caso contrario emite el Informe de Disconformidad, cuando el proponente no rectifique los aspectos observados.	Administrador del contrato BO-L1188		Informe de Conformidad suscripto por el Administrador de contrato
<b>TRAMITACIÓN DE PAGO</b> (se tramita según la cantidad de pagos parciales y final previstos en el contrato)				
44	Presenta solicitud de pago a la UCEP/BO- L1188 (parcial o total, según corresponda)	Proveedor contratado		Factura Informe Nota
45	Una vez aprobado y emitido el informe de conformidad indicado en el punto 43 se procede a elaborar el formulario F-C31 según el calendario establecido en el contrato (pago parcial o total según corresponda).	Administrador UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Factura Nota de Remisión, si corresponde Informe (s), si corresponde Informe de Conformidad suscripto por el Administrador de contrato Comprobante de gasto C-31
46	Aprueba y firma el comprobante de ejecución del gasto C-31	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Comprobante de gasto C-31
47	Cobra el pago correspondiente	Proveedor		Recibo
48	Contabiliza el pago en el SIAP - BID y archiva	Especialista contable UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Documentación completa

*Observaciones:* En los procesos de adquisiciones con revisión ex-post no aplican las actividades de solicitud y otorgamiento de No Objeción por parte del Banco, con excepción del envío al Banco de términos de referencia en la etapa previa y de los contratos para registro.

#### 2.7.2.2 Selección basada en Calificación de Consultores

Este método se puede utilizar para servicios menores (contrataciones menores a USD 200.000) para los cuales no se justifica ni la preparación ni la evaluación de propuestas competitivas.

El Prestatario debe publicar en el sitio de Internet único oficial del país, la convocatoria y posterior a la adjudicación el nombre del consultor al cual se le adjudicó el contrato, así como el precio, la duración y el alcance del contrato. La publicación puede hacerse trimestralmente en forma de un cuadro sumario que cubra el período anterior.

<b>Selección Basada en Calificación de Consultores (hasta USD 200.000)</b>				
	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Instrumento</b>
	<b>ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL PROCESO</b>			
1	Con base a lo previsto en el PEP/POA y PA se da inicio a la preparación de la adquisición y solicita informe presupuestario	Especialista de Adquisiciones BO-L1188	UCEP Mi Riego	PEP/POA/Plan de Adquisiciones del Programa
2	Emite informe de disponibilidad presupuestaria	Profesional Presupuestario UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Mail de comunicación de disponibilidad
3	Se conforma el Grupo Técnico ad Hoc o se designa Responsable encargado de la elaboración de los TDR	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Mail de comunicación de conformación de Grupo Técnico ad Hoc de Trabajo
4	En forma paralela a la publicación del anuncio de expresión de interés, el Grupo Técnico ad Hoc o Responsable designado elabora y presenta el Informe Técnico que contiene los TDR para la contratación	Grupo Técnico ad Hoc o Responsable designado	UCEP Mi Riego	Informe Técnico con los TDR
5	El Coordinador General de la UCEP aprueba los TDR	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Providencia de Aprobación
6	El EA realiza un control de calidad y supervisa que los TDR cuenten con el formatos requerido y prepara la SP, el Coordinador General valida y eleva para tramita la no objeción del Banco	Especialista en Adquisiciones BO-L1188	UCEP Mi Riego	Solicitud de Propuesta
7	El Coordinador General de la UCEP remite al Banco el pedido de no objeción a la SP	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Solicitud de No Objeción a la SP
8	Otorga no objeción a la SP	Especialista Sectorial	BID	No objeción a la SP SP observada
	<b>EPRESIÓN DE INTERÉS</b>			

<b>Selección Basada en Calificación de Consultores (hasta USD 200.000)</b>				
	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Instrumento</b>
9	Se prepara AEI c/ solicitud Manifestación de Interés e Información s/ experiencia y competencia de Consultores	Especialista en Adquisiciones BO-L1188	UCEP Mi Riego	Anuncio de Manifestación de Interés
10	Se conforma el Comité de Evaluación	Administrador UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Doc. de designación de Comité de Evaluación
11	Se publica el anuncio en un periódico de amplia circulación nacional y/o SICOES	Especialista en Adquisiciones BO-L1188	UCEP Mi Riego	Aviso
12	Presenta manifestación de interés.	Proponente (s)		Manifestación de Interés
13	Recibe las propuestas	Especialista en Adquisiciones BO-L1188	UCEP Mi Riego	Propuestas
14	Conformación Lista Corta (LC) y selección firma c/ calificaciones apropiadas	Administrador UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Firma seleccionada
15	El Coordinador General de UCEP remite al Banco el pedido de No Objeción a la LC	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Solicitud de no objeción
16	Evalúa el resultado y otorga No Objeción o emite comentarios u observaciones	Especialista Sectorial	BID	No objeción
<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>				
17	Invitar sólo a firma seleccionada p/ presentar Propuestas Técnica (PT) y de Precio (PP)	Coordinador General UCEP Mi Riego Especialista en Adquisiciones	UCEP Mi Riego	Solicitud de Propuesta
18	Presentación de Propuestas (PT) + (PP), sólo p/ firma seleccionada	Proponente (s)		Propuesta
19	Recibe las Propuestas (PT) + (PP), sólo de la firma seleccionada	Especialista en Adquisiciones BO-L1188	UCEP Mi Riego	Propuesta
20	Negociación Contrato en base a (PT) y (PP), presentación al Banco copia Contrato rubricada c/ iniciales	Coordinador General UCEP Mi Riego Especialista en Adquisiciones BO-L1188	UCEP/BO-L118UCEP Mi Riego8	Contrato rubricada c/ iniciales
21	Solicita la no objeción al contrato negociado	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Nota de solicitud de no objeción a la adjudicación del contrato negociado

<b>Selección Basada en Calificación de Consultores (hasta USD 200.000)</b>				
	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Instrumento</b>
22	Otorga su no objeción al contrato negociado o en su caso, indica sus comentarios u observaciones.	Especialista Sectorial	BID	No objeción a la adjudicación Nota de respuesta con observaciones
23	Se adjudica	Administrador UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Resolución de adjudicación
24	Publicación por el Prestatario de la Adjudicación del Contrato, c/ nombre Consultor, precio, duración y alcance del Contrato	Especialista en Adquisiciones BO-L1188	UCEP Mi Riego	
25	Prepara el Contrato con base al modelo que cuenta con la no objeción del Banco y en forma priorizada otorga V° B° u observaciones al contrato para su firma.	Especialista en Adquisiciones BO-L1188	UCEP Mi Riego	Propuesta de Contrato con V° B°; con observaciones o recomendaciones de ajustes Informe de cumplimiento de condiciones
26	Suscribe el Contrato según niveles de competencia.	Coordinador General UCEP Mi Riego Proveedor	UCEP Mi Riego	Contrato suscripto
27	El Coordinador General de la UCEP, remite al Banco la copia del Contrato y solicitud de código de contrato	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Nota y Copia del Contrato
28	Formaliza la designación del administrador del contrato	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Memorando de designación de Administrador del contrato
<b>RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO</b>				
29	Presta el servicio en el plazo previsto y bajo las condiciones establecidas en los Términos de Referencias del contrato.	Proveedor contratado		Nota de Remisión, si corresponde Informe(s), si corresponde
30	Emite el Informe de Conformidad únicamente si el servicio cumple con los TDR contratado, caso contrario emite el Informe de Disconformidad, cuando el proponente no rectifique los	Administrador del contrato	UCEP/BO- L1188	Informe de Conformidad suscripto por el Administrador de contrato

Selección Basada en Calificación de Consultores (hasta USD 200.000)				
Procedimiento		Responsable(s)	Dependencia	Instrumento
	aspectos observados.			
	<b>TRAMITACION DE PAGO</b> (se tramita según la cantidad de pagos parciales y final previstos en el contrato)			
31	Presenta solicitud de pago a la UCEP/BO- L1188	Proveedor contratado		Factura Informe Nota
32	Una vez aprobado y emitido el informe de conformidad indicado en el punto 30, se procede a elaboración del formulario F-C31 según el calendario establecido en el contrato (pago parcial o total según corresponda).	Administrador UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Factura Nota de Remisión, si corresponde Informe (s), si corresponde Informe de Conformidad suscripto por el Administrador de contrato Comprobante de gasto C-31
33	Aprueba y Firma el Comprobante de ejecución del gasto C-31	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Comprobante de gasto C-31
34	Cobra el pago correspondiente	Proveedor		Recibo
35	Contabiliza el pago en el SIAP - BID y archiva.	Especialista Contable UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Documentación completa

*Observaciones:* En los procesos de adquisiciones con revisión ex-post no aplican las actividades de solicitud y otorgamiento de No Objeción por parte del Banco, con excepción del envío al Banco de los términos de referencia en la etapa previa y posterior a la adjudicación los contratos para registro.

### 2.7.2.3 Selección y Contratación de Consultores Individuales

Se realizará tomando en cuenta las calificaciones para realizar el trabajo sobre la base de la comparación de por lo menos tres candidatos aptos para realizar el trabajo y se deberá tomar en cuenta que no requerirán de apoyo de profesionales externos. Cuando la convocatoria se realice por SICOES, bastará con un candidato a evaluar para la adjudicación.

Cuando los trabajos involucren vinculación de otras personas para brindar asistencia administrativa u operativa, se analizará la pertinencia de apoyarse en consultorías individuales con servicios complementarios caso a caso.

<b>Selección y Contratación de Consultores Individuales</b>				
	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Instrumento</b>
	<b>ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL PROCESO</b>			
1	Con base a lo previsto en el PEP/POA y PA se da inicio a la preparación de la adquisición y solicita informe presupuestario	Especialista de Adquisiciones BO-L1188	UCEP Mi Riego	PEP/POA/Plan de Adquisiciones del Programa
2	Emite informe de disponibilidad presupuestaria	Profesional Presupuestario UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Mail de comunicación de disponibilidad
3	Designa un Responsable encargado de la elaboración de los TDRs	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Mail de comunicación de designación de Responsable
4	El Responsable designado elabora los TDR e información necesaria para la contratación	Responsable designado	UCEP Mi Riego	Informe Técnico con las TDR
5	Aprueba los TDR	Administrador UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Providencia de Aprobación
6	El EA realiza un control de calidad y supervisa que los TDR cuenten con el formato requerido y prepara los documentos del concurso por invitación o concurso público, según los formatos de los documentos estándar	Especialista en Adquisiciones BO-L1188	UCEP Mi Riego	Carta de Invitación o Anuncio del Concurso o Anuncio Convocatoria Pública (Doc. 1, A y B)
				Términos de Referencias (Doc. – 2)
				Instrucciones a los Postulantes (Doc. – 3)
				Modelo de Carta de Postulación (Doc. – 4)
				Formato de Hoja de Vida y criterios de evaluación (Doc. – 5)
				Cuadro Resumen de Calificación Individual de los consultores (Doc. – 6)
				Declaración de mantenimiento de la postulación (opcional) (Doc. –7)
				Borrador de contrato Certificado de (Doc. – 8)
				Elegibilidad (Doc. – 9)
				Países Elegibles (Doc. – 10)
7	Solicita no objeción del Banco a los TDR	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Solicitud de no objeción



<b>Selección y Contratación de Consultores Individuales</b>				
	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Instrumento</b>
8	Verifica y emite su no objeción o reparos.	Especialista Sectorial	BID	No objeción o comunicación de reparos
9	Recibida la no objeción aprueba los TDR e instruye el inicio del proceso de contratación y solicita la conformación del Comité de Evaluación	Administrador UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Nota Interna de aprobación DL y solicitud de inicio o mail
<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>				
10	Conformar una lista competitiva de por lo menos tres (3) consultores que posean antecedentes uniformes o comparables <b>(Alternativa "A")</b>	Especialista en Adquisiciones BO-L1188	UCEP Mi Riego	Lista Competitiva de CI conformada (Doc. – 9)
11	O particularizar el aviso para publicación según el documento DOC-1 si se opta por un concurso público <b>(Procedimiento "B")</b> .			Aviso para publicación
12	<b>(Alternativa "A")</b> Cursar las cartas de invitación en forma simultánea a los candidatos de la lista competitiva, adjuntando la documentación para la presentación de antecedentes y asegurando de contar con el acuse de recepción de la invitación.	Especialista en Adquisiciones BO-L1188	UCEP Mi Riego	Carta de Invitación o
13	<b>(Procedimiento "B")</b> Si se opta por la selección por convocatoria pública se realizará al menos una (1) publicación en un medio de amplia difusión. Para el caso del sector público las convocatorias podrán ser publicadas en el SICOES. La documentación para la presentación de antecedentes deberá estar disponible en la dirección indicada en la convocatoria y en el SICOES (en convocatorias del sector público). El tiempo mínimo para la presentación de			Anuncio del Concurso (Doc. 1, A y B)

<b>Selección y Contratación de Consultores Individuales</b>				
	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Instrumento</b>
	Hojas de Vida, será de 5 días hábiles después de la entrega de la invitación o de la publicación.			
14	Recibe hasta la fecha límite indicada en la carta de invitación o aviso de publicación los sobres cerrados de las postulaciones.	Especialista en Adquisiciones BO-L1188	UCEP Mi Riego	Postulaciones
15	Elaborar el acta de cierre de recepción de postulaciones	Especialista en Adquisiciones UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Acta de recepción de postulaciones (Doc.-A)
16	Evalúa la documentación presentada por los candidatos y asignar los puntajes correspondientes de acuerdo a los criterios establecidos; y elaborar el Informe de Calificación y Selección recomendando la contratación del consultor seleccionado en 1° lugar.	Comité de Evaluación	UCEP Mi Riego	Informe de Calificación y selección (Doc.- C)  Solicitud de complementación de información (Doc. – B) s/necesidad
17	Tramita el pedido de No objeción del Banco a la evaluación de consultoría o declaración desierta de proceso de selección	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Solicitud de no objeción (Doc. -D) Carta de Invitación con evidencia de recepción (alternativa A) Publicación del aviso de concurso público (alternativa B) Informe de calificación con recomendación de contratación junto con los cuadros individuales (DOC- C y C-1) Comunicaciones con los postulantes Carta de postulación, hoja de vida y certificado de elegibilidad Borrador del contrato incluyendo los TDR como anexo.

<b>Selección y Contratación de Consultores Individuales</b>				
	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Instrumento</b>
18	El Coordinador General de la UCEP, solicita la no objeción del Banco al resultado de proceso	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Nota de pedido de No Objeción
19	Verifica y emite su no objeción o reparos.	Especialista Sectorial	BID	No objeción
20	Adjudica	Administrador UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Informe de Calificación y selección aprobado (Doc.-C y C-1)
21	Invita al profesional calificado en primer lugar a suscribir el contrato. De no llegar a suscribirse el contrato se invitará al siguiente y así sucesivamente.	Especialista en Adquisiciones BO-L1188	UCEP Mi Riego	Notificación de Selección
22	De no suscribirse el contrato con ninguno de los profesionales que hubieran alcanzado un puntaje igual o mayor a los puntos establecidos en los criterios de evaluación, el proceso se declarará desierto y se iniciará un nuevo concurso.			
23	Notifica los resultados del concurso a todos los postulantes (puede ser por correo electrónico) y publicar la adjudicación del contrato en el sitio SICOES. En cualquier caso, se deberá obtener el acuse de recepción de la notificación.	Especialista en Adquisiciones BO-L1188	UCEP Mi Riego	Notificación de Resultado (Doc. - F)
24	Prepara el Contrato con base al modelo que cuenta con la no objeción del Banco y en forma priorizada otorga V° B° u observaciones al contrato para su firma.	Especialista en Adquisiciones BO-L1188	UCEP Mi Riego	Propuesta de Contrato con V°B°; con observaciones o recomendaciones de ajustes Informe de cumplimiento de condiciones
25	Firma el contrato con el consultor individual	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Contrato suscripto

Selección y Contratación de Consultores Individuales				
	Procedimiento	Responsable(s)	Dependencia	Instrumento
	seleccionado.	Consultor		
26	Tramita el registro del contrato y asignación del Código de contrato	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Carta de solicitud de registro.
				Contrato suscripto
				Copias de las notificaciones de los resultados del concurso a todos los postulantes.
				Publicación de la adjudicación del contrato.
27	Remite la nota de registro de contrato y asignación de código	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Nota de pedido de No Objeción
<b>RECEPCIÓN DEL SERVICIO</b>				
28	Presta el servicio en el plazo previsto y bajo las condiciones establecidas en los Términos de Referencias contratados.	Consultor contratado		Informe(s)
29	Emite el Informe de Conformidad únicamente si el servicio cumple con los TDR contratados, caso contrario emite el Informe de Disconformidad, cuando el proponente no rectifique los aspectos observados	Administrador del contrato BO-L1188	UCEP Mi Riego	Informe de Conformidad suscripto por el Administrador de contrato
<b>TRAMITACIÓN DE PAGO</b> <i>(se tramita según la cantidad de pagos parciales y final previstos en el contrato)</i>				
30	Presenta solicitud de pago a la UCEP/BO- L1188 (parcial o total, según corresponda).	Consultor contratado		Factura
				Informe
				Nota
31	Una vez aprobado y emitido el informe de conformidad indicado en el punto 29, se procede a elaborar la planilla de RRHH según el calendario establecido en el contrato (pago parcial o total según corresponda).	Administrador UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Factura
				Nota de Remisión, si corresponde
				Informe (s), si corresponde
				Informe de Conformidad suscripto por el Administrador de contrato
				Planilla RRHH
32	Aprueba y firma el comprobante de ejecución del gasto	Coordinador General UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Comprobante de gasto C-31
33	Cobra el pago correspondiente	Consultor		Recibo

Selección y Contratación de Consultores Individuales				
	Procedimiento	Responsable(s)	Dependencia	Instrumento
34	Contabiliza el pago en el SIAP - BID y archiva.	Administrador UCEP Mi Riego	UCEP Mi Riego	Documentación completa

*Observaciones:* En los procesos de adquisiciones con revisión ex-post no aplican las actividades de solicitud y otorgamiento de No Objeción por parte del Banco, con excepción del envío al Banco de los contratos para registro. En determinados casos el Banco por prudencia, podría requerir revisión previa de los documentos.

## 2.8 Gastos Operativos o Recurrentes

Son aquellos gastos recurrentes y de mantenimiento necesarios para poner en funcionamiento el Programa durante su vida útil, éstos cubren lo referente a: alquiler de oficinas, servicios públicos, comunicación radial, escrita o televisada, anuncios de adquisiciones, traducciones, cargos bancarios, artículos básicos de oficina, fotocopias, correos, combustible, acordados con el Banco, entre otros; los que serían financiados por el proyecto dentro del presupuesto anual aprobado por el Banco y que han sido incluidos en los Planes de Adquisiciones del Programa. Los gastos recurrentes se contratarán siguiendo los procedimientos administrativos de la UCEP Mi Riego. El BID podrá abstenerse de financiar dichos gastos si se determina que su aplicación ha vulnerado los principios de competencia, eficiencia y economía.

	Modalidad	Monto	Publicidad	Documentos
<b>Gastos Recurrentes</b>	Contratación menor	Contrato hasta Bs 50.000	No es obligatoria la publicación. Complementariamente: SICOES, Diario de Circulación Nacional. Si corresponde	Documentos modelo elaborados por la Representación del Banco en Bolivia. UCEP Mi Riego s/aplique.

### 2.8.1 Modalidad Contratación Menor

Las Contrataciones Menores hasta Bs 50.000.- (Cincuenta mil 00/100 Bolivianos), no requieren cotizaciones ni propuestas, no se sujetan a plazos, los bienes y servicios contratados, deben reunir condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos, deben efectuarse considerando criterios de economía para la obtención de los mejores precios de mercado y deben efectuarse a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas y se realizarán según el siguiente proceso:

Procedimiento	Responsable(s)	Instrumento
<b>ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL PROCESO</b>		
01) Verifica e identifica el bien o servicio a ser contratado y elabora las especificaciones técnicas (bienes, servicios generales y obras)	Equipo Técnico BO- L1188	- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia
02) Obtiene las certificaciones correspondientes de forma previa al inicio del proceso de contratación,	Equipo Técnico BO- L1188	- Plan de Adquisiciones - POA

*Programa Bolivia Resiliente Frente a los Riesgos Climáticos BO-L1188*  
*Reglamento Operativo del Programa*

Procedimiento	Responsable(s)	Instrumento
en cuanto a la inscripción del bien o servicio en el PA y en el POA		
03) Establece el precio referencial del bien o servicio a ser contratado, considerando los precios de mercado (bienes y servicios generales) con una antigüedad no mayor a dos (2) meses.	Equipo Técnico BO- L1188	- Precio Referencial o Proforma
04) Obtiene del EAF la Certificación Presupuestaria que acredite la disponibilidad de recursos para la compra del bien o contratación del servicio.	Equipo Técnico BO- L1188	- Certificación Presupuestaria o Comprobante C31 (Compromiso)
05) Autoriza el inicio del proceso de contratación para la compra de bienes o contratación de servicios, según niveles de autonomía	Coordinador de la UCEP Mi Riego	- Solicitud de Inicio Proceso de Contratación
06) Recibida la solicitud, asigna el código del proceso y conforma archivo del proceso de contratación con la información generada hasta el procedimiento anterior.	Especialista de Adquisiciones BO-L1188	- Formulario Único de Control
<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>		
07) Solicita de forma directa a potenciales proponentes la presentación de su propuesta del servicio o bien requerido.	Especialista de Adquisiciones BO-L1188	- Nota de Solicitud
08) Presenta la propuesta del bien, servicio o consultoría requerida.	Proponente (s) invitado	- Propuesta
09) Verifica el cumplimiento de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, de forma previa a la suscripción de la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato.	Especialista de Adquisiciones BO-L1188	- Evaluación de la Propuesta
10) Autoriza la adjudicación, según niveles de autonomía	Administrador UCEP Mi Riego	- Documento o Resolución de adjudicación
11) Elabora el Contrato (Consultorías), Orden de Compra (Bienes) u Orden de Servicios (Servicios Generales) en tres (3) ejemplares, a favor de la propuesta.	Especialista de Adquisiciones BO-L1188	- Contrato, u - Orden de Compra, u - Orden de Servicio
12) Suscribe el Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicios, según corresponda y designa administrador del contrato	Coordinador General UCEP Mi Riego y Proponente	- Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio suscrito - Documento de designación de administrador de contrato
<b>RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO</b>		
13) Entrega el bien o presta el servicio en el plazo	Proveedor contratado	- Factura

*Programa Bolivia Resiliente Frente a los Riesgos Climáticos BO-L1188*  
*Reglamento Operativo del Programa*

Procedimiento	Responsable(s)	Instrumento
previsto y bajo las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas (bienes y servicios generales) o Términos de Referencia (consultorías) contratadas.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota de Remisión, si corresponde</li> <li>- Informe(s), si corresponde</li> </ul>
14) Emite el Informe de Conformidad únicamente si el bien o servicio cumple con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia contratados, caso contrario emite el Informe de Disconformidad, cuando el proponente no rectifique los aspectos observados.	Administrador del contrato BO-L1188	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de Conformidad o de Disconformidad</li> </ul>
<b>TRAMITACIÓN DE PAGO</b> <i>(se tramita según la cantidad de pagos parciales y final previstos en el contrato)</i>		
15) Solicita la cancelación de la obligación contraída con el proveedor del bien o servicios, adjuntando únicamente la siguiente información: a) Certificación Presupuestaria (fotocopia simple). b) Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio, según corresponda. c) Factura, Nota de Remisión e Informe, según corresponda. d) Informe de Conformidad.	Especialista de Adquisiciones BO-L1188	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Pago debidamente respaldado</li> </ul>
16) Una vez aprobado y emitido el informe de conformidad indicado en el punto 14, se procede a preparar el pedido de pago según el calendario establecido (pago parcial o total según corresponda)	Especialista Financiero BO-L1188	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factura</li> <li>- Nota de Remisión, si corresponde</li> <li>- Informe (s), si corresponde</li> <li>- Informe de Conformidad suscrito por el Administrador o supervisor de contrato</li> </ul>

Procedimiento	Responsable(s)	Instrumento
17) Verifica antecedentes y ordena el pago	Coordinador General UCEP Mi Riego	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de Pago</li> <li>- Factura</li> <li>- Nota de Remisión, si corresponde</li> <li>- Informe (s), si corresponde</li> <li>- Informe de Conformidad suscripto por el Administrador de contrato</li> </ul>
18) Realiza la revisión documental del expediente y tramita la solicitud de transferencia de recursos o emite el cheque	Departamento de Tesorería DGAA (Habilitado pagador)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de transferencia</li> <li>- Cheque</li> </ul>
19) Autoriza la transferencia o suscribe el cheque	DGAA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de transferencia</li> </ul>
20) Cobra el pago correspondiente según cronograma	Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibo de dinero</li> </ul>
21) Remite el legajo a la UCEP para su contabilización en el sistema y archivo	DAGG	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente completo</li> </ul>
22) Contabiliza el pago en el Sistema y se deriva el expediente al archivo de la UCEP	Especialista Financiero BO-L1188	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente contabilizado y foliado</li> </ul>

Con el objeto de cumplir con el requisito oportunidad y agilidad en la ejecución de procesos de contratación, y en amparo al Artículo 54 del Decreto Supremo, se reconoce como instrumento válido para formalizar la contratación de servicios generales, el uso de “Ordenes de Servicios”, cuyo alcance es únicamente para la presente modalidad de contratación y la Modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios si la cuantía del mismo no supere los Bs. 200.000.- (doscientos mil 00/100 Bolivianos).

## 2.9 Supervisión de Adquisiciones

El proyecto aplicará la modalidad de revisión ex-ante a todos los procesos internacionales y excepciones tales como: Contrataciones Directas, Selección Directa y modalidades fuera de los umbrales establecidos. Dada la capacidad de gestión fiduciaria de adquisiciones de la UCEP y del FPS, el proyecto puede ejecutarse aplicando la modalidad de revisión ex post a los procesos de hasta el 100% del Umbral de LPN y SCC, conforme el siguiente cuadro:



<b>Límite para Revisión Ex-Post</b>			
<b>Obras</b>	<b>Bienes y Servicios Diferentes a Consultoría</b>	<b>Servicios de Consultoría Firmas Lista Corta puede ser 100% Nacional</b>	<b>Servicios de Consultoría Individuos</b>
Contratos por montos iguales o menores que US\$ 3,000,000.	Contratos por montos iguales o menores que US\$200,000.	Contratos por montos iguales o menores que US\$200,000.	Sin límite de monto.

Las contrataciones directas y adquisiciones no enunciadas en el cuadro de arriba estarán sujetas a revisión ex ante y la firma Auditora Externa del Programa será la encargada de realizar la revisión ex post de las adquisiciones anualmente; asimismo, se llevarán a cabo visitas periódicas de supervisión de adquisiciones y anuales de revisión con el objetivo de actualizar el nivel de riesgo fiduciario y de monitorear del avance de la gestión de adquisiciones del Programa.

### 2.9.1 Lineamientos a tener en cuenta para las no objeciones a los procesos de adquisiciones<sup>24</sup>

De acuerdo a las políticas de Adquisiciones, la supervisión ex-ante del Banco se hace en distintas etapas según el tipo de objeto, tal como se indica a continuación:

- Para el caso de bienes y obras, se revisan dos etapas: i) Previo al inicio de la convocatoria y ii) a la recomendación de adjudicación.
- Para firmas consultoras, se revisan en tres etapas: i) previo al inicio de la convocatoria, ii) resultados técnicos, e iii) informe de evaluación y contrato negociado.

Considerando que la revisión ex-ante lleva implícita una contratación riesgosa, la política dispone la revisión de cada una de dichas etapas en forma integral para evitar vicios en el proceso, debiendo generarse una no objeción para cada etapa revisada y no por cada documento presentado. En esa medida, es importante que el Banco cuente con toda la información necesaria para llevar a cabo el análisis correspondiente. Solo requieren no objeción aquellas etapas y documentación correspondiente a las adquisiciones financiadas con recursos de financiamiento del Banco. En el apartado 5 de este manual se incluyen las listas de verificación donde se indica la documentación que debe remitirse para obtener la no objeción de cada etapa del proceso, así como los aspectos que deben ser analizados por el ejecutor en cada envío.

Los procesos que se encuentren bajo supervisión ex-post de acuerdo al Plan de Adquisiciones no requieren de no objeción a cada una de las etapas intermedias. La correspondencia oficial debe ser remitida en forma electrónica en un solo archivo en formato PDF, programas de MS Office (Word, Excel, Power Point), JPG o TIFF.

## 2.10 Uso de Minutas de Contratos

En cumplimiento de las Políticas de Adquisiciones (GN 2349-9 numeral 2.12 y GN-2350-9 numeral 2.9) las adquisiciones se llevarán a cabo con sujeción a las reglas sobre el uso de documentación estándar de licitación y de formatos de contratos. En virtud de lo anterior, dado que se trata de documentación aceptable por el Banco, no será necesario la revisión legal o modificación a las secciones de instrucciones a licitantes o consultores, ni a las condiciones generales de los contratos.

<sup>24</sup> Apéndice 1 de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID – GN-2350-9.

Será aceptable introducir modificaciones únicamente a las secciones de datos de licitación o en las hojas de datos de las condiciones especiales del contrato en caso de que la correspondiente minuta tenga dicha sección. La revisión legal y de contenido de los contratos se entiende agotada tras la aprobación del presente reglamento, salvada la necesidad de la inclusión de datos particulares de los contratistas en las minutas finales previa a la suscripción de las mismas.

#### **2.11 Archivo**

El MMAyA y el FPS serán responsables de establecer los documentos de soportes, procedimientos y controles necesarios para la ejecución del Programa, así como el resguardo de los mismos conforme a lo establecido en el Contrato de Préstamo y a las leyes locales.

#### **2.12 Protestas**

Los contratistas tendrán, en cualquier momento y sin ningún tipo de restricción, el derecho a presentar inconformidades o impugnaciones en las adquisiciones en que participe. El Comité Evaluador será responsable de atender los reclamos directamente y de tratar de resolver las inconformidades antes de que se inicie formalmente la protesta. No podrán rechazarse protestas por inoportunas o por defectos de forma o contenido. Todas deberán ser procesadas.

#### **2.13 Capacitaciones en Adquisiciones a la UCEP Mi Riego**

El Banco ofrecerá capacitación continua y brindará asesoría permanente para la aplicación de los métodos de selección masiva de firmas e individuos.

### **3. GESTIÓN FINANCIERA**

Este capítulo tiene el propósito de dar el marco general para la organización, dirección, control de los aspectos económicos, presupuestarios, financieros y contables del Proyecto, bajo los principios de oportunidad, eficiencia y transparencia, en el marco de las políticas del Banco y las normas nacionales vigentes.

El Administrador tendrá a su cargo el registro y control de las transacciones presupuestarias, financieras y contables, como resultado de la ejecución de toda la operación del Programa, uso y asignación de los recursos y gastos, además deberá proporcionar información relevante, útil y oportuna sobre la gestión económica y financiera del mismo para la toma de decisiones oportuna durante la ejecución y cierre del Programa.

Todo lo relacionado con los procesos de firmas de contratos de procesos adjudicados (Consultores y Proveedores), los respectivos procesos de pagos conforme a los calendarios de pagos establecidos en los contratos firmados y los correspondientes procesos de pagos previa autorización escrita para cada caso recibida del Coordinador General UCEP Mi Riego.

#### **3.1 Marco Normativo**

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

- a. Documentos del Programa (Contrato de Préstamo firmado).
- b. El Reglamento Operativo del Programa y su Manual Fiduciario (Anexo II).
- c. Guía de Desembolsos para Proyectos del BID.

- d. Guía de Informes Financieros y Auditoría Externa de Operaciones Financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo.
- e. La Ley No.1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990.

## 3.2 Presupuesto

### 3.2.1 Presupuesto de Inversión del Programa

El programa cuenta con un presupuesto detallado de inversión que define las necesidades con base a la estructura programática definida en el PEP que programa componentes, productos, actividades y recursos, por fuente de financiamiento.

El presupuesto detallado de inversión del programa y el plan financiero multianual del programa se constituyen en los principales insumos para la programación en el presupuesto de cada año en el presupuesto general del estado y deberán contemplar las necesidades presupuestarias reales con base a los niveles de ejecución del PEP.

La UCEP Mi Riego tiene creada un área Administrativa<sup>25</sup>, bajo la cual se ejecutará la gestión presupuestaria del Programa, permitiendo de este modo que presupuestariamente exista un registro e identificación individualizada de las fuentes de financiamiento y recursos utilizados en la ejecución del mismo. Tanto la inscripción como las futuras modificaciones presupuestarias (requeridas con Resolución Ministerial) deben elaborarse con base al PEP-POA aprobados en común acuerdo con el Banco, garantizando de esta manera los recursos necesarios para cada uno de los años de ejecución del Programa. Las modificaciones presupuestarias, adicionalmente deben ser remitidas al VIPFE, para que sean aprobadas con Resolución Ministerial del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Por su parte, el FPS definirá una estructura programática presupuestaria en el SIGEP que permita la identificación de las partidas presupuestarias afectadas en la ejecución del componente que le corresponde. El FPS debe cumplir los lineamientos del MEFP para la inscripción, adición y modificación presupuestaria que fueran necesarias para asegurar una oportuna ejecución de los recursos que le corresponde administrar.

El Administrador deberá realizar un control mensual de ejecución (con base a la programación de adquisiciones, contrataciones y los compromisos asumidos) y determinar los saldos disponibles a nivel de categorías de inversión del programa con base al avance en la ejecución del programa, para informar oportunamente a la Coordinación del Programa los desvíos o insuficiencia de presupuesto del ejercicio fiscal en curso, como los impactos al proyecto de presupuesto para el siguiente año.

### 3.2.2 Presupuesto General del Estado

La formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación de los presupuestos de la UCEP Mi Riego y el FPS seguirán los lineamientos establecidos en los reglamentos específicos del Sistema de Presupuesto (SP) de ambas entidades. La formulación e inscripción del presupuesto anual sigue las regulaciones establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, siendo la responsabilidad de la UCEP Mi Riego y del FPS presentar los anteproyectos de presupuesto, así como solicitar las

---

<sup>25</sup> En la Estructura Programática presupuestaria que dispone el SIGMA, una DA permite incorporar varios Proyectos cuyo registro y control son independientes.

modificaciones y ajustes al proyecto de presupuesto que le permitan cumplir con los compromisos asumidos y ejecutar las actividades programadas año a año.

Como principio general se establece que no se podrá tramitar la adquisición de bienes y servicios, si en el Presupuesto General del Estado no se cuenta con la partida asignada específica que autoriza el gasto, ni se podrá realizar ningún pago, si no se ha cumplido previamente con la formalización del registro presupuestario de esta obligación.

La UCEP Mi Riego contará con autonomía en el manejo presupuestario del programa, la formulación y la afectación presupuestaria serán de responsabilidad entera de la UCEP Mi Riego a través de su Administrador.

### **3.3 Programación Financiera**

El Administrador de la UCEP Mi Riego debe elaborar el Plan Financiero el cual comprende el plazo total de ejecución del Programa, a los efectos de establecer los flujos de fondos futuros por fuente de financiamiento de acuerdo a las necesidades del Programa. Dicha programación deberá elaborarse en estrecha coordinación con el Especialista de Adquisiciones BO-L1188 y el Especialista en Planificación y Monitoreo BO-L1188.

Se deberá garantizar la disponibilidad de recursos financieros en tiempo para la ejecución de actividades, efectuando la identificación de fuentes de financiamiento en cada objeto de inversión.

#### **3.3.1 Plan Financiero – Definición y Objetivos Generales**

EL Plan Financiero tiene como objetivo principal asegurar que el proyecto cuente oportunamente con los recursos financieros ya sean del financiamiento del Banco como de otros financiadores cuando aplique, en las cantidades previstas en el presupuesto.

El Plan Financiero Multianual (PFM) es un instrumento que debe estar articulado con el PEP, el POA y el Plan de Adquisiciones y el Presupuesto anual del programa, que permite planificar y controlar los flujos de fondos del proyecto. El PFM se prepara al inicio del Programa y se debe actualizar de acuerdo con la evolución de la ejecución del mismo, reflejando las necesidades reales de liquidez, que permiten solicitar desembolsos de fondos.

#### **3.3.2 Contenido del Plan Financiero Consolidado**

El PF Consolidado se prepara para la totalidad de los recursos necesarios del Programa, por todo el Período de ejecución, y contiene la siguiente información:

- a. En la columna de CATEGORIAS DE INVERSIÓN se incluye la relación de los componentes, subcomponentes y productos, que corresponde a las estimaciones que se requerirán para atender las necesidades de liquidez a lo largo de la vida del proyecto.
- b. En las columnas para cada año - por la duración del programa - se incluyen los valores por categorías de inversión y por fuente de financiamiento.

El modelo para la preparación del Plan Financiero se incluye en el Formulario 5.1.1 del presente Manual Fiduciario.

### 3.3.3 Plan Financiero Detallado

El PF detallado deberá contar con información por mes, para cada año de ejecución, a nivel total de programa (programa integral), y separadamente, a nivel de cada fuente de financiamiento (recursos del BID y recursos complementarios).

Ver Modelo en el Formulario 5.1.2; 5.1.3; 5.1.4

### 3.3.4 Plan Financiero para solicitar Anticipos al BID

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

- a. para el financiamiento del Banco, todos los costos/gastos estimados por categoría de inversión, mes por mes, que correspondan al periodo de la solicitud de desembolso (Anticipo),
- b. para la contrapartida local y otras fuentes, los recursos que estas partes aportarán al proyecto, para éste mismo periodo (total por categoría de inversión).

Ver Modelo en el Formulario 5.2.2

## 3.4 Fuentes de Financiamiento y Cuentas Bancarias del Programa

Los recursos del Programa provienen de dos fuentes:

### 3.4.1 Recursos del préstamo

Son los recursos provenientes del Contrato de Préstamo celebrado entre el Prestatario y el BID para la ejecución del Programa.

### 3.4.2 Recursos Adicionales del Programa

Los recursos adicionales serán transferidos a una cuenta designada para el Programa BO- L1188 Contrapartida Local, abierta por el MMAyA en una entidad bancaria. Dichos recursos serán identificados en la contabilidad del programa.

## 3.5 Modalidad de Desembolso de los Recursos del Préstamo

El préstamo se desembolsará principalmente bajo la modalidad de anticipo de fondos de forma independiente tanto para la UCEP Mi Riego como para el FPS, en función de la programación financiera del programa, a ser periódicamente actualizada por cada uno de los ejecutores en un trabajo previo coordinado. Los recursos del préstamo serán depositados en la Cuenta Única del Tesoro (CUT) del Banco Central de Bolivia (BCB) y transferidos posteriormente a cuentas operativas en moneda local (libretas). El Banco podrá efectuar un nuevo anticipo de fondo únicamente cuando se haya justificado al menos el 80% del total del anticipo anteriormente desembolsado. Tanto la UCEP Mi Riego del MMAyA como el FPS son responsables de la administración de los recursos, todos sujetos al cumplimiento de los sistemas de control interno institucionales. La modalidad de reembolso de pagos podrá ser utilizada para el reconocimiento de gastos que realice el MMAyA y el FPS antes de la elegibilidad. El uso del método de pagos directos queda limitado a casos excepcionales y previo consentimiento del Banco.

### 3.5.1 Anticipo de Fondos

Son avances de fondos con base en las necesidades reales de liquidez del programa respaldados por compromisos suscritos (contratos), o anticipados con un alto grado de certeza – para un plazo predeterminado y acordado con el OE - con el fin de pagar puntualmente gastos elegibles imputables al préstamo. Este método, contribuye a una adecuada administración y control con respecto al uso de los fondos del programa, de un modo particular facilita la rendición de cuentas del programa.

Dichas necesidades de liquidez surgen del plan financiero del programa, el cual debe estar coordinado con el plan de ejecución del proyecto (PEP), y plan operativo anual (POA) que incorpora el plan de adquisiciones (PA). Se deberá asegurar que los recursos del programa, provenientes de las diversas fuentes de financiamiento, hayan sido incorporados al Presupuesto General de la Nación.

### 3.5.2 Pago Directo a un Proveedor o Contratista

Son pagos efectuados por el Banco a proveedores o contratistas en nombre del OE por concepto de bienes, obras y servicios elegibles - de origen externo o local - destinados a la ejecución del programa.

En el caso de pagos directos a proveedores o contratistas locales, podrían surgir diferencias entre el monto en moneda local utilizado para estimar la equivalencia de un desembolso en la moneda de la operación y el monto en moneda local recibido por el beneficiario, como resultado de la conversión efectuada por el banco comercial. Estas diferencias son de responsabilidad única y exclusiva del MMAyA.

### 3.5.3 Reembolso de Pagos Efectuados

Es una modalidad de desembolso en el que el Banco reembolsa al OE por pagos que éste efectuó en concepto de gastos elegibles incurridos con cargo al programa según lo establecido con el convenio.

## 3.6 Solicitudes de Desembolsos

El Banco procesará desembolsos al MMAyA una vez que las condiciones previas al primer desembolso se hayan cumplido<sup>26</sup>. Durante la ejecución, el procesamiento de los desembolsos se efectuará a través de revisiones gerenciales basadas principalmente en juicio profesional y sobre la base de pruebas analíticas.

La modalidad de supervisión financiera de desembolso estará focalizada en los informes de los auditores y la documentación soporte de los desembolsos será revisada en forma posterior por los auditores o en las visitas de inspección financieras que se realicen, inicialmente por lo menos una vez al año y en la medida que se hayan fortalecidos los controles internos se revisará si es necesario modificar la supervisión financiera del proyecto.

---

<sup>26</sup> Se espera que las acciones de mitigación de riesgos, identificadas durante el diseño del proyecto definidas en el Acuerdo Fiduciario, hayan sido incorporadas como condición previa al primer desembolso y resueltas adecuadamente al inicio de los desembolsos.

Los planes y periodicidad de la supervisión estarán diseñados en base a los riesgos fiduciarios identificados contemplándose al menos una vez al año la realización de las siguientes acciones: i) una visita integral (adquisición y desembolsos) por parte de la firma de auditoría externa contratada para revisión de los estados financieros del Programa; ii) una visita in situ a los lugares de inversión del financiamiento; y iv) una visita de verificación de cumplimiento de acuerdos a las recomendaciones de control interno efectuado por la auditoría externa del Programa.

En ningún caso, el MMAyA debe considerar que la revisión posterior que el Banco efectúa confirma, certifica o reemplaza su responsabilidad fiduciaria y su propia gestión del programa. En ese sentido, el MMAyA deberá asegurar la calidad, pertinencia y transparencia de la documentación que soporta los gastos que se sometan a dicha revisión.

Las solicitudes de desembolso deben ser numeradas en forma consecutiva, independientemente del método de desembolso utilizado. Adicionalmente, sólo serán procesadas las solicitudes que estén aprobadas por un funcionario designado y cuya firma esté registrada, de acuerdo con los términos del Contrato de Préstamo. Los desembolsos podrán ser materializados por el BID por cantidades iguales o menores (por motivo de ajustes) al monto solicitado.

### 3.6.1 Documentación de Respaldo por modalidad de Anticipo

#### 3.6.1.1 Anticipos (Avances de Fondos)

Cada solicitud debe ser acompañada por:

- a. El formulario de Solicitud de Desembolsos (Formulario 5.2.1).
- b. Plan Financiero: Modelo para Solicitar Anticipos<sup>27</sup> (Formulario 5.2.2).

Documentación Opcional<sup>28</sup>:

- c. Detalle de Compromisos. Una proyección financiera preparada de acuerdo con las necesidades reales de liquidez del proyecto, listando los compromisos con cargo al financiamiento o contribución del Banco para el periodo de tiempo previamente acordado entre el Banco y el MMAyA (Formulario 5.2.3).
- d. Informes de avances físico-financieros estimados del Programa, tales como el PEP, POA-PA, reporte de Monitoreo de Progreso (PMR), u otros que ayuden a demostrar la razonabilidad del monto solicitado.
- e. Formulario “Conciliación de los recursos del BID” y el estado de cuenta o extracto bancario donde se evidencia el saldo reportado en la conciliación, si no se ha presentado simultáneamente una rendición de cuentas (Formulario 5.2.5).

#### 3.6.1.2 Frecuencia de los Anticipos

Los desembolsos por concepto de anticipo tendrán una frecuencia máxima semestral, al menos que se establezcan otras necesidades, existan restricciones, riesgos asociados o limitaciones impuestas por el marco legal del país, que ameriten un plazo más corto. **NO SE PODRÁ REALIZAR UN NUEVO ANTICIPO SI NO SE HA JUSTIFICADO AL MENOS EL 80% DEL ANTICIPO ANTERIOR.**

---

<sup>27</sup> Teniendo en cuenta el nivel de riesgo del proyecto y a criterio del Jefe de Equipo y el Especialista Fiduciario del Banco, también se deberá considerar solicitar esta documentación opcional.



A los efectos de la ejecución del programa, una vez cumplidas las condiciones previas al primer desembolso de fondos, se deberá acordar y documentar los acuerdos que se establezcan entre la UCEP Mi Riego a través y el Banco para la definición de los requisitos de desembolsos.

### **3.6.2 Pagos Directos (a proveedores o contratistas)**

Cada solicitud de desembolsos para Pagos Directos deberá ser acompañada por:

- a. El formulario de Solicitud de Desembolso (Formulario 5.2.1)
- b. Documentación de soporte aceptable para el Banco (factura o documento de cobro y evidencia de la recepción, a satisfacción del MMAyA, de la obra, bien o servicio de acuerdo a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia incluidos en los contratos u órdenes de compra respectivos).

### **3.6.3 Reconocimiento de Gastos (al MMAyA)**

El Banco proporcionará financiamiento retroactivo (con cargo a los recursos del préstamo) para gastos elegibles efectuados a partir de la fecha de aprobación del perfil de proyecto (16 de febrero de 2017) y durante el periodo previo a la aprobación del Préstamo (el cual no podrá superar 18 meses). Dichos gastos tendrán un límite de hasta el 20% del total del Préstamo (US\$ 8 millones) y corresponderán a contrataciones internacionales que realice el MMAyA mediante procedimientos sustancialmente análogos para el Banco, que contemplen entre otros aspectos, la publicidad, elegibilidad, confidencialidad, prácticas prohibidas y arbitraje, a efecto de que puedan ser reconocidos.

### **3.6.4 Plan de Supervisión Financiera**

Los planes y periodicidad de la supervisión estarán diseñados en base a los riesgos fiduciarios identificados. Contemplándose al menos una vez al año la realización de las siguientes acciones: i) la realización de la auditoría externa contratada para revisión de los estados financieros del Programa; ii) una visita in situ a los lugares de inversión del financiamiento; y iv) una visita de verificación de cumplimiento de acuerdos a las recomendaciones de control interno efectuado por la auditoría externa del Programa.

## **3.7 Pagos**

La UCEP Mi Riego será la responsable de efectuar los pagos a consultores, proveedores y contratistas durante la ejecución del Programa, ya sea con los recursos del financiamiento del convenio, así como los aportes complementarios (recursos adicionales) cuando apliquen, a partir de la orden de pago emitida por la Coordinación General.

### **3.7.1 Moneda de Pago**

Los pagos a consultores y proveedores locales (domiciliados en el país donde presta los servicios o provee los bienes) deben efectuarse imprescindiblemente en moneda local.

No son aceptables pagos a proveedores o consultores locales en moneda extranjera. Los pagos a consultores y proveedores internacionales (domiciliados fuera del país), podrán efectuarse en una de las monedas aceptables por el Banco.



### 3.7.2 Tipo de Cambio

Para el caso de la UCP Mi Riego se utilizará el tipo de cambio vigente del país en la fecha efectiva de la conversión de recursos en moneda extranjera a moneda local, en las cuentas del ejecutor. En el caso del FPS, se utilizará el tipo de cambio de la fecha efectiva de pago.

## 3.8 Rendición de Cuentas

La rendición de cuentas de los gastos efectuados por los anticipos de fondos se presentará al Banco, por lo menos dos veces por año y no más de cuatro o cinco veces por año. Dicha frecuencia deberá ser acordada previamente entre el Banco y el MMAyA, como parte de los Acuerdos y Requisitos de Desembolsos, y evaluada durante la ejecución del Programa.

El Banco no requiere que la rendición de cuentas venga acompañada de la documentación de soporte de los gastos o pagos efectuados (los comprobantes originales o fotocopias de los mismos)<sup>28</sup>. El MMAyA será responsable de llevar los registros contables requeridos y de mantener los originales de toda la documentación de soporte, con adecuadas referencias cruzadas a las solicitudes aprobadas correspondientes.

El propósito de la rendición de cuentas es demostrar el avance financiero del programa y el uso de recursos por cada categoría de inversión (o componente), y no significará una aprobación por parte del Banco de los gastos efectuados.

La rendición de cuentas de los gastos elegibles relacionados con anticipos recibidos debe ser presentada cuando se haya utilizado por lo menos el 80% del monto adelantando. Dichas rendiciones deben ser presentadas y aceptadas por el Banco, antes de que el MMAyA pueda recibir otro anticipo de fondos. En casos especiales, el Banco podrá incrementar el monto del último anticipo otorgado al ejecutor en la medida que se requieran recursos adicionales para el pago de gastos no previstos en el período de tiempo previamente anticipado.

### 3.8.1 Documentación de Respaldo para la Rendición de Cuentas

La siguiente documentación de respaldo se debe presentar al Banco para rendir cuentas del programa y demostrar su avance:

- a. Solicitud de Desembolsos/Presentación de Rendición de Cuentas (Formulario 4.2.1) donde el MMAyA a través del Fiduciario certifique las siguientes afirmaciones:
  - i. que los pagos se efectuaron exclusivamente para los fines especificados en el Convenio de financiamiento y conforme con sus términos y condiciones,
  - ii. que los bienes y servicios financiados con esos pagos fueron apropiados para esos fines y el costo así como las condiciones de la compra, fueron razonables,
  - iii. que la documentación que respalda los gastos se encuentra disponible para la revisión del Banco, auditores u otros consultores contratados para llevar a cabo una revisión detallada de los pagos efectuados.
- b. Estado de Ejecución de Programa (Formulario 5.2.4).

---

<sup>28</sup> La documentación de soporte comprende comprobantes contables, facturas canceladas, recibos de honorarios, cheques cancelados legibles, certificados de derechos de aduana, certificados de obra, contratos de trabajo, documentos de embarque, desembarque y almacenaje, informes de recepción, y todo otro documento de respaldo del pago, a satisfacción del Banco. En casos de excepción, el Banco podrá solicitar cierta documentación original

- c. Conciliación de los recursos del Banco y el estado de cuenta o extracto bancario donde se evidencia el saldo reportado en la conciliación (Formulario 5.2.5).
- d. Estado de Gastos o Pagos (Formulario 5.2.6).

### 3.8.2 Documentación Opcional

El Banco podrá solicitar complementariamente los siguientes informes:

- a. Resumen de contratos y/o contratos individuales.
- b. Otros acordados.

## 3.9 Contabilidad

### 3.9.1 Normas de Contabilidad

Para la contabilización de la ejecución del programa se deberán aplicar los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

El programa deberá llevar contabilidad independiente en la moneda del convenio a través de un Sistema Informático.

### 3.9.2 Contabilidad y sistemas de información

Se prevé un manejo independiente de parte de la UCEP Mi Riego del MMAyA y del FPS. Ambas entidades utilizarán el SIGEP. Este sistema integra en un único registro sus diferentes momentos contables: Registro Presupuestario (ejecución del presupuesto), Registro Patrimonial (afectan activos, pasivos, patrimonio y resultados) y Registro de Tesorería (transferencia de efectivo).

El método contable será el de devengado y se aplicaran Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y Normas Gubernamentales en forma paralela debido a que la ejecución en SIGEP está regida por estas últimas. Adicionalmente, para los registros contables del financiamiento, en el caso de la UCEP Mi Riego del MMAyA, será necesario el uso del Sistema de Administración de Proyectos (SIAP-BID) como registro contable complementario para la emisión de reportes requeridos por el Banco, incluyendo solicitudes de desembolsos. En el caso del FPS, se utilizará el SIGEP que cuenta con una interfase con su sistema propio (iSAP) que permite la emisión de reportes en los formatos requeridos por el Banco. Para la contabilidad se preparará un catálogo contable que identifique los gastos por gestión homologando las categorías de inversión con las partidas presupuestarias y cuentas contables respectivas.

### 3.9.3 Registro en el SIAP - BID

Mientras el módulo de Gestión Contable ingrese plenamente en producción, la UCEP utilizará como registro complementario, contable y de reportes, el SIAP-BID para la rendición de cuentas e informes financieros.

### 3.9.4 Activos Fijos

#### 3.9.4.1 Registro de Bienes de Uso

Para un adecuado control de los bienes de uso, en cumplimiento de procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración y Bienes y Servicios, se contemplarán los siguientes aspectos para su contabilización, custodia y disposición:

- i. la existencia física debidamente identificada, codificada con discriminación de fuente de financiamiento y clasificada;
- ii. la documentación que respalda su propiedad o tenencia;
- iii. la identificación del usuario y dependencia a la que está asignado;
- iv. el valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones (línea recta);
- v. reparaciones, mantenimientos, seguros, etc.;
- vi. la disposición temporal;
- vii. la disposición definitiva y baja.

Los activos adquiridos con recursos del financiamiento y/o recursos adicionales deben ser de uso exclusivo del programa.

El MMAyA a través de la UCEP Mi Riego deberá mantener adecuados controles sobre la entrega de los bienes a los usuarios responsables de su uso y custodia, así como a las devoluciones de activos fijos por las altas, transferencia y bajas del personal, así como las asignaciones y devoluciones de activos.

### 3.10 Estados Financieros Requeridos

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

- i. **Un Estado de Flujos de Efectivo**, que reconozca los ingresos recibidos provenientes del banco, los recursos complementarios, las erogaciones de recursos con cargo al presupuesto aprobado y los saldos en efectivo a la fecha de corte. (Formulario 5.3.1).
- ii. **Un Estado de Inversiones Acumuladas**, basado en la categorías de inversión del presupuesto aprobado para el Proyecto, presentado a partir del presupuesto, los importes acumulados hasta el cierre de la gestión anterior, la ejecución del ejercicio correspondiente y los importes acumulados, para finalizar con los saldos disponibles del presupuesto. Este estado debe ser consistente con el Estado de Flujos de Efectivo (Formulario 5.3.2).
- iii. **Notas explicativas**, que divulguen las políticas contables adoptadas y otras informaciones consideradas relevantes al usuario del informe financiero. Deberán presentarse en un formato sistemático, haciendo referencias cruzadas a la información contenida en los informes financieros.
- iv. **Declaración de la Gerencia del Programa**, en la cual revele que los gastos realizados con fondos del Banco, se han efectuado conforme a los propósitos especificados del Convenio o equivalente. Además, que se han diseñado medidas de control interno apropiadas para los riesgos identificados en la gestión de los recursos, y dichas medidas han funcionado eficazmente durante el período reportado.

Los recursos del Programa sólo podrán utilizarse para financiar gastos elegibles, de acuerdo a lo establecido en el Convenio, en los Reglamentos del Programa, e inscrito en el presupuesto de

inversión del MMAyA, quien para la ejecución del gasto debe contemplar los requerimientos presupuestarios vigentes en el país y considerar la base contable de efectivo para el registro en el SRCP, es decir, reconocer los ingresos cuando se reciben y los gastos cuando se pagan.

Con base en futuros análisis de riesgo y evaluación de la capacidad institucional, podría incluirse informes adicionales.

### **3.10.1 Control Interno y Auditoría Interna**

Tanto el MMAyA como el FPS cuentan con un Sistema de Control Interno que comprende instrumentos de control previo y posterior que están incorporados en el plan de organización, en los reglamentos y en los manuales de procedimientos de cada entidad. Así mismo ambas entidades cuentan con una Unidad de Auditoría Interna (UAI) que depende directamente de la máxima autoridad ejecutiva (MAE) y se encarga de realizar evaluaciones independientes para determinar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados en la entidad. Los informes de auditoría interna resultantes de la revisión realizada por las instancias de control interno a las que se somete la UCEP Mi Riego contienen recomendaciones para ser implementadas por la administración. El programa será incluido en este tipo de revisiones y dichos informes servirán en la planificación del trabajo del auditor externo. El Banco anualmente coordinará con la Unidad de Auditoría Interna (UAI) reuniones de coordinación para poder identificar acciones de monitoreo sobre el Programa. Adicionalmente, el Banco invitará a la UAI a participar en los talleres fiduciarios sobre la ejecución financiera.

#### **Auditoría Externa**

### **3.10.2 Control Externo e Informes**

Toda vez que el manejo de los recursos sea independiente, la auditoría externa será independiente para cada ejecutor. No obstante, lo anterior, se prevé la contratación de una sola firma auditora a cargo de la UCEP Mi Riego del MMAyA como entidad rectora del sector. La contratación será multianual con el objetivo de: i) evitar costos transaccionales; ii) lograr continuidad en el trabajo de los auditores; y iii) garantizar revisiones preliminares con cortes semestrales.

### **3.10.3 Estados financieros y otros informes auditados**

Dentro del plazo de ciento veinte (120) días siguientes al cierre de cada ejercicio del OE y durante el plazo para desembolsos del financiamiento, se presentarán al Banco los estados financieros auditados del programa, debidamente dictaminados por una Firma de Auditoría Independiente (FAI) aceptable al Banco. El último informe será presentado dentro de los ciento veinte (120) días siguientes a la fecha estipulada para el último desembolso del financiamiento. Se presentarán informes de auditoría separados por organismo ejecutor. Los procedimientos de contratación, alcance y presentación de las auditorías mencionadas se regirán de acuerdo a la Política de Gestión Financiera OP-273-6 y serán realizados por el MMAyA a través de la UCEP Mi Riego.

## **3.11 Periodo Final de Rendición de Cuentas y Fecha de Cierre**

El MMAyA a través de la UCEP Mi Riego debe presentar la última solicitud de anticipo a más tardar treinta (30) días antes de la Fecha de Último Desembolso, en el entendimiento de que las

justificaciones correspondientes a dicho anticipo serán presentadas al Banco durante el Período de Cierre<sup>29</sup>. El Banco no desembolsará recursos con posterioridad a la Fecha del Último Desembolso.

El MMAyA a través de la UCEP Mi Riego dispondrá de un plazo de no más de noventa (90) días, contados desde la Fecha del Último Desembolso (original o prorrogada), para presentar la rendición de cuentas final del anticipo, devolver fondos no justificados y llevar a cabo cualquier otra actividad necesaria para completar la adecuada y oportuna rendición de cuentas de la operación. El período a partir de la Fecha de cierre (los 30 días), se deben utilizar únicamente para incorporar los ajustes finales a los Estados Financieros Auditados (EFAs) y cerrar los procedimientos de firma y aprobación que disponga el ejecutor. Será necesario asegurarse que los auditores externos comiencen de manera oportuna sus tareas de revisión; no deberán esperar hasta el Período de Cierre final para iniciar sus actividades.

---

<sup>29</sup> Se espera poco volumen de gastos que requieren ser rendidos durante este período final.

#### 4. PRINCIPALES PROCESOS DE LA UCEP MI RIEGO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA BO-L1188

#	Proceso/Sub-Proceso	Nivel
1	Planificación	Proceso
1.1	Elaboración del PEP y POA del Año 1 (Línea de Base)	Sub-Proceso
1.2	Elaboración del POA (Años siguientes)	Sub-Proceso
1.3	Elaboración del PA	Sub-Proceso
1.4	Elaboración del PF	Sub-Proceso
2	Gestión Técnica (incluye aspectos ambientales y sociales)	Proceso
2.1	Elaboración de TDR/EETT	Sub-Proceso
2.2	Administración del contrato	Sub-Proceso
3	Gestión de Adquisiciones	Proceso
3.1	Elaboración de Documentos de Licitación, Solicitud de Propuestas y otros	Sub-Proceso
3.2	Adenda de DL, SP, otros	Sub-Proceso
3.3	Gestión de Adquisiciones con Políticas del BID	Sub-Proceso
3.4	Adendas de contratos	Sub-Proceso
4	Gestión Financiera	Proceso
4.1	Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto Anual (AP PGN)	Sub-Proceso
4.2	Solicitudes de Pago a proveedores	Sub-Proceso
4.3	Solicitud de Desembolso al BID	Sub-Proceso
4.4	Justificación de Gastos y Pagos ante el BID	Sub-Proceso
4.5	Archivo	Sub-Proceso
5	Gestión Operativa	Proceso
5.1	Provisión de Pasajes y Viáticos	Sub-Proceso
6	Monitoreo	Proceso
6.1	Monitoreo mensual de ejecución del Programa (PEP-POA)	Sub-Proceso
6.2	Monitoreo al PA en el SEPA	Sub-Proceso
6.3	Monitoreo al PF	Sub-Proceso
6.4	Gestión de Cambios al Plan de Ejecución del Programa	Sub-Proceso

Los principales procesos/sub-procesos se desarrollan a continuación.



## Programa Bolivia Resiliente Frente a los Riesgos Climáticos BO-L1188

### Manual Fiduciario - Anexo II Reglamento Operativo del Programa

#### Proceso de Planificación

<b>Proceso</b>	Planificación	<b>Código</b>	1
<b>Subproceso</b>	Elaboración del PEP y POA del Año 1 (Línea de Base)	<b>Código</b>	1.1
<b>Objetivo</b>	Establecer los lineamientos para el desarrollo del PEP-POA del Programa BO-L1188		

Proveedor	Entrada	#	Actividad	Plazo (días hábiles)	Responsable	Salida	Cliente
MMAyA	Documentos del Programa	1	Coordinación de actividades iniciales para la revisión del PEP/POA	1	Coordinador General UCEP Mi Riego	Mail de comunicación	Especialista P&M BO-L1188
Coordinador General UCEP Mi Riego	Mail de comunicación	2	Revisión de la Matriz de Resultados aprobada, con los objetivos, impacto y resultados esperados, y los productos con sus metas respectivas, con la participación de RT, Enlace y Especialistas	1	Especialista P&M BO-L1188	Matriz de Resultados revisada	Especialista P&M BO-L1188
Especialista P&M BO-L1188	Matriz de Resultados revisada	3	Verificación de la EDT y de la desagregación del trabajo necesario según los productos previstos y sus metas	1	Especialista P&M BO-L1188	EDT actualizada	Especialista P&M BO-L1188

Especialista P&M BO-L1188	-MdR -EDT -PEP Inicial	4	Revisión del Plan de Ejecución del Programa, de las actividades y su secuenciamiento, cronograma, costos y responsables, con la participación de RT, Enlace y Especialistas	2	Especialista P&M BO-L1188	PEP actualizado	Especialista de Adquisiciones BO-L1188
Especialista P&M BO-L1188	PEP actualizado	5	Validación y/o ajustes a la estimación de los recursos y costos necesarios para lograr el alcance previsto en el plazo establecido	5	Especialista de Adquisiciones BO-L1188	Costos del Proyecto actualizados	Especialista de Adquisiciones BO-L1188
Especialista de Adquisiciones BO-L1188	Costos del Proyecto actualizados	6	Revisión y ajustes al Plan de Adquisiciones del Programa en el SEPA, de los procesos de bienes, obras, servicios de consultoría y no consultoría	2	Especialista de Adquisiciones BO-L1188	PA del Programa actualizado	Especialista P&M BO-L1188
Especialista P&M BO-L1188	Matrices GRP de la etapa de diseño	7	Realización del ejercicio de riesgos y actualización de las matrices de identificación, evaluación y del plan de mitigación de riesgos	1	Especialista P&M BO-L1188	GRP actualizadas	Especialista P&M BO-L1188
Especialista P&M BO-L1188	-PA -GRP -Costos	8	Ajustes al PEP incorporando las actualizaciones de los costos, PA y GRP	1	Especialista P&M BO-L1188	PEP ajustado	Coordinador General UCEP Mi Riego
Especialista P&M BO-L1188	-MdR -EDT -PEP ajustado -PA -GRP	9	Revisión de los instrumentos de gestión del Programa (MdR, EDT, PEP, PA y GRP) y envío a la UGRHPTE	2	Coordinador General UCEP Mi Riego	Instrumentos de Gestión de Programa aprobados	Jefe UGRHPTE



Coordinador General UCEP Mi Riego	Instrumentos de Gestión del Programa validados	10	Análisis de los instrumentos de gestión del Programa actualizados	1	Jefe UGRHPTE	Instrumentos de Gestión del Programa revisados y validados	Coordinador General UCEP Mi Riego
Jefe UGRHPTE	Instrumentos de Gestión del Programa revisados y validados	11	Aprobación de los instrumentos de gestión del Programa	1	Coordinador General UCEP Mi Riego	Instrumentos de Gestión del Programa aprobados	Especialista P&M BO-L1188
Coordinador General UCEP Mi Riego	Instrumentos de Gestión del Programa aprobados	12	Establecimiento de la primera línea de base del Programa	1	Especialista P&M BO-L1188	PEP-POA con línea de base guardada	RT BO-L1188 y Enlace para Gestión del Conocimiento



## Programa Bolivia Resiliente Frente a los Riesgos Climáticos BO-L1188

### Manual Fiduciario - Anexo II del Reglamento Operativo del Programa

#### Proceso de Gestión de Adquisiciones

<b>Proceso</b>	Gestión de Adquisiciones	<b>Código</b>	3
<b>Subproceso</b>	Elaboración de Documentos de Licitación, Solicitud de Propuestas y otros	<b>Código</b>	3.1
<b>Objetivo</b>	Definir el procedimiento para la elaboración de los documentos requeridos para ejecutar los procesos de adquisición/contratación previstos en los Planes de Adquisiciones y Programas Anuales de Contratación del Programa		
<b>Normas inherentes</b>	Contrato de Préstamo del Programa; Políticas GN-2349-9 para la Adquisición de Bienes y Obras; Políticas GN-2350-9 para la Selección y Contratación de Consultores; Ley de aprobación del PGE vigente y sus Disposiciones Reglamentarias		

Proveedor	Entrada	#	Actividad	Plazo (días hábiles)	Responsable	Salida	Cliente
Coordinador UCEP Mi Riego	Insumos técnicos: -TDR/EETT -Otros documentos	1	Recepción y análisis de insumos técnicos (Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas)	1	Gestión Técnica	Insumos técnicos revisados	Gestión Técnica
Gestión Técnica	Insumos técnicos revisados	2	Preparación del documento de licitación, que incluirá la exigencia para las Contratistas de elaborar e implementar Planes de Gestión de Riesgos	5	Gestión Técnica	Insumos técnicos revisados	Especialista en Adquisiciones BO-L1188
Gestión Técnica	Insumos técnicos revisados	3	Definición de modificaciones del SEPA, si aplica	1	Especialista en Adquisiciones BO-L1188	PA en el SEPA verificado y/o actualizado	Especialista en Adquisiciones BO-L1188

Especialista en Adquisiciones BO-L1188	PA en el SEPA verificado y/o actualizado	4	Elaboración del borrador del PBC/DL/SP	3	Especialista en Adquisiciones BO-L1188	Borrador de PBC/DL/SP	Coordinador UCEP Mi Riego
Especialista en Adquisiciones BO-L1188	Borrador de PBC/DL/SP	5	Revisión del PBC/DL/SP, otorga V°B°, firma de la nota de solicitud de No Objeción y remisión al BID	1	Coordinador UCEP Mi Riego	PBC/DL/SP y Nota de Solicitud de No Objeción firmada	Especialista Sectorial BID
Coordinador UCEP Mi Riego	PBC/DL/SP y Nota de Solicitud de No Objeción firmada	6	Revisión de PBC/DL/SP y emisión de la No Objeción	5	Especialista Sectorial BID	PBC/DL/SP con No Objeción del BID	Coordinador UCEP Mi Riego
Especialista Sectorial BID	PBC/DL/SP con No Objeción del BID	7	Recepción de la No Objeción al PBC/DL/SP y remisión al Esp. en Adquis. para proseguir con los trámites	1	Coordinador UCEP Mi Riego	PBC/DL/SP con No Objeción del BID	Especialista en Adquisiciones BO-L1188



## Programa Bolivia Resiliente Frente a los Riesgos Climáticos BO-L1188

### Manual Fiduciario - Anexo II del Reglamento Operativo del Programa

#### Proceso de Gestión de Adquisiciones

<b>Proceso</b>	Gestión de Adquisiciones	<b>Código</b>	3
<b>Subproceso</b>	Gestión de Adquisiciones con Políticas del BID	<b>Código</b>	3.3
<b>Objetivo</b>	Definir el procedimiento para ejecutar los procesos de adquisición/contratación previstos en los Planes de Adquisiciones y Programas Anuales de Contratación del Programa		
<b>Normas inherentes</b>	Contrato de Préstamo del Programa; Políticas GN-2349-9 para la Adquisición de Bienes y Obras; Políticas GN-2350-9 para la Selección y Contratación de Consultores; Ley de aprobación del PGE vigente y sus Disposiciones Reglamentarias		

Proveedor	Entrada	#	Actividad	Plazo (días hábiles)	Responsable	Salida	Cliente
Coordinador UCEP Mi Riego	PBC/DL/SP con No Objeción del BID	1	Gestiona la publicación en los medios de publicidad que correspondan	3	Especialista en Adquisiciones BO-L1188	Anuncio de Publicación	Proponente (s)
Especialista en Adquisiciones BO-L1188	Anuncio de Publicación	2	Periodo de publicación del proceso y elaboración de las propuestas	s/moda lidad	Proponente (s)	Propuesta Técnica u Oferta	UCEP Mi Riego
Proponente (s)	Propuesta Técnica u Oferta	3	Recibe las propuestas	1	Especialista en Adquisiciones BO-L1188	Propuesta Técnica u Oferta	Comité de Evaluación

Especialista en Adquisiciones BO-L1188	Propuesta Técnica u Oferta	4	Se procede a la Apertura de Ofertas y se evalúan las propuestas en sus aspectos técnicos, económicos y legales.	15	Comité de Evaluación	-Acta de Apertura de Ofertas -Informe de Evaluación de Ofertas	Administrador UCEP Mi Riego
Comité de Evaluación	-Acta de Apertura de Ofertas -Informe de Evaluación de Ofertas	5	Aprueba el informe de evaluación	1	Administrador UCEP Mi Riego	Informe de Evaluación de Ofertas	Coordinador UCEP Mi Riego
Administrador UCEP Mi Riego	Informe de Evaluación de Ofertas	6	Solicita la no objeción a la adjudicación ( aplica solo a procesos con revisión ex ante)	1	Coordinador General UCEP Mi Riego	Nota de solicitud de No Objeción al Informe de Evaluación de Ofertas	Especialista Sectorial BID
Coordinador UCEP Mi Riego	Nota de solicitud de No Objeción al Informe de Evaluación de Ofertas	7	Otorga su no objeción al informe de evaluación o en su caso, indica sus comentarios u observaciones.	5	Especialista Sectorial BID	No Objeción al Informe de Evaluación de Ofertas	Coordinador General UCEP Mi Riego
Especialista Sectorial BID	No Objeción al Informe de Evaluación de Ofertas	8	Tramitación de la adjudicación del contrato	1	Administrador UCEP Mi Riego	Nota de Adjudicación	Especialista de Adquisiciones BO-L1188
Especialista Sectorial BID	No Objeción al Informe de Evaluación de Ofertas	9	Preparación de la notificación y se publican los resultados de la licitación.	1	Coordinador UCEP Mi Riego	Notificación a los oferentes participantes	Coordinador General UCEP Mi Riego
Coordinador UCEP Mi Riego	Notificación a los oferentes participantes	10	Designación del Administrador del contrato. Según necesidad y características y complejidad de la contratación se podrá conformar una Comisión como Administrador del contrato para la recepción correspondiente.	1	Coordinador General UCEP Mi Riego	Memorándum de designación o mail	Especialista de Adquisiciones BO-L1188

Coordinador General UCEP Mi Riego	Documentos de adjudicación del proceso	11	Notificación y publicación de los resultados de la licitación.	2	Especialista de Adquisiciones BO-L1188	-Anuncio de Publicación de Resultados -Carta de notificación	Especialista de Adquisiciones BO-L1188
Especialista de Adquisiciones BO-L1188	-Anuncio de Publicación de Resultados -Carta de notificación	12	Elaboración del Contrato con base al modelo que cuenta con la no objeción del Banco	1	Especialista de Adquisiciones BO-L1188	-Propuesta de Contrato -Informe de cumplimiento de condiciones	Coordinador General UCEP Mi Riego
Especialista de Adquisiciones BO-L1188	-Propuesta de Contrato -Informe de cumplimiento de condiciones	13	Remite el modelo de contrato para Dictamen Jurídico	1	Coordinador General UCEP Mi Riego	Documentación del llamado	Asesor Jurídico UCEP Mi Riego
Coordinador General UCEP Mi Riego	Documentación del llamado	14	Emite Dictamen Jurídico sobre contrato a ser firmado	2	Asesor Jurídico UCEP Mi Riego	Dictamen jurídico	Coordinador General UCEP Mi Riego
Asesor Jurídico UCEP Mi Riego	Dictamen jurídico	15	Suscribe el Contrato	5*	Coordinador General UCEP Mi Riego / Oferente adjudicado	Contrato suscrito	Especialista de Adquisiciones BO-L1188
Coordinador General UCEP Mi Riego / Oferente adjudicado	Contrato suscrito	16	Se remite al Banco copia del Contrato y se solicita código de contrato PRISM ( solo ex ante)	1	Especialista de Adquisiciones BO-L1188	Solicitud de asignación del código PRISM	Especialista Sectorial BID



## Programa Bolivia Resiliente Frente a los Riesgos Climáticos BO-L1188

### Manual Fiduciario - Anexo II del Reglamento Operativo del Programa

#### Proceso de Gestión Financiera

**Proceso** Gestión Financiera

**Sub-Proceso** Programación del Anteproyecto de Presupuesto del Programa BO-L1188 en el PGN

**Código: 4**

**Objetivo** Definir las actividades para la preparación de los requerimientos presupuestarios del Programa para el PGN

**Código: 4.1**

Proveedor	Entrada	#	Actividad	Plazo (días hábiles)	Responsable	Salida	Cliente
MEFP	Instructivo	1	Comunicación del instructivo para la elaboración del POA para el siguiente año y del Anteproyecto de Presupuesto	1	Ministro MMAyA	Instructivo	Coordinación General UCEP Mi Riego
Ministro MMAyA	Instructivo	2	Emisión de Instructivo para la elaboración del POA para el siguiente año y del Anteproyecto de Presupuesto y envío a las áreas técnicas y administrativas	1	Coordinación General UCEP Mi Riego	Instructivo para los Jefes de Área de la UCEP Mi Riego	Jefes de Áreas
Coordinación General UCEP Mi Riego	Instructivo para los Jefes de Área de la UCEP Mi Riego	3	Estimación de actividades y recursos necesarios para la ejecución del Programa en la siguiente gestión	10	Jefes de Área UCEP Mi Riego	Programación del POA Año siguiente y presupuesto	Técnico de Gestión Institucional

Jefes de Área UCEP Mi Riego	Programación del POA Año siguiente y presupuesto	4	Consolidación en formularios estándar proporcionados por el MMAyA de la información proveída por las áreas técnicas y administrativas	5	Técnico de Gestión Institucional – Planific.	POA y Anteproyecto de la UCEP Mi Riego consolidados	Coordinador General UCEP Mi Riego
Técnico de Gestión Institucional – Planif.	POA y Anteproyecto de la UCEP Mi Riego consolidados	5	Verificación, aprobación y firma del POA y Anteproyecto de la UCEP Mi Riego	1	Coordinador General UCEP Mi Riego	POA y Anteproyecto de la UCEP Mi Riego aprobados	Dirección de Planificación del MMAyA
Coordinador General UCEP Mi Riego	POA y Anteproyecto de la UCEP Mi Riego aprobados	6	Coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos del MMAyA, para la formulación del Presupuesto Ministerial	22	Dirección de Planificación del MMAyA	POA y Presupuesto ministerial	Ministro MMAyA
Dirección de Planificación del MMAyA	POA y Presupuesto ministerial	7	Aprobación del POA y Presupuesto ministerial mediante resolución ministerial	5	Ministro MMAyA	Resolución ministerial de aprobación del POA y Presupuesto del MMAyA	Dirección General de Presupuesto MEFP
Ministro MMAyA	Resolución ministerial de aprobación del POA y Presupuesto del MMAyA	8	Consolidación de los presupuesto de las entidades y remisión a la Asamblea para su aprobación por ley	44	Dirección General de Presupuesto MEFP	POA y Presupuesto General del Estado	Asamblea Legislativa
Dirección General de Presupuesto MEFP	POA y Presupuesto General del Estado	9	Estudio y aprobación del POA y Presupuesto General del Estado	15	Asamblea Legislativa	POA y Presupuesto General del Estado aprobado por Asamblea Legislativa	Dirección General de Presupuesto MEFP





## Programa Bolivia Resiliente Frente a los Riesgos Climáticos BO-L1188

### Manual Fiduciario - Anexo II del Reglamento Operativo del Programa

#### Proceso de Gestión Financiera

**Proceso** Gestión Financiera **Código: 4**  
**Sub-Proceso** Solicitudes de Pago a proveedores **Código: 4.2**  
**Objetivo** Identificar las actividades implícitas en la tramitación de los pagos a proveedores de bienes y servicios contratados con cargo al Programa BO-L1188

Proveedor	Entrada	#	Actividad	Plazo (días hábiles)	Responsable	Salida	Cliente
Proveedor contratado o firma seleccionada	Contrato firmado	1	Remisión del bien con la documentación correspondiente o informe de provisión de servicios, acompañada de la factura y solicitud de pago	1	Proveedor contratado o firma seleccionada	-Nota de remisión y factura, o -Informe de provisión de servicios y factura	Unidad Solicitante
Proveedor contratado o firma seleccionada	-Nota de remisión y factura, o -Informe de provisión de servicios y factura	2	Recepción de los bienes adquiridos o informes de prestación de servicios, verificación del cumplimiento contractual y conformidad	1	Unidad Solicitante	Acta de conformidad	Si es un bien: Unidad de Activos Fijos; si no va a Administración

Unidad Solicitante	Acta de conformidad	3	Registra el bien en el SIAF (Sistema de Activos Fijos)	1	Unidad de Activos Fijos	Registro en el Sistema y conformidad	Administrador
Equipo Técnico o Especialista designado del Programa BO-L1188	Informe de recomendación de pago	4	Revisión y verificación de la solicitud de pago con la documentación de soporte, y envío a la Coordinación General para su autorización	2	Administrador UCEP Mi Riego	-Solicitud de pago -Informe de recomendación de pago verificado	Coordinador General UCEP Mi Riego
Administrador UCEP Mi Riego	-Solicitud de pago -Informe de recomendación de pago verificado	5	Verificación y aprobación de la solicitud de pago, y remisión al Especialista Presupuestario	1	Coordinador General UCEP Mi Riego	-Solicitud de pago aprobada -Informe de recomendación de pago verificado	Especialista Presupuestario UCEP Mi Riego
Coordinador General UCEP Mi Riego	-Solicitud de pago aprobada -Informe de recomendación de pago verificado	6	Verificación del bien/ servicio si corresponde a una compra programada	1	Especialista Presupuestario UCEP Mi Riego	Formulario Comprobante de Pago C-31 del SIGEP	Especialista Contable UCEP Mi Riego
Especialista Presupuestario UCEP Mi Riego	Formulario Comprobante de Pago C-31 del SIGEP	7	Registra en el SIGEP y en el SIAP	1	Especialista Contable UCEP Mi Riego	Formulario Comprobante de Pago C-31 del SIGEP en estado "verificado"	Administrador UCEP Mi Riego
Especialista Contable UCEP Mi Riego	Formulario Comprobante de Pago C-31 del SIGEP en estado "verificado"	8	Verificación de la documentación y aprobación del pago solicitado	1	Administrador UCEP Mi Riego	Comprobante de pago aprobado	Coordinador General UCEP Mi Riego

Administrador UCEP Mi Riego	Comprobante de pago aprobado	9	Priorización y firma del pago (de la libreta de la UCEP Mi Riego a la cuenta del proveedor/contratista)	2	Coordinador General UCEP Mi Riego	Comprobante pagado al beneficiario	Especialista Contable UCEP Mi Riego
Coordinador General UCEP Mi Riego	Comprobante pagado al beneficiario	10	Archiva la documentación hasta el fin de la auditoría	1	Especialista Contable UCEP Mi Riego	Comprobante de pago con la documentación de respaldo	Especialista de Archivo UCEP Mi Riego



## Programa Bolivia Resiliente Frente a los Riesgos Climáticos BO-L1188

### Manual Fiduciario - Anexo II del Reglamento Operativo del Programa

#### Proceso de Gestión Financiera

**Proceso** Gestión Financiera  
**Sub-Proceso** Justificación de Gastos y Pagos ante el BID  
**Objetivo** Establecer el procedimiento para la elaboración de las justificaciones de gastos y pagos para su presentación al BID

**Código: 4**  
**Código: 4.4**

Proveedor	Entrada	#	Actividad	Plazo (días hábiles)	Responsable	Salida	Cliente
BID	Registro del débito de los desembolsos en la libreta del Programa	1	En la fecha en la que se realiza el débito efectivo de la libreta del Programa, realizar el registro contable en el SIAP	1	Especialista Contable UCEP Mi Riego	Registro de los movimientos de inversiones del Programa	Administrador UCEP Mi Riego
Especialista Contable UCEP Mi Riego	Registro de los movimientos de inversiones del Programa	2	Verificación, revisión y firma del comprobante de egreso del SIAP	1	Administrador UCEP Mi Riego	Comprobante de Egreso	Coordinador General UCEP Mi Riego
Administrador de la UCEP Mi Riego	Comprobante de Egreso	3	Revisión y firma del comprobante de egreso del SIAP	2	Coordinador General UCEP Mi Riego	Comprobante de egreso firmado por Esp. Contable, Administrador y Coordinador	Especialista Contable UCEP Mi Riego

Coordinador General UCEP Mi Riego	Comprobante de egreso firmado por Esp. Contable, Administrador y Coordinador	4	Archivo de los documentos C-31, comprobante de egreso, Orden de Pago, Factura, Orden de Conformidad y otros	1	Especialista Contable UCEP Mi Riego	Documentos de respaldo del pago archivado	Especialista Contable UCEP Mi Riego
Especialista Contable UCEP Mi Riego	Documentos de respaldo del pago archivado	5	Elaboración de la justificación de gastos, a partir de los registros del sistema	1	Especialista Contable UCEP Mi Riego	Formularios del SIAP para justificación de gastos	Administrador UCEP Mi Riego
Especialista Contable UCEP Mi Riego	Formularios del SIAP para justificación de gastos	6	Revisión y firma de la justificación de gastos y remite al Coordinador General UCEP Mi Riego	1	Coordinador General UCEP-Mi Riego	Justificación de gastos firmada por el Coordinador General UCEP-Mi Riego	Especialista Sectorial BID
Coordinador General UCEP-Mi Riego	Justificación de gastos firmada por el Coordinador General UCEP-Mi Riego	7	Revisión, verificación y aprobación de los gastos justificados, posterior publicación en el LMS	1	Especialista Sectorial BID	Justificación de gastos aprobada y registrada en el LMS	Especialista Contable UCEP Mi Riego
Especialista Sectorial BID	Justificación de gastos aprobada y registrada en el LMS	8	Aprobación en el SIAP de la justificación de gastos, cambiando a estado "aprobado"	1	Especialista Contable UCEP Mi Riego	Justificación de gastos "aprobada" en el SIAP	Administrador UCEP Mi Riego



## Programa Bolivia Resiliente Frente a los Riesgos Climáticos BO-L1188

### Manual Fiduciario - Anexo II del Reglamento Operativo del Programa

#### Proceso de Monitoreo

<b>Proceso</b>	Monitoreo	<b>Código: 6</b>
<b>Subproceso</b>	Monitoreo mensual de ejecución del Programa (PEP-POA)	<b>Código: 6.1</b>
<b>Objetivo</b>	Presentar información sobre los avances en la gestión del Programa en forma mensual, con las metas logradas y las restricciones surgidas en la ejecución	

Proveedor	Entrada	#	Actividad	Plazo (días hábiles)	Responsable	Salida	Cliente
UCEP Mi Riego	Documentos del Programa	1	Realización de visitas técnicas de campo y relevamiento de fichas técnicas (cada proyecto tiene una carpeta para el monitoreo) para verificar el avance de obras	2	Técnicos de Campo	Fichas técnicas para verificar el avance de obras	Técnicos Regionales
Técnicos de Campo	Fichas técnicas para verificar el avance de obras	2	Elaboración de informes de alerta temprana, y gestiona para solucionar los temas con el Departamental del FPS	1	Técnicos Regionales	Informes de alerta temprana	Responsable Técnico BO-L1188
Técnicos Regionales	Informes de alerta temprana	3	Revisión de los avances físicos y las acciones a los técnicos	1	Responsable Técnico BO-L1188	Informes de avances físicos revisados	Responsable Técnico BO-L1188

Responsable Técnico BO-L1188	Informes de avances físicos revisados	4	Informe al área de Planificación de los avances (quincenalmente)	1	Responsable Técnico BO-L1188	Informes de avances físicos revisados	Responsable Técnico BO-L1188
Responsable Técnico BO-L1188	Informes de avances físicos revisados	5	Consolidación de la información de los técnicos y envío al área de planificación	3	Especialista P&M BO-L1188	Informes de avances físicos consolidados	Especialista de Planificación y Monitoreo BO-L1188
Especialista P&M BO-L1188	Informes de avances físicos consolidados	6	Elaboración del reporte tipo con el formato del Ministerio y se remite a la CG	5	Especialista de Planificación y Monitoreo BO-L1188	Informes de avances físicos consolidados	Especialista de Planificación y Monitoreo BO-L1188
Especialista de Planificación y Monitoreo BO-L1188	Informes de avances físicos consolidados	7	Revisión del reporte y envío al VRHR	1	Coordinador General UCEP Mi Riego	Informes de avances físicos consolidados, revisados	VRHR
Coordinador General UCEP Mi Riego	Informes de avances físicos consolidados, revisados	8	Como resultado del Monitoreo se deberá realizar: i) informes mensuales de avance físico financiero ii) Trimestralmente revisión de ejecución iii) para la elaboración del informe semestral, cada enlace reporta los avances físicos y financieros	3	Especialista P&M BO-L1188	Informes de avance mensuales, trimestrales y semestrales	Coordinador General UCEP Mi Riego

## Programa Bolivia Resiliente Frente a los Riesgos Climáticos BO-L1188

### Manual Fiduciario - Anexo II del Reglamento Operativo del Programa

#### Proceso de Monitoreo

<b>Proceso</b>	Monitoreo	<b>Código: 6</b>
<b>Subproceso</b>	Gestión de Cambios al Plan de Ejecución del Programa	<b>Código: 6.4</b>
<b>Objetivo</b>	Brindar información oportuna sobre el avance físico y financiero del Programa, que a su vez permita identificar tempranamente los desvíos con respecto a la Línea de Base establecida	

Proveedor	Entrada	#	Actividad	Plazo (días hábiles)	Responsable	Salida	Cliente
Especialista de Planificación y Monitoreo BO-L1188	-MdR -EDT -PEP-POA -PA -PF	1	Identificación de la necesidad o iniciativa de cambios sustanciales al Programa en términos de alcance, tiempo, costos o adendas a contratos en ejecución	s/cada caso	Responsable Técnico BO-L1188, especialistas BO-L1188 o personal de la UCEP Mi Riego	Cambio requerido para el Programa, alternativas e implicancias	Coordinador General UCEP Mi Riego
Responsable Técnico BO-L1188, especialistas BO-L1188 o personal de la UCEP Mi Riego	Cambio requerido para el Programa, alternativas e implicancias	2	Análisis de la necesidad de realizar cambios, las justificaciones y alternativas de solución elaboradas	3	Coordinador General UCEP Mi Riego	Cambio requerido para el Programa, alternativas e implicancias revisados por CG UCEP Mi	Especialista de Planificación y Monitoreo BO-L1188



						Riego	
Coordinador General UCEP Mi Riego	Cambio requerido para el Programa, alternativas e implicancias revisados por CG UCEP Mi Riego	3	Formalización de la iniciativa de cambio elaborando la Solicitud de Cambio respectiva	2	Especialista de Planificación y Monitoreo BO-L1188	Formulario de solicitud de cambio	Coordinador General UCEP Mi Riego
Especialista de Planificación y Monitoreo BO-L1188	Formulario de solicitud de cambio	4	Análisis de la solicitud de cambio y evaluación de los impactos integrales del cambio en los instrumentos de gestión y las líneas de base del Programa	1	Coordinador General UCEP Mi Riego	Formulario de solicitud de cambio aprobado	Especialista Sectorial BID
Coordinador General UCEP Mi Riego	Formulario de solicitud de cambio aprobado	5	Revisión del pedido de cambios y otorgamiento de la No Objeción o comentarios, según aplique	5	Especialista Sectorial BID	Nota de comunicación de la no objeción	Coordinador General UCEP Mi Riego
Especialista Sectorial del BID	Nota de comunicación de la no objeción	6	Remisión de la nota de comunicación de la no objeción a la CP&M	1	Coordinador General UCEP Mi Riego	Nota de comunicación de la no objeción	Especialista de Planificación y Monitoreo BO-L1188
Coordinador General UCEP Mi Riego	Nota de comunicación de la no objeción	7	Re-planificación del Programa para implantar el cambio aprobado guardando la nueva línea de base	5	Especialista de Planificación y Monitoreo BO-L1188	Instrumentos de Gestión del Programa con nueva línea de base	Coordinador General UCEP Mi Riego, Responsable Técnico BO-L1188, Técnicos/Especialistas

Especialista en Planificación y Monitoreo BO-L1188	Instrumentos de Gestión del Programa con nueva línea de base	8	Revisión de la nueva versión de Plan de Ejecución del Programa	1	Coordinador General UCEP Mi Riego, Responsable Técnico BO-L1188, Técnicos/Especialistas	PEP-POA con nueva línea de base, revisado	Especialista de Planificación y Monitoreo BO-L1188
Coordinador General UCEP Mi Riego, Responsable Técnico BO-L1188, Técnicos/Especialistas	PEP-POA con nueva línea de base, revisado	9	Sistematización de la información de la cartera	1	Responsable de Planificación UCEP Mi Riego	PEP-POA actualizados	Coordinador General UCEP Mi Riego

REGISTRO DE CONTROL DE SOLICITUDES DE CAMBIO														
Programa:			Bolivia Resiliente frente a los riesgos climáticos BO-L1188											

SOLICITUD DE CAMBIO						REVISIÓN			DECISIÓN					ACTUALIZACIÓN	
#	Fecha	# Entrada	Cambio solicitado	Tipo de cambio	Justificación	Fecha	Implicancias Integrales del cambio propuesto	Recomendación	Fecha	A	R	P	Descripción de la decisión	Fecha	Responsable
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

**SOLICITUD DE CAMBIO**

**Programa:** BO-L1188  
**Número:**  
**Fecha:**  
**Solicitado por:**

#	Código EDT	Descripción	Cambio solicitado		
Justificación					

**Listado de Solicitudes de Cambio**

Proyecto	Nombre	Bolivia Resiliente frente a los riesgos climáticos
	Número	BO-L1188
#	Fecha	Detalle de la solicitud

## 5. FORMULARIOS FINANCIEROS

### 5.1 Formularios de Plan Financiero

#### 5.1.1 Plan Financiero Consolidado

### PLAN FINANCIERO CONSOLIDADO

Modelo sugerido

Categoría de Inversión (1)	Año 1				Año 2				TOTAL PROGRAMA			
	BID	Contrapartida	Otros	Total	BID	Contrapartida	Otros	Total	BID	Contrapartida	Otros	Total
<b>Categoría 1</b>												
Producto 1												
Producto 2												
Producto 3												
<b>Categoría 2</b>												
Producto 1												
Producto 2												
Producto 3												
<b>Categoría 3</b>												
Producto 1												
Producto 2												
Producto 3												
<b>Total</b>												

(1) La estructura de las categorías de Inversión debe tener consistencia con las categorías de proyectos ingresadas en el WLMS.

Observación: Cada Categoría de Inversión corresponde a un Componente

## 5.1.2 Plan Financiero Detallado: Proyecto Integral

### PLAN FINANCIERO DETALLADO: PROGRAMA INTEGRAL <sup>1</sup>

Modelo sugerido

Categoría de Inversión (1)	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total
<b>Categoría 1</b>													
Producto 1													
Producto 2													
Producto 3													
<b>Categoría 2</b>													
Producto 1													
Producto 2													
Producto 3													
<b>Categoría 3</b>													
Producto 1													
Producto 2													
Producto 3													
<b>Total</b>													

(1) Consolida los PF Detallados por Fuente de Financiamiento (e.g Recursos del BID + Contrapartida Local + Otros Cooperantes).

Observación: Cada Categoría de Inversión corresponde a un Componente

### 5.1.3 Plan Financiero Detallado: Recursos del BID

## PLAN FINANCIERO DETALLADO: RECURSOS DEL BID<sup>1</sup>

Modelo sugerido

Categoría de Inversión (1)	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total
<b>Categoría 1</b>													
Producto 1													
Producto 2													
Producto 3													
<b>Categoría 2</b>													
Producto 1													
Producto 2													
Producto 3													
<b>Categoría 3</b>													
Producto 1													
Producto 2													
Producto 3													
<b>Total</b>													

(1) Esta información debe ser consistente (la misma) que se utiliza para preparar la proyección de desembolso descrita en el Anexo 1 de esta Guía.

Observación: Cada Categoría de Inversión corresponde a un Componente



5.1.4 Plan Financiero Detallado: Recursos Complementarios

## PLAN FINANCIERO DETALLADO: RECURSOS DE OTROS COOPERANTES


Modelo sugerido

Categoría de Inversión (1)	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total
<b>Categoría 1</b>													
Producto 1													
Producto 2													
Producto 3													
<b>Categoría 2</b>													
Producto 1													
Producto 2													
Producto 3													
<b>Categoría 3</b>													
Producto 1													
Producto 2													
Producto 3													
<b>Total</b>													

Observación: Cada Categoría de Inversión corresponde a un Componente

## 5.2 Formularios de Desembolso y de Rendición de Cuentas

### 5.2.1 Solicitud de Desembolso para anticipos, pagos directos, reembolsos

		FORMULARIO 6.1
<b>SOLICITUD DE DESEMBOLSO ANTICIPOS, PAGOS DIRECTOS, REEMBOLSOS</b>		
A: Banco Interamericano de Desarrollo		
Ref.: N° del Contrato de Préstamo o Convenio de Cooperación Técnica: _____ N° de Solicitud: _____ Fecha: _____		
A quien corresponda: Conforme a las condiciones del Contrato (Convenio) de la referencia mutuamente celebrado por (Nombre del Prestatario o del Beneficiario) _____ y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), ejecutado por (Nombre del Organismo Ejecutor), _____ por el presente:		
<b>SOLICITAMOS</b>		<b>PRESENTAMOS</b>
<input type="checkbox"/> Reembolso de pagos efectuados		<input type="checkbox"/> Rendición de Cuentas (Justificación)
<input type="checkbox"/> Pago directo al proveedor o contratista		
<input type="checkbox"/> Anticipo de fondos		
Moneda Solicitada _____	Monto expresado en la moneda solicitada (Números y letras) _____	
Monto expresado en la moneda del Financiamiento o Contribución (1) (Números y letras) _____		
<b>INSTRUCCIONES PARA LA TRANSFERENCIA DE FONDOS</b>		
<b>BANCO INTERMEDIARIO</b>		<b>BANCO DEPOSITARIO</b>
Nombre del Banco: _____		Nombre del Banco: _____
Dirección: _____		Dirección: _____
Ciudad: _____ País: _____		Ciudad: _____ País: _____
Código SWIFT: _____ ABA N°: _____		Código SWIFT: _____ ABA N°: _____
Cuenta en el "Federal Reserve Bank (FED)" (si/no) _____		Cuenta en el "Federal Reserve Bank (FED)" (si/no) _____
Instrucciones Especiales: _____		N° de Cuenta en el Banco Intermediario: _____ Instrucciones Especiales: _____
<b>DESTINATARIO DEL DESEMBOLSO</b>		
Nombre del Titular de la Cuenta: _____		
N° de Cuenta del Destinatario en el Banco Depositario: _____		
Instrucciones Especiales: _____		
Firma(s) Autorizada(s) _____		Nombre(s) y Título(s) _____
<small>(1) Si el Prestatario/Beneficiario u Organismo Ejecutor solicita el desembolso de un monto fijo en una moneda diferente a la moneda del Financiamiento o de la Contribución, el monto definitivo expresado en la moneda del Financiamiento o de la Contribución a ser desembolsado puede ser distinto al consignado en esta solicitud.</small>		

*Programa Bolivia Resiliente Frente a los Riesgos Climáticos BO-L1188*  
*Reglamento Operativo del Programa*

<b>CATEGORÍAS Y SUBCATEGORÍAS DE INVERSIÓN IMPUTADAS EN ESTA SOLICITUD (2)</b>			
Número de la Categoría o Subcategoría de Inversión	Nombre de la Categoría o Subcategoría de Inversión	País de Origen	Monto Justificado/Pagado en la Moneda del Financiamiento o Contribución
			TOTAL:

**Acordamos y certificamos lo siguiente:**

- I. Que no estamos en omisión de ninguna de las obligaciones establecidas en el Contrato de Préstamo o Convenio de Financiamiento, incluyendo aquellas relacionadas con la suspensión de desembolsos.
- II. Que los pagos provenientes de esos recursos se efectúan o se efectuarán exclusivamente para los fines especificados en el Contrato de Préstamo o Convenio de Financiamiento y conforme con sus términos y condiciones. Los bienes y servicios financiados con esos pagos son/fueron apropiados para esos fines y el costo así como las condiciones de la compra son/fueron razonables.
- III. Que el uso de los anticipos de fondos del Financiamiento/Contribución (rendición de cuentas) será presentado según los acuerdos realizados entre el Banco y el ejecutor/prestatario/beneficiario y la rendición de cuentas final será presentada a más tardar 30 días antes de la fecha del último desembolso.
- IV. Que en caso de que no se presente oportunamente la utilización de los recursos de los anticipos de fondos (el que no deberá exceder 180 días), el BID está facultado para: (a) exigir la devolución de los fondos del saldo no justificado; o (b) para aplicar el monto de cualquier solicitud de Reembolso de pagos efectuados al saldo no justificado.
- V. Que en el uso de los anticipos de fondos, las sumas indicadas en esta solicitud y en su respectiva documentación de respaldo, constituyen, en cada caso, las sumas exactas pagadas por los conceptos respectivos y reflejan todos los descuentos, devoluciones, reducciones y otros créditos recibidos o que hayan de recibirse en conexión con las adquisiciones indicadas en el detalle de pagos y de las cuales se derivan los pagos.
- VI. Que no hemos recibido ninguna suma como reembolso de ninguno de los pagos que se incluyen como parte de esta solicitud o documentación de respaldo, ni hemos obtenido fondos para financiar los mismos de ningún otro préstamo, crédito o donación que nos haya sido efectuada, excepto para préstamos (eventuales) a corto plazo obtenidos antes de esta solicitud y que reembolsaremos con el producto de este desembolso.
- VII. Que el BID está facultado para disponer lo necesario a fin de que la(s) moneda(s) asignada(s) para efectuar este desembolso sea(n) convertida(s) por nuestra orden y cuenta a la moneda solicitada y esta sea depositada en la cuenta arriba especificada. Las sumas de una o más monedas que el BID desembolse y convierta constituirán las sumas adeudadas al Banco, en el caso de Contratos de Préstamo.
- VIII. Que estamos obligados a mantener toda la documentación que respalda esta solicitud con adecuadas referencias cruzadas con los registros contables del proyecto y las adquisiciones de las que se derivan. También estamos obligados a disponer lo necesario para que los recursos del Financiamiento/Contribución desembolsados por el BID se identifiquen adecuadamente en nuestros registros contables y se depositen en cuentas específicas. Mas allá de la aceptación de esta solicitud, el Banco o terceros autorizados, podrán revisar en cualquier momento o instancia los documentos que respalden estos gastos presentados.
- IX. Que, de acuerdo a los registros contables del proyecto, la sumatoria del Aporte Local acumulado a esta fecha, expresado en la moneda del Financiamiento/Contribución, asciende al equivalente de: \_\_\_\_\_

Firma(s) Autorizada(s)

Nombre(s) y Título(s)

(2) No se requiere para solicitar anticipos de fondos.

## 5.2.2 Plan Financiero. Modelo para solicitar Anticipos

### PLAN FINANCIERO : MODELO PARA SOLICITAR ANTICIPOS<sup>1</sup>

(en miles, moneda de la operaciones)

Categoría de Inversión (1)	FINANCIAMIENTO DEL BANCO									Contrapartida Local	Otras Fuentes	Total Proyectos
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	.....ETC	DIC	Total BID			
<b>Categoría 1</b>									0,00			0,00
Producto 1									0,00			0,00
Producto 2									0,00			0,00
Producto 3									0,00			0,00
<b>Categoría 2</b>									0,00			0,00
Producto 1									0,00			0,00
Producto 2									0,00			0,00
Producto 3									0,00			0,00
<b>Categoría 3</b>									0,00			0,00
Producto 1									0,00			0,00
Producto 2									0,00			0,00
Producto 3									0,00			0,00
<b>Total Recursos Requeridos</b>									0,00	0	0	0,00
<b>Conciliación (Desembolsos)</b>									0,00			
<b>Menos: Desembolsos por Pagos Directos</b>									0,00			
<b>Menos: Reembolso al OE</b>									0,00			
<b>Menos: Otros tipo de desembolso</b>									0,00			
<b>Menos: saldo disponible del Anticipo Anterior (ver Nota 2)</b>									0,00			
<b>Total Anticipo de Fondos Requeridos</b>									0,00			




Monto de la Solicitud de Desembolso (Anticipo)

**Nota 1:** Se debe claramente indicar el periodo (Los meses específicos) que cubre la solicitud del anticipo lo cual no necesariamente coincide con los meses de un mismo año calendario.

**Nota 2:** En esta línea solamente debe incluir el saldo de anticipo de fondos anterior para el financiamiento requerido y presentado en esta solicitud.

Observación: Cada Categoría de Inversión corresponde a un Componente

### 5.2.3 Detalle de Compromisos con cargo al Financiamiento del BID. Anticipo de Fondos Requeridos


FORMULARIO 8.4

**DETALLE DE COMPROMISOS CON CARGO AL FINANCIAMIENTO DEL BID**  
**ANTICIPO DE FONDOS REQUERIDO**  
 Periodo que cubre la solicitud (eg. De enero 2010 a junio 2010)  
*Modelo sugerido*

**NOMBRE DEL ORGANISMO EJECUTOR:**  
**Nº del Contrato de Préstamo o Convenio de Cooperación Técnica:**  
**Nº de Solicitud:**  
**Fecha:**

Página No. \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Item	Actividad según P.A.		Nº de Registro del Contrato otorgado por el BID*	Fecha del Contrato o Compromiso	Nombre del Proveedor o Contratista	Monto Total del Contrato o Compromiso	Monto por Pagar del Contrato o Compromiso	Monto de los Pagos a realizarse durante los próximos 120 días	Tasa de Cambio (1)	Monto Equivalente en la Moneda del Contrato/Convenio	Financiamiento		
	Código	Descripción									BID	Aporte Local	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
										Total de esta página	0.00	0.00	0.00
										Viene de la página anterior	-	-	-
										Total de esta solicitud	0.00	0.00	0.00

(1) Se debe estimar la Tasa de Cambio a ser aplicada según lo estipulado en el Contrato de Préstamo o Convenio de Financiamiento.

\*Corresponde a código de Prism, Sepa o el Sistema que se utilice para control de contratos

\_\_\_\_\_  
 Firma(s) Autorizada(s)

\_\_\_\_\_  
 Nombre(s) y Título(s)

#### 5.2.4 Estado de Ejecución del Programa

FORMULARIO 6.3

## ESTADO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO *Modelo sugerido*


NOMBRE DEL ORGANISMO EJECUTOR:  
N° del Contrato de Préstamo o Convenio de Cooperación Técnica:  
N° de Solicitud:  
Fecha:

Categorías y Subcategorías de Inversión según Contrato/Convenio	Presupuesto BID Vigente	Presupuesto Aporte Local	Imputación Acumulada en las Categorías y Subcategorías de Inversión hasta la Solicitud Anterior		Imputación en las Categorías y Subcategorías de Inversión en esta Solicitud		Ejecución Acumulada por Categorías y Subcategorías de Inversión		Saldo Disponible por Categorías y Subcategorías de Inversión	
(LMS1)	(LMS 1)	Vigente	BID	Aporte Local	BID	Aporte Local	BID	Aporte Local	BID	Aporte Local
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(8)-(3)+(5)	(9)-(4)+(6)	(10) = (1) - (8)	(11) = (2) - (9)
A. SUBTOTAL POR FUENTE										
B. TOTAL BID + APOORTE LOCAL										
C. PARI-PASSU										

Firma(s) Autorizada(s)

Nombre(s) y Título(s)

## 5.2.5 Conciliación de los Recursos del Banco


FORMULARIO 6.6

### CONCILIACIÓN DE LOS RECURSOS DEL BANCO

**NOMBRE DEL ORGANISMO EJECUTOR:**  
**N° del Contrato de Préstamo o Convenio de Cooperación Técnica:**  
**N° de Solicitud:**  
**Fecha:**

<b>I SALDO DISPONIBLE FONDO ROTATORIO O ANTICIPOS (2)</b>	
---	--

Detalle	Monto	Tasa de Cambio	Monto en la Moneda del Contrato/Convenio
Saldo Disponible en la Cuenta en la Moneda de la Operación al: _____ Banco: _____ N° Cuenta: _____			
Saldo Disponible en la Cuenta en Moneda Local al: _____ Banco: _____ N° Cuenta: _____			

<b>II GASTOS O PAGOS PENDIENTES DE PRESENTAR AL BID /3</b>	
--	--

Gastos o Pagos Pendientes de Presentar al Banco incluidos en esta Solicitud		a
Gastos o Pagos Pendientes de Presentar al Banco no incluidos en esta Solicitud según registros contables del proyecto		

<b>III TOTAL DEL FONDO ROTATORIO O DE ANTICIPOS PENDIENTE DE PRESENTAR AL BID (I+II)</b>	-
--	---

<b>IV SALDO DEL FONDO ROTATORIO O ANTICIPOS SEGÚN LA CONTABILIDAD DEL BID (REPORTE LMS 1)</b>	
---	--

*Porcentaje Justificado ante el Banco*

<b>V DIFERENCIAS (IV-III) /4</b>	
----------------------------------	--

<b>VI IDENTIFICACIÓN DE LAS DIFERENCIAS /4</b>	
--	--

Detalle	Monto	Tasa de Cambio	Total en la Moneda del Contrato/Convenio
Diferencia identificada por diferencial cambiario			
Otras diferencias			

Certificamos que: a) los gastos especificados en el numeral II se realizaron a los efectos estipulados en el Contrato/Convenio; y b) la documentación que respalda los gastos efectuados con los recursos provenientes del Fondo Rotatorio o Anticipos aún no justificados está disponible a los efectos de la inspección del BID.

---

 Firma(s) Autorizada(s)

---

 Nombre(s) y Título(s)

**Notas:**

- 1) ¿La cuenta corriente es exclusiva para el Fondo Rotatorio o Anticipos? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
- 2) Adjuntar copia de los extractos bancarios de las cuentas bancarias en las que están depositados los recursos del Fondo Rotatorio o Anticipos, sus respectivas conciliaciones y el saldo del disponible del Aporte Local si utiliza la misma cuenta corriente del Fondo Rotatorio o Anticipos.
- 3) Adjuntar el detalle de los gastos o pagos efectuados con recursos del Fondo Rotatorio o Anticipos aún no presentados/justificados.
- 4) En caso de diferencia, anexar conciliación y explicación.

### 5.2.6 Estado de Gastos o Pagos

[illegible]



## 5.3 Formularios de Informes Financieros

### 5.3.1 Estado de Flujos de Efectivo

NOMBRE DEL EJECUTOR PROGRAMA								
<a href="#">ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO [1]</a>								
(Expresado en.....moneda local y US dólares)								
<a href="#">Ejemplo para periodos recurrentes[2]</a>								
Periodo terminado en...					Periodo terminado en...			
(Fecha de cierre del periodo, actual)					(Fecha de cierre del periodo, anterior)			
<b>EFFECTIVO RECIBIDO</b>								
Acumulado al comienzo del periodo	<u>BID</u>	<u>LOCAL</u>	<u>OTROS</u>	<u>TOTAL</u>	<u>BID</u>	<u>LOCAL</u>	<u>OTROS</u>	<u>TOTAL</u>
Durante el periodo								
▪ Desembolsos (Anticipos, reembolsos, pagos directos y reembolso contra garantía de carta de credito)								
▪ Intereses Recibidos								
▪ Otros (detallar)								
<b>Total Efectivo Recibido</b>								
<b>DESEMBOLSOS EFECTUADOS</b>								
Acumulado al comienzo del periodo								
Durante el periodo								
▪ Reintegros								
▪ Pagos por Bienes y Servicios								
▪ Otros (detallar)								
<b>Total Efectivo Desembolsado</b>								
<b>EFFECTIVO DISPONIBLE AL FINAL DEL PERIODO</b>								
Las notas adjuntas forman parte integral de estos Estados Financieros								
<a href="#">[1] Cuando se lleve contabilidad con base devengado se deberán realizar los ajustes correspondientes a la nomenclatura de los conceptos utilizados en este Estado.</a>								
<a href="#">[2] En el primer periodo no habra lugar a un estado comparativo</a>								

### 5.3.2 Estado de Inversiones Acumuladas

NOMBRE DEL EJECUTOR																				
PROGRAMA																				
ESTADO DE INVERSIONES ACUMULADAS																				
(Expresado en.....moneda local y US dólares)																				
CONCEPTO	Acumulado al Cierre del Ejercicio X0				Movimientos Durante el Ejercicio X1				Acumulado al Cierre del Ejercicio X1				Movimientos Durante el Ejercicio X2				Acumulado al Cierre del Ejercicio X2			
	BID	GOB.	ESTADO	TOTAL	BID	GOB.	ESTADO	TOTAL	BID	GOB.	ESTADO	TOTAL	BID	GOB.	ESTADO	TOTAL	BID	GOB.	ESTADO	TOTAL
<b>1. Ingeniería y Administración</b>																				
1.1 Diseños y Planos de Ingeniería																				
1.2 Supervisión de Oficina Ejecutora																				
<b>2. Obras y Construcciones</b>																				
2.1 Construcciones																				
2.2 Urbanización																				
<b>3. Equipos, Materiales y Muebles</b>																				
3.1 Equipos																				
3.2 Material Didáctico																				
3.3 Mobiliario																				
3.4 Libros y Publicaciones																				
<b>4. Costos Concurrentes</b>																				
4.1 Contratación de Personal Docente																				
<b>5. Sin asignación específica</b>																				
5.1 Imprevistos																				
5.2 Escalamiento de Costos																				
<b>6. Gastos Financieros</b>																				
6.1 Intereses																				
6.2 Comisión de Crédito																				
6.3 FIV																				
<b>TOTALES</b>																				

Las notas adjuntas forman parte integral de estos Estados financieros

**Nota:** La descripción de este Estado debe corresponder, como mínimo, a los componentes y sub-componentes presentados en el Anexo A del contrato de préstamo.

## 6. LISTADO DE DOCUMENTOS – REVISIÓN EX ANTE DE ADQUISICIONES

### 6.1 Apéndice 1 de las Políticas de Adquisiciones de Bienes y Obras – LPN o LPI – Bienes y Obras

#### Apéndice 1 de las Políticas de Adquisiciones de Bienes y Obras

#### PROCESOS DE LICITACION PARA BIENES Y OBRAS

#### Licitación Pública Nacional o Internacional para la adquisición de Bienes y Construcción de Obras

No objeciones	Documentos a enviar al Banco	Respaldo	Análisis que debe realizar el ejecutor en la documentación a enviar
1a. No objeción con indicación de la línea del Plan de Adquisiciones al que corresponde el proceso	Documento de Licitación	DDL	<b>Sección II Datos de la Licitación:</b> Completar debidamente la Hoja de Datos. NO olvidar ninguna disposición del DDL. En el caso de LPI NO modificar las disposiciones del DEL del Banco. Tener cuidado con el Tipo de Cambio para evaluación de ofertas.
			<b>Garantía de oferta:</b> El monto está representado por una cantidad fija calculada sobre el 5% del presupuesto estimado. No se acepta indicar un porcentaje calculado sobre la base de la oferta del oferente.
			<b>Garantía de oferta:</b> La vigencia de la garantía debe ser por 28 adicionales a la fecha de validez de la oferta. Tomar ello en cuenta al momento de completar los numerales de vigencia de oferta, garantía y modelo de anuncio.
			<b>Sección III Criterios de Evaluación en el caso de Bienes:</b> Recordar que el método de adjudicación del Banco es el menor costo evaluado, NO del menor precio. Ello implica establecer, además de las especificaciones técnicas, los criterios de post calificación que midan la capacidad del oferente.
			<b>Criterios de evaluación en el caso de obras:</b> para la calificación del oferente, es importante tener en cuenta la experiencia y la capacidad financiera y establecer los documentos necesarios que acrediten la disponibilidad del equipo en caso resulten adjudicados con el contrato. En el caso de la capacidad financiera para obras mayores se recomienda evaluar los compromisos adquiridos, los flujos de pago y los mecanismos de financiamiento de ese flujo a fin de evaluar la capacidad de la empresa de asumir los compromisos de la obra en caso resulten adjudicados.
			<b>Modelo de Contrato:</b> indicar las cláusulas de solución de controversias y tener en cuenta que para la LPI el método recomendado es el arbitraje internacional. Monedas de pago, recordar que la firma tiene derecho de solicitar los pagos en monedas diferentes a la moneda del ejecutor.
	Aviso con procedimiento de publicación	Aviso contenido en el pliego	La publicación debe realizarse en el Development Business y Panamá Compra en el caso de LPI y en Panamá Compra para el caso de LPNs

No objeciones	Documentos a enviar al Banco	Respaldo	Análisis que debe realizar el ejecutor en la documentación a enviar
2a. No objecion	Informe de evaluacion de propuestas tecnicas. Se adjunta modelo referencial.	Informe de evaluación	Verificar cumplimiento de las Especificaciones técnicas, precio (correcciones aritméticas y ajustes) y debida calificación del oferente.
		Referenciar la No objecion del Banco al DDL y modelo de aviso.	No devolver propuestas en el acto de apertura
		Anuncio publicado o referencia de publicación en Panamá Compra y/o en el Development Business según corresponda.	Indicar los aspectos que se consideraron subsanables y porque no son sustanciales
			Verificar plazo de presentación de ofertas de 4 semanas para LPN (si así se estableció en el Contrato de Préstamo) ó 6 semanas para LPIs.

**Para Informacion**      Enviar Acta de Apertura luego de la apertura

**Para Registro PRISM**      Contrato firmado

## 6.2 Apéndice 1 de las Políticas de Consultoría – Procesos de Licitación o Selección de Consultores – Selección de Consultores (Firmas)

### Apéndice 1 de las Políticas de servicios de consultoría PROCESOS DE LICITACION O SELECCION DE CONSULTORES Selección de consultores (Firmas)

No objeciones	Documentos a enviar al Banco	Respaldo	Análisis que debe realizar el ejecutor en la documentación a enviar
1a. No objeción con indicación de la línea del Plan de Adquisiciones al que corresponde el proceso	Lista corta	Anuncio de Expresión de interés publicado (Development Business de corresponder y Panamá Compra)	El anuncio de Expresión de Interés tiene que apegarse lo más posible al formato, puesto que colocar requerimientos de años de experiencia, capacidad financiera y otros inclinaría más a una precalificación que una expresión de interés, además de que colocarlos llevaría a que las firmas después manifiesten inconformidad en su exclusión de la lista corta.  Publicación por un mínimo de 14 días entre la publicación y la fecha de recepción de expresiones de interés. Indicar número de referencia de la publicación en Panamá Compra
		Expresiones de Interés (listado)	Identificar las firmas que se presentan solas y las que van en consorcio.
		Informe de Evaluación de las firmas que forman parte de la Lista corta	Verificar conflictos de interés, nacionalidad, fraude y corrupción y calificaciones apropiadas. Importante indicar la nacionalidad de las empresas consorciadas e indicar cual de las empresas en el consorcio es la líder. 1) La precalificación para firmas consultoras no es más una práctica en el Banco desde la aprobación de las políticas GN en enero de 2005. 2) La formación de listas cortas es un proceso con cierto grado de subjetividad que busca que el ejecutor determine cuales son las 6 empresas más calificadas entre las que expresaron su interés de participar 3) Mantenerse estricto en que la lista corta debe de ser 6 empresas, menos empresas debe de estar muy justificado y uno de los aspectos que no se debe de aceptar es que el número menor a seis obedece a la precalificación hecha. 4) Respetar la amplia participación geográfica que indica la política. 5) Con respecto a las APCAS, el establecimiento del líder para efecto de determinar la nacionalidad puede ser un aspecto que la UE puede negociar si esto pone en riesgo el número de firmas en la lista corta por temas de nacionalidad
	Solicitud de propuestas	SEP	<b>Hoja de Datos:</b> Completar debidamente la Hoja de Datos. NO olvidar ninguna disposición de la SEP, tener cuidado con el tema de los impuestos y el Tipo de Cambio para evaluación de ofertas.

*Programa Bolivia resiliente frente a los riesgos climáticos BO-L1188*  
*Reglamento Operativo del Programa*

No objeciones	Documentos a enviar al Banco	Respaldo	Análisis que debe realizar el ejecutor en la documentación a enviar
1a. No objecion con indicación de la línea del Plan de Adquisiciones al que corresponde el proceso	Solicitud de propuestas	SEP	<p><b>Modelo de Contrato:</b> En el modelo de Contrato indicar las cláusulas de solución de controversias y usar el modelo apropiado de acuerdo al monto. Monedas de pago, recordar que la firma tiene derecho de solicitar los pagos en monedas diferentes a la moneda del ejecutor.</p> <p><b>Fianzas de Cumplimiento:</b> Se recomienda No incluir fianzas de cumplimiento pero de hacerlo especificar claramente las causales de ejecución en el modelo de fianza.</p>
	Costo estimado	Presupuesto	Está de cargo del ejecutor actualizar los presupuestos establecidos en el Plan de Adquisiciones y determinar si el presupuesto estimado es suficiente para el alcance de la consultoría a contratar.
2a. No objecion	Informe de evaluacion de propuestas técnicas. Se adjunta modelo referencial.	Informe de evaluación	Utilizar criterios de la SP
		Referenciar la No objecion del Banco a la SP, Lista Corta y presupuesto	No devolver propuestas en el acto de apertura
		Cartas de invitación a las firmas que conformaron la No objeción del Banco.	Indicar los aspectos que se consideraron subsanables y porque no son sustanciales
		Acta de apertura de propuestas técnicas	Verificar plazo de presentación de ofertas de 4 semanas.
3a. No objecion	Informe final de evaluacion con recomendacion de adjudicacion y Contrato negociado (rubricado)	Referenciar la No objeción del Banco a los resultados técnicos	
		Constancia de notificación de resultados técnicos	Notificar resultados técnicos con antelación suficiente a la apertura de precios
		Acta de apertura de propuesta de precio	Realizar las correcciones aritméticas y, de existir comunicar a la firma para que las acepte.
		Informe de evaluación combinado	Comparar sobre la base de las correcciones realizadas.
		Comunicación de resultados	Negociar con el que resultó adjudicado de acuerdo con el método elegido
		Contrato negociado y rubricado en cada una de las páginas, no firmado	Negociar el contrato y usar el mismo contrato que formó parte de la Solicitud de Propuestas.

Para Informacion      - Acta de Apertura de Propuestas Técnicas  
 - Informe final de evaluacion antes de negociar el contrato.

Para Registro PRISM      - Contrato firmado

### 6.3 Otros temas que requieren no objeción – Modificaciones al Contrato (Consultoría/Bienes/Obras)

#### OTROS TEMAS QUE REQUIEREN NO OBJECION

##### MODIFICACIONES AL CONTRATO (Consultorias/Bienes/Obras)\*

- Modificaciones sustanciales al alcance y tiempo
- Modificaciones mayores al 15% del monto
- La modificaciones del contrato financiados íntegramente con aporte local, NO requieren No objeción del Banco.

##### OTRAS

- Informe de evaluacion de comparacion de calificacion de consultores individuales  
Se requiere la comparación de tres consultores de perfiles homogéneos
- Contrataciones directas  
Justificadas de acuerdo con las causales establecidos en los numerales respectivos de las Políticas de Adquisiciones del Banco: Numeral 3.6 de las Políticas de Bienes y los numerales 3.9 a 3.13 y 5.4 de la Política de Consultorías
- Negociacion con el licitante mas bajo o declaratoria de desierta o repeticion Numerales 2.61 a 2.64 de la Política de Bienes y Obras
- de licitacion (Bienes y obras)
- Extension de validez de las ofertas (Bienes y obras)
- Plan de adquisiciones y su modificacion
- Modificaciones a pliegos o a listas cortas que ya contaron con No objecion del Banco
- Resolucion de la protestas que modifiquen la recomendacion de

##### SOLO PARA INFORMACION

- Resolucion de la protestas que no modifiquen la recomendacion de adjudicacion

- Contrato firmado

El contrato firmado debe ser el mismo que al que se le dio No objeción junto con los pliegos y los cambios deben ser menores y recoger lo ofertado y las cuestiones propias de las negociaciones.

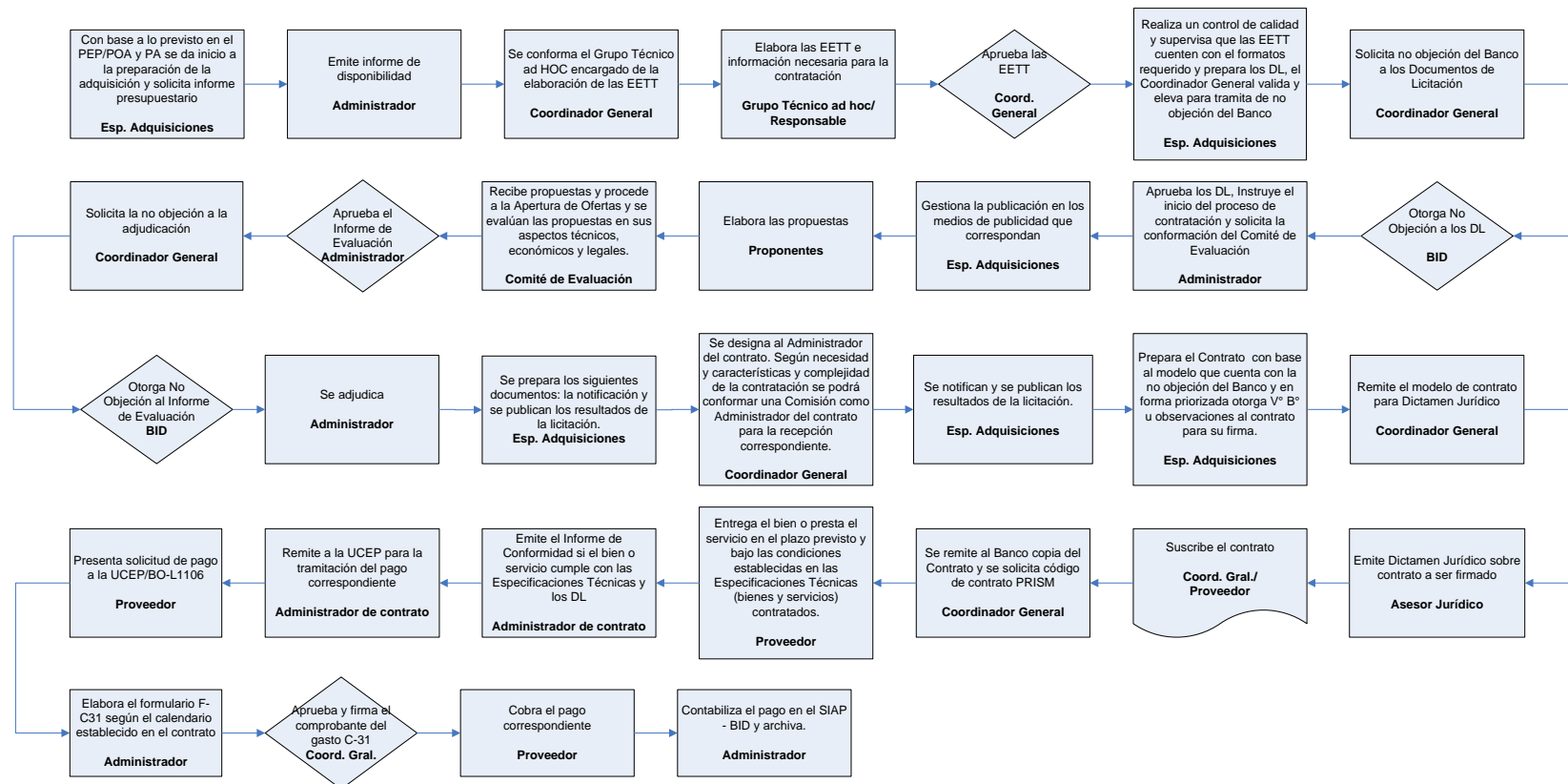
\*Aquellas modificaciones no sustanciales requieren ser informadas al Banco.



## 7. FLUJOGRAMAS DE PROCESOS DE ADQUISICIONES

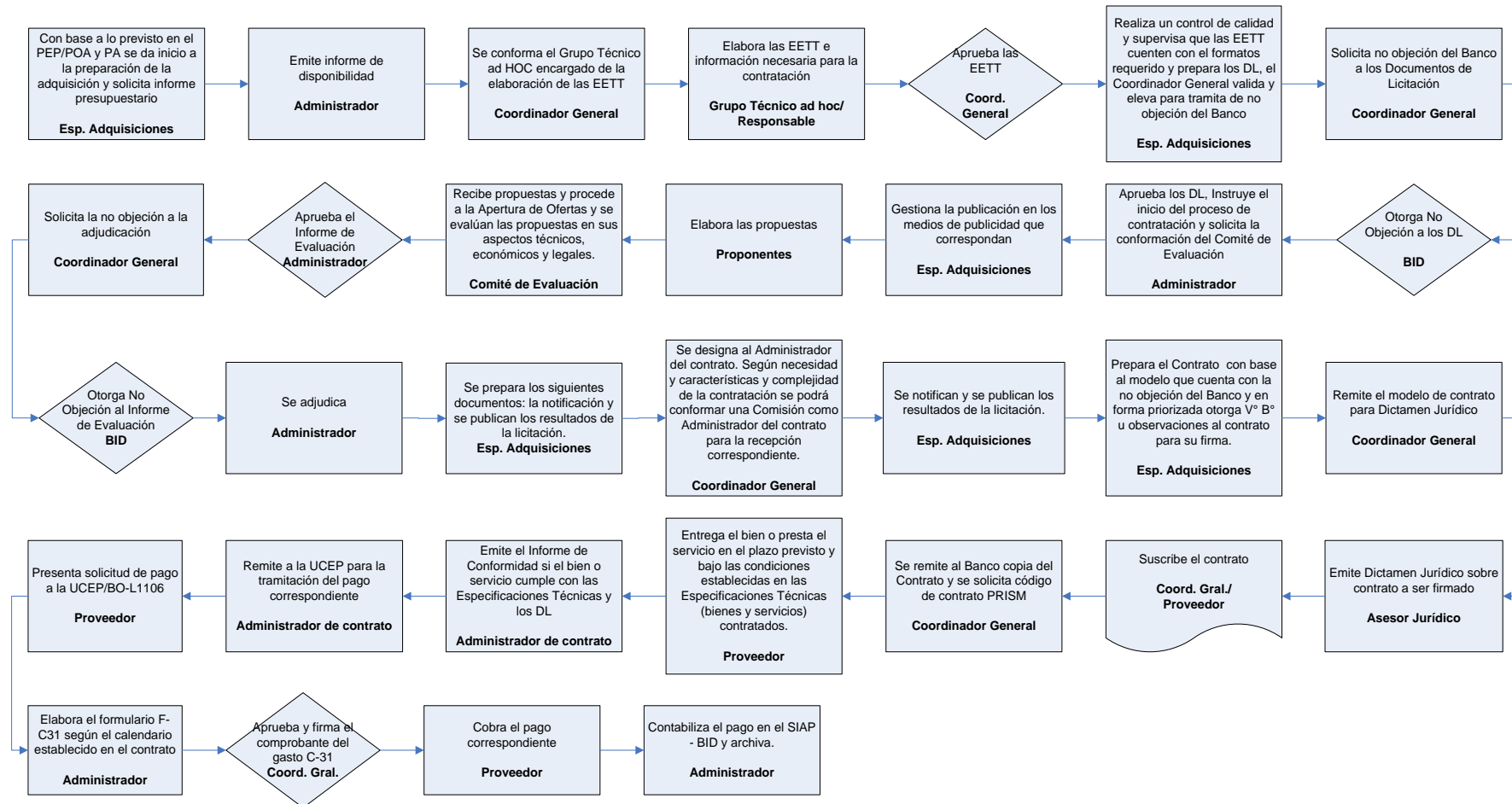
### 7.1 Obras Bienes y Servicios de No Consultoría

#### 7.1.1 LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL - BIENES, OBRAS Y SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA

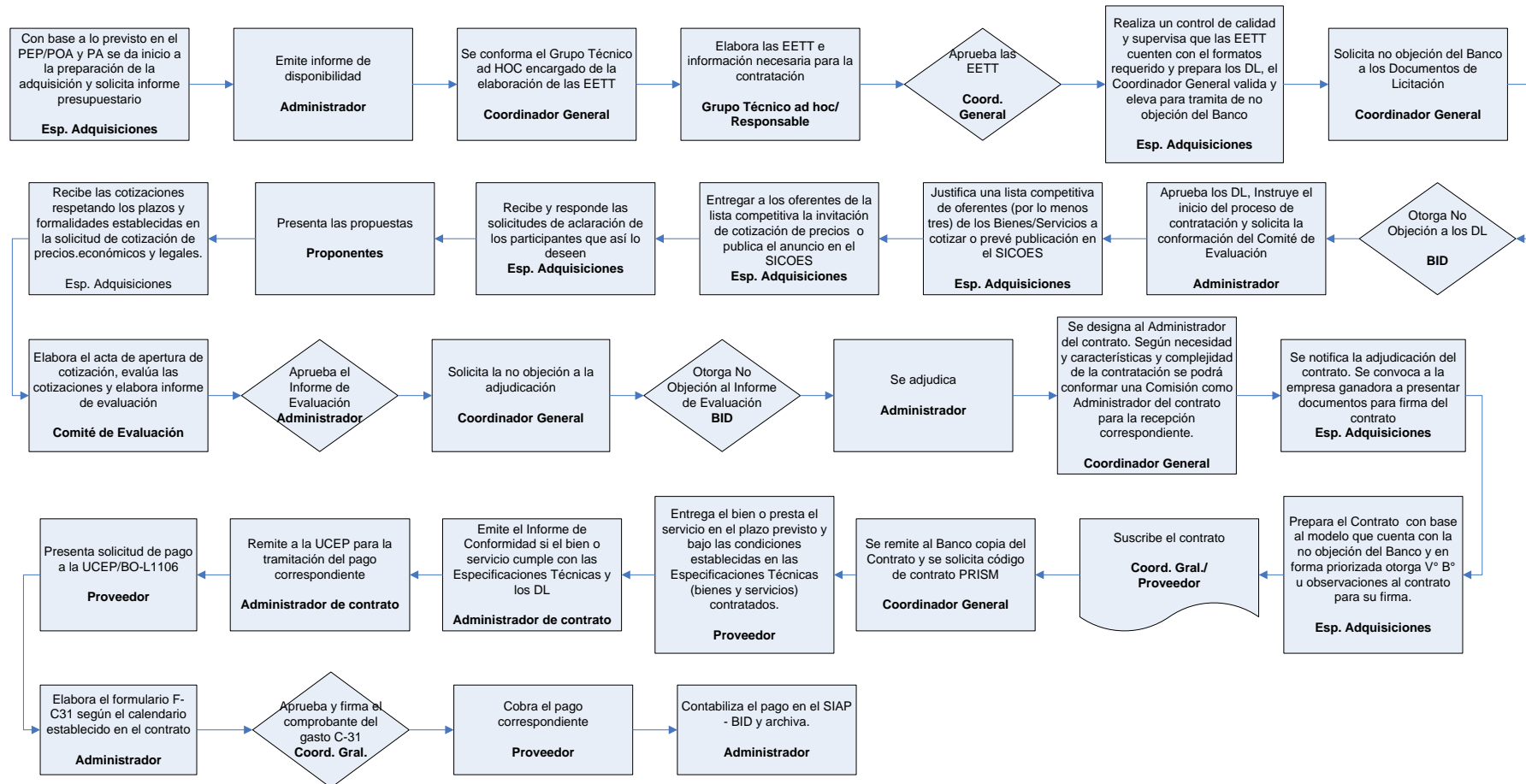




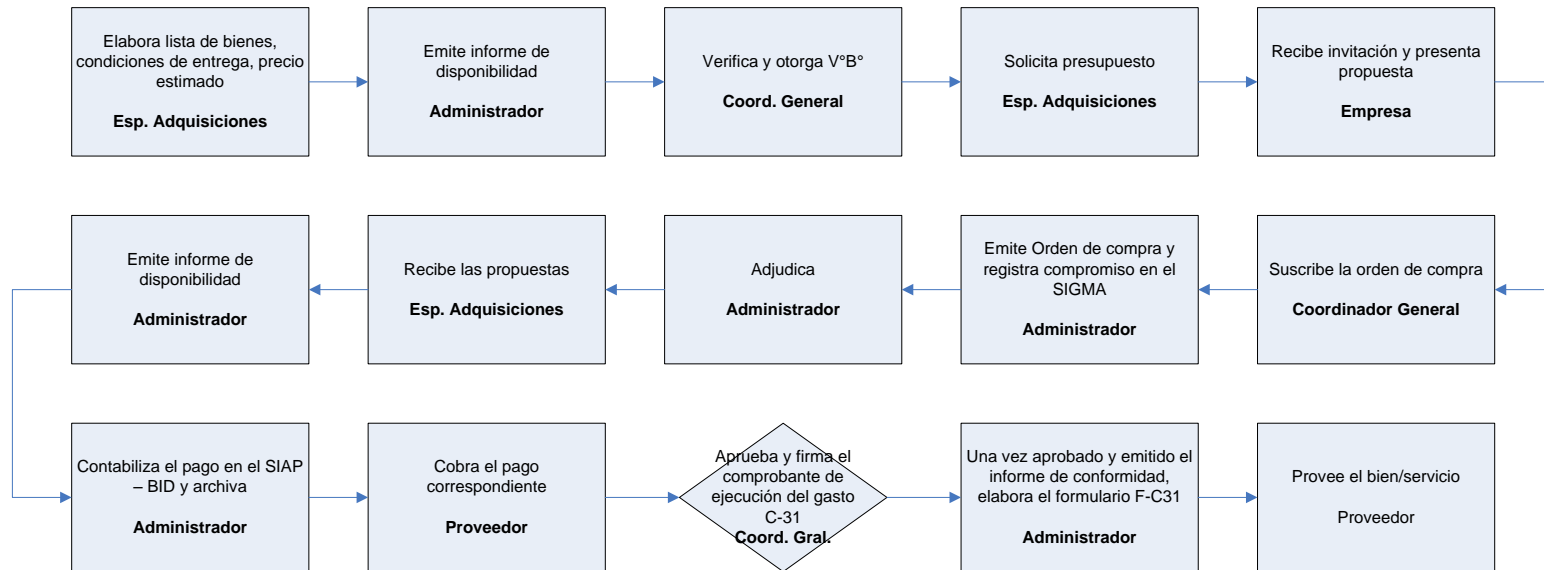
## 7.1.2 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL - BIENES, OBRAS Y SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA



### 7.1.3 COMPARACIÓN DE PRECIOS - BIENES, OBRAS Y SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA

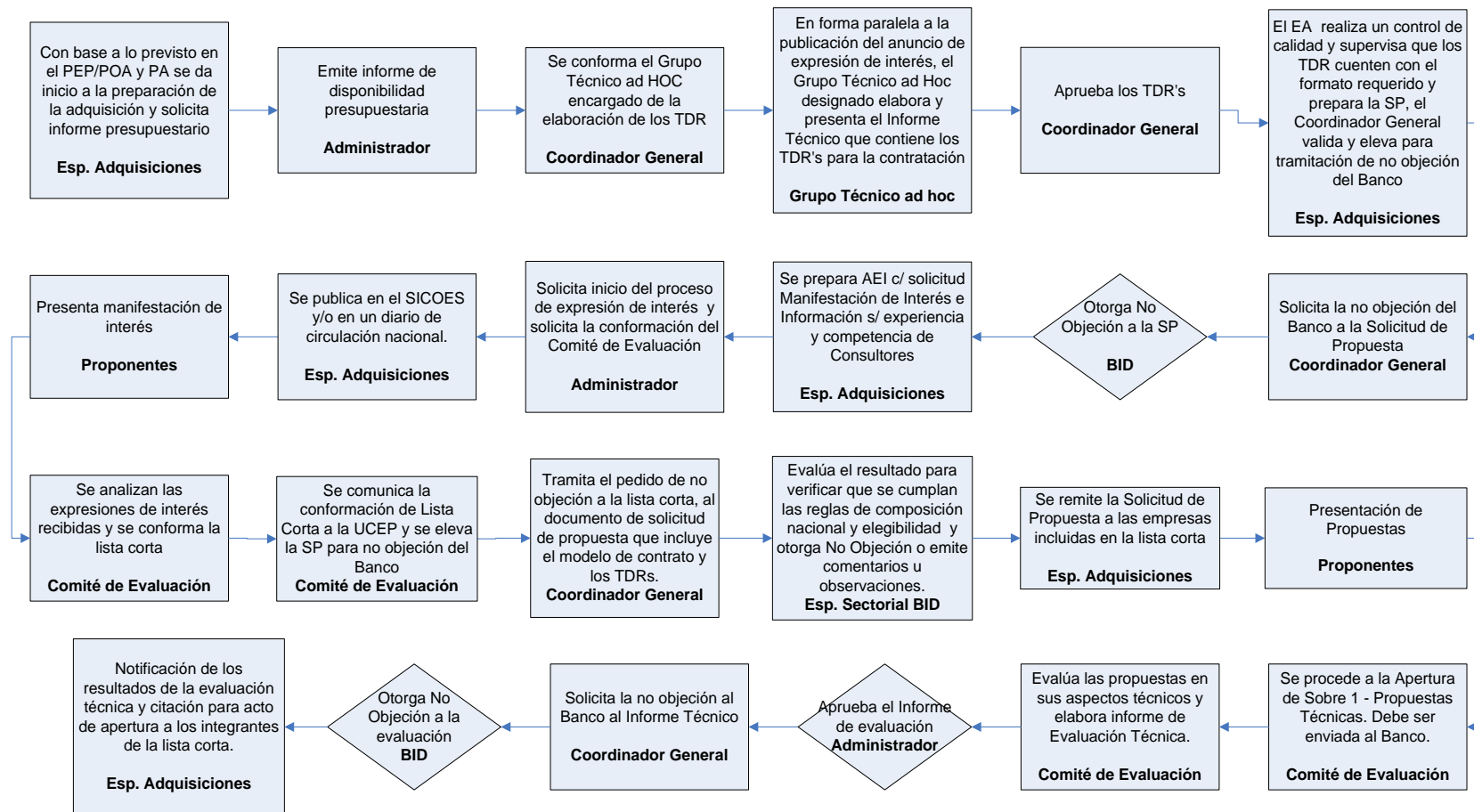


#### 7.1.4 COTRATACIÓN DIRECTA – BIENES MENORES

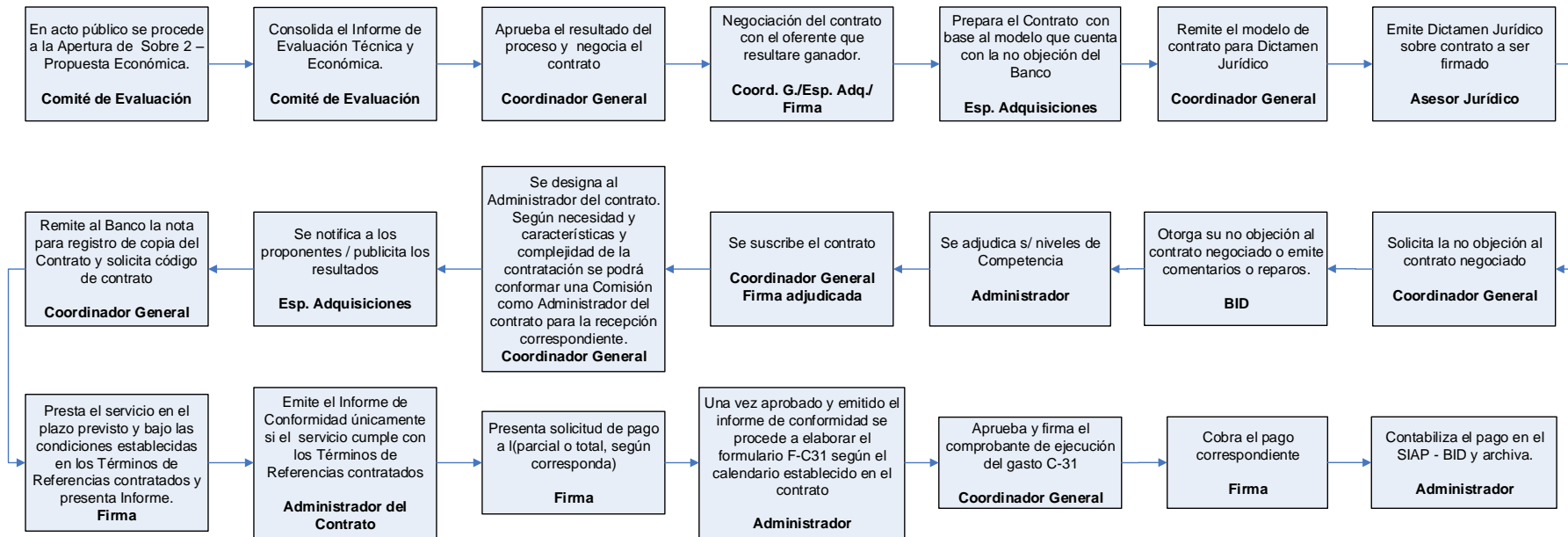


## 7.2 Servicios de Consultoría

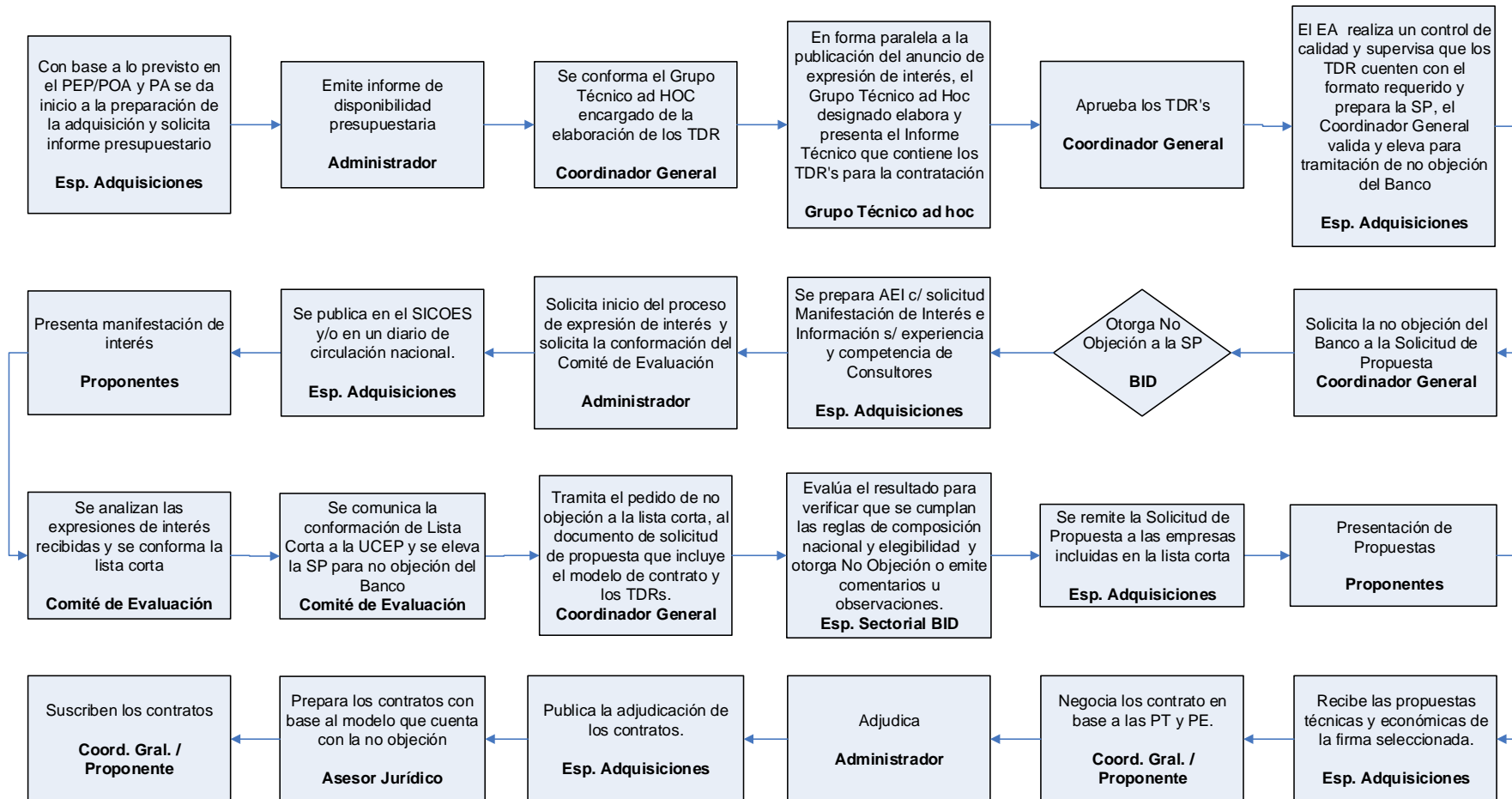
### 7.2.1 SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO – FIRMAS CONSULTORAS (Parte I)



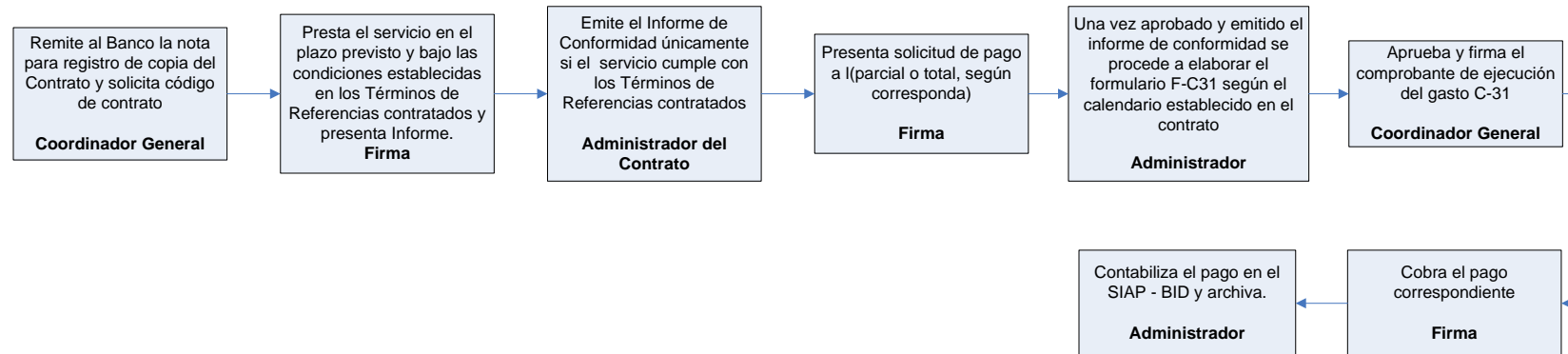
## 7.2.1 SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO – FIRMAS CONSULTORAS (Parte II)



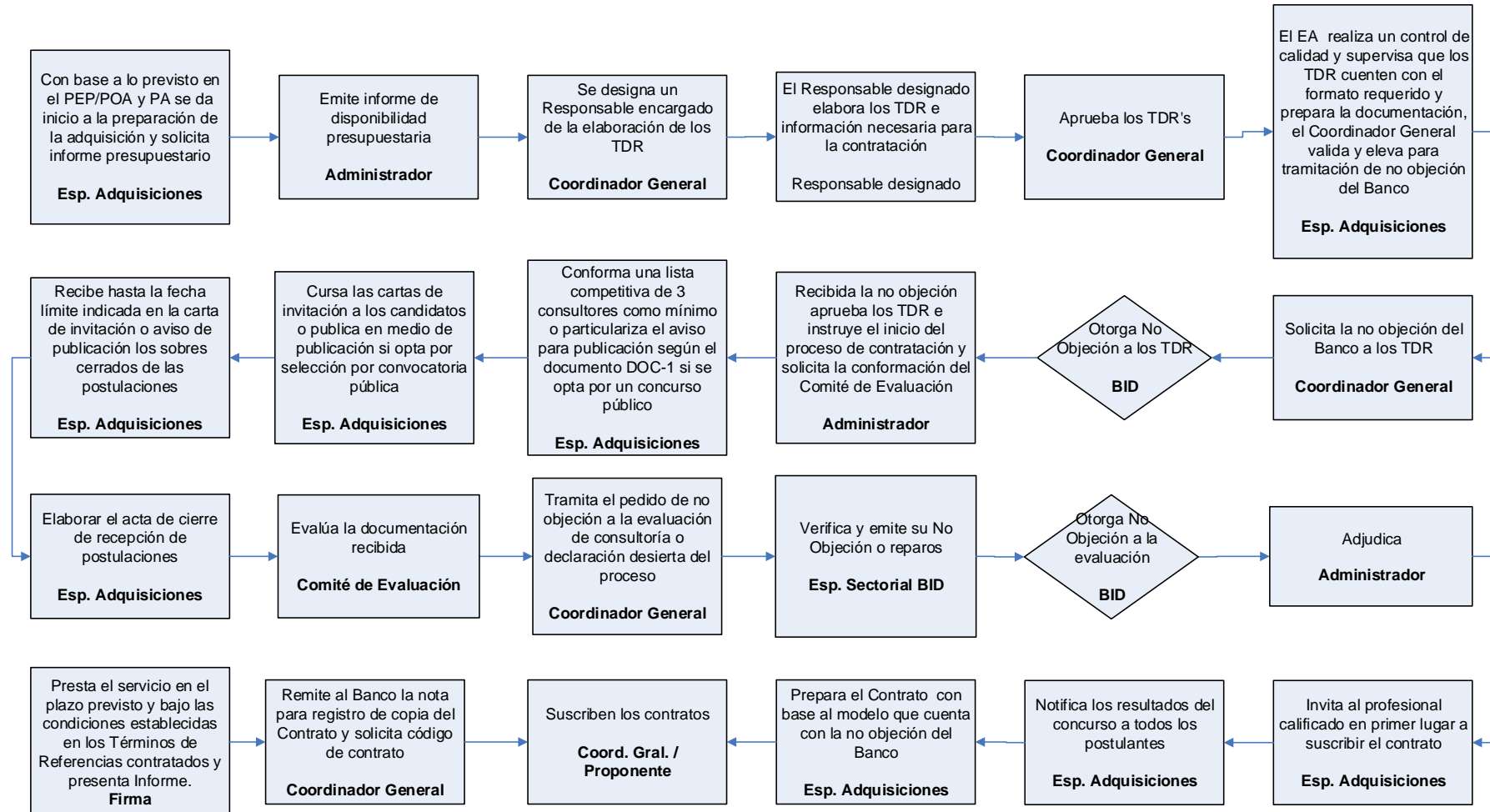
## 7.2.2 SELECCIÓN BASADA EN CALIFICACIONES DE CONSULTORES – FIRMAS CONSULTORAS (Parte I)



## 7.2.2 SELECCIÓN BASADA EN CALIFICACIONES DE CONSULTORES – FIRMAS CONSULTORAS (Parte II)

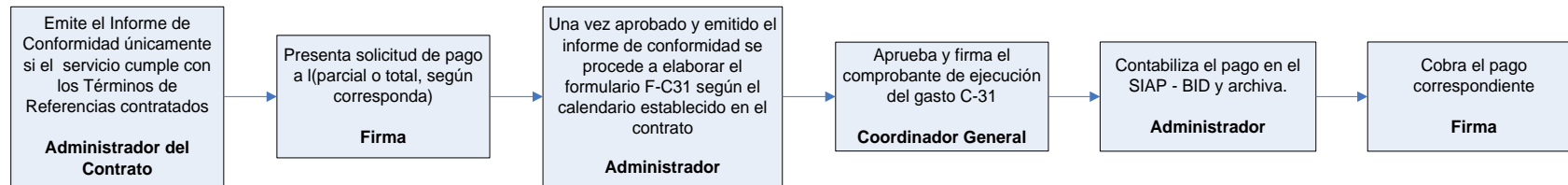


### 7.2.3 SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES (Parte I)





### 7.2.3 SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES (Parte II)



**BANCO INTERNAMERICANO DE DESARROLLO  
FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL**

# **REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA**

## **Anexo III: ROP del FPS**

---

### **PROGRAMA BOLIVIA RESILIENTE FRENTE A LOS RIESGOS CLIMÁTICOS BO-L1188**

#### **COMPONENTE I. REDUCCIÓN DEL RIESGO CLIMÁTICO (PRODUCTOS 1, 2, 4 Y 5)**

**Versión Final (de la etapa de diseño)  
05 de Octubre, 2017**

## 1. Introducción y Aspectos Generales

El presente Reglamento Operativo (ROP) establece los términos y condiciones que regirán en la ejecución del **Programa Bolivia resiliente frente a los riesgos climáticos**, para la ejecución de las actividades de construcción y supervisión de obras de los productos 1, 2 y 4, como así también la elaboración de Protocolos de Mantenimiento de Obras, contemplados en producto 5, todos correspondientes al Componente 1 **“Reducción del Riesgo Climático”** del Programa, a cargo del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS) en su calidad de co – ejecutor, a ser financiado con recursos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) a través del Contrato de Préstamo N° xx/BL-BO, aprobado por Ley N° xx de fecha xx de xx de, cuyo organismo ejecutor es el Ministerio del Medio Ambiente y Agua (MMAyA).

Este Reglamento presenta el marco conceptual del Programa, las responsabilidades institucionales y la respectiva normativa, procesos, procedimientos e instrumentos para la operativización, financiamiento y monitoreo del Programa. Lo que no se encuentre previsto en este Reglamento, se regulará de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Préstamo, las Normas Especiales y Generales, la propuesta de desarrollo de la operación en su versión final y sus anexos.

Cuando existiera falta de consonancia o contradicción entre las disposiciones del Contrato de Préstamo y las establecidas en el presente Reglamento Operativo, prevalecerán las disposiciones del Contrato de Préstamo.

### Marco Legal y Normativo

- a. Decreto Supremo N° 25984 del 16 de noviembre del 2000 y modificaciones.
- b. Decreto Supremo N° 28631 del 08 de marzo del 2006, que reglamenta la Ley de Organización del Poder Ejecutivo.
- c. Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- d. Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- e. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO).
- f. Leyes que aprueban anualmente el Presupuesto General del Estado (durante la ejecución del Programa).
- g. Ley N° xx de xx de xx de xx que aprueba el Contrato de Préstamo N° xx/BL-BO de fecha xx de xx de xx.
- h. Decreto Supremo N° xx de xx de xx de xx que autoriza la suscripción del Contrato de Préstamo N° xx/BL-BO de fecha xx de xx de xx.
- i. Resolución Ministerial N° 115 de 20 de mayo de 2015 del Ministerio de Planificación del Desarrollo que aprueba el Reglamento Básico de Preinversión.
- j. Contrato de Préstamo N° xx/BL-BO.
- k. Convenios Subsidiarios xx y xx mediante el cual se transfieren los recursos del Contrato de Préstamo N° xx/BL-BO al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social FPS y Ministerio de Medio Ambiente y Agua; para la ejecución del Programa Bolivia resiliente frente a los cambios climáticos.
- l. Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN 2350-9).
- m. Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano

de Desarrollo (GN 2349-9).

- n. Políticas de Salvaguardias Ambientales y Sociales (OP-703, OP-102, OP-710, OP-765, OP-704, OP-761) del BID.

Directrices para los prestatarios relativas a informes de seguimiento financiero de Programas financiados con recursos del BID.

### **Uso y Actualización del ROP**

El presente Reglamento Operativo y sus anexos serán aprobados por la Máxima Autoridad del MMAyA previa no objeción del BID y es de uso obligatorio para todas las instancias involucradas en el Programa que son responsables del cumplimiento de los objetivos, resultados y productos definidos en el mismo - sin perjuicio de que autoridades nacionales y sectoriales tengan libre acceso a este documento - y estará vigente durante el período de ejecución del Programa.

El contenido del ROP y sus Anexos son susceptibles de modificación y/o actualización, en caso que la práctica o el surgimiento de nuevas necesidades lo hicieran aconsejable. Cualquier modificación al Reglamento que se requiera como consecuencia de la implementación del Programa, deberá contar previamente con la No Objeción del BID y deberá ser aprobada por la Máxima Autoridad del Ministerio de Medio Ambiente y Agua. Las modificaciones podrán entrar en vigencia en forma inmediata una vez cuenten con la no objeción del Banco.

El FPS deberá acatar lo establecido en el ROP del Programa, en virtud de lo establecido en el Convenio Subsidiario suscrito entre el MMAyA, MEFP, MDP y el FPS para la ejecución del Programa BO-L1188.

## **2. El Componente 1: Reducción del Riesgo Climático**

### **2.1. Objetivo y Descripción**

Con este Programa se pretende realizar inversiones dirigidas a mejorar la resiliencia de Bolivia frente a los riesgos climáticos a través de la reducción del riesgo de inundaciones y deslizamientos en zonas priorizadas, principalmente en las áreas urbanas y periurbanas. El Programa tiene 2 componentes: 1) Reducción del riesgo climático; y 2) Gestión del conocimiento sobre el riesgo climático. En ese sentido, el componente 1 tiene como objetivo reducir los riesgos de inundación o deslizamiento a través del financiamiento de la construcción de obras de mitigación de tales riesgos. El F.P.S. administrará los recursos de inversión para el financiamiento de los productos 1, 2, 4 y 5 referidos a: i) la construcción de infraestructura y su respectiva supervisión (productos 1, 2 y 4); y la elaboración de protocolos para el mantenimiento de obras (producto 5).

El Programa está diseñado como un préstamo de inversión que incluye un subcomponente de obras de mitigación que será elaborado bajo la modalidad de obras múltiples, que consiste en una propuesta para el financiamiento de inversiones en obras de mitigación de riesgos de inundación y deslizamientos cuyos diseños son elaborados con base en el análisis del riesgo de dichos fenómenos naturales incluyendo los escenarios de cambio climático, identificación de puntos críticos de intervención y la estimación de pérdida de activos fijos.

## 2.2. Enfoque del Programa: Gestión de Riesgos de Desastres y Adaptación al Cambio Climático

La Gestión del Riesgo de Desastres (GRD) se refiere a todos los procesos para diseñar, aplicar y evaluar estrategias, políticas y medidas destinadas a mejorar la comprensión del riesgo de desastres, fomentar la reducción y la protección financiera del riesgo de desastres, y promover la mejora continua en las prácticas de preparación, respuesta y recuperación para los casos de desastre, con el objeto explícito de aumentar la seguridad humana, el bienestar, la calidad de vida, la resiliencia y el desarrollo sostenible. Incluye las gestiones prospectiva, correctiva y reactiva del riesgo. La GRD se constituye en una política de desarrollo indispensable para asegurar la sostenibilidad y la seguridad territorial y los derechos e intereses colectivos, y por lo tanto está intrínsecamente asociada con la planificación del desarrollo seguro y con la gestión ambiental territorial sostenible en todos los niveles de gobierno. El programa se focaliza en dos componentes esenciales de la GRD:

1. **Identificación y conocimiento del riesgo (IR):** es el proceso enfocado en el conocimiento sobre orígenes, causas, alcance, frecuencia y posible evolución, entre otros aspectos, de los fenómenos potencialmente peligrosos, así como la ubicación, causas, evolución y capacidad de resistencia y de recuperación de elementos socioeconómicos expuestos. Este proceso incluye el análisis anticipado de las consecuencias y admite tanto interpretaciones objetivas y científicas como de percepción social e individual.
2. **Reducción del riesgo (RR):** proceso enfocado en minimizar vulnerabilidades y riesgos en una sociedad, para evitar (prevención) o limitar (mitigación) el impacto adverso de amenazas, dentro del amplio contexto del desarrollo sostenible. Este proceso comprende las intervenciones prospectiva y correctiva del riesgo de desastres, y para su implementación adecuada requiere contar con una buena base de información sobre las condiciones de riesgo.

En lo que respecta a las sinergias entre GRD y Adaptación al Cambio Climático (ACC), el programa está alineado con la opinión del Panel Intergubernamental de Cambio Climático (IPCC, por sus siglas en inglés) expresada en el Informe Especial Sobre la Gestión de Riesgos de Fenómenos Extremos y Desastres para Fomentar la Adaptación al Cambio Climático (IPCC 2012), donde se reconoce que, para eventos extremos, la principal manera como el cambio climático se manifiesta a nivel local es en forma de riesgo.

Por esta razón y de acuerdo con lo señalado en dicho informe se concluye que, en general, las actividades de GRD son actividades de ACC cuando el riesgo en consideración se deriva de eventos hidrometeorológicos o climáticos. Esta situación es afortunada para el establecimiento de una política pública en materia de adaptación, pues significa que en el pasado y en el presente en la medida que se han realizado o se realizan acciones de GRD se están realizando acciones de ACC.

1. a la seguridad, bienestar y calidad de vida de las personas y al desarrollo integral.

## 2.3. Dimensionamiento

El costo de las actividades de los productos 1, 2, 4 y del componente 1 del Programa, a ser ejecutadas por el FPS, y financiadas en el marco del Contrato de Préstamo BID **xx/xx**-BO se detallan a continuación:

**Cuadro N° 1. Estructura de financiamiento del Componente 1: Reducción del Riesgo Climático  
(Productos 1, 2, 4 y 5)**

Descripción	Fuente BID Monto (US\$)	Total Monto (US\$)
<u>Producto 1:</u> Proyectos de la muestra en la cuenca del río Rocha para reducción de riesgo y adaptación al Cambio Climático, ejecutados	13,757,226	13,757,226
Proyectos de Inversión (Infraestructura y supervisión)	12,878,821	12,878,821
Costos operativos del FPS	878,406	878,406
<u>Producto 2:</u> Proyectos de la muestra en la cuenca Alpacoma para reducción de riesgo y adaptación al Cambio Climático, ejecutados	652,914	652,914
Proyectos de Inversión (Infraestructura y supervisión)	610,200	610,200
Costos operativos del FPS	42,714	42,714
<u>Producto 4:</u> Otros Proyectos de reducción del riesgo y adaptación al Cambio Climático, ejecutados	18,842,082	18,842,082
Proyectos de Inversión (Infraestructura y supervisión)	17,639,266	17,639,266
Costos operativos del FPS	1,202,815	1,202,815
<u>Producto 5:</u> Protocolos para el mantenimiento de obras de mitigación de riesgos climáticos, elaborados y socializados	160,500	160,500
Elaboración de los protocolos	150,000	150,000
Costos operativos del FPS	10,500	10,500
<b>TOTAL</b>	<b>33,412,722</b>	<b>33,412,722</b>

El cuadro de Costos del **Componente 1 (productos 1, 2, 4 y 5)** para el FPS podrá modificarse, de conformidad con los acuerdos a los que arriben el MMAyA, el FPS y el Banco en el marco de los procedimientos establecidos para el efecto. Sin perjuicio de lo anterior el monto del costo operativo a ser reconocido con recursos del préstamo, al FPS deberá calcularse aplicando el 7% del total de las inversiones que estén a su cargo.

Con cargo al Componente I y bajo la responsabilidad del FPS, se financiará lo siguiente:

- 2.1.1.1 Infraestructura: Incluye los costos directos de la ejecución de obras, de las medidas de mitigación ambiental (con una previsión referencial hasta el 5% del monto total destinado a los ítems de obra). La actividad se financiará íntegramente con recursos de fuente externa.
- 2.1.1.2 Supervisión. A la ejecución de la construcción de infraestructura. Su costo es resultado del análisis de criterios tales como la complejidad del proyecto, la ubicación geográfica (distancia de la capital de departamento), oferta laboral, la accesibilidad, entre otros. De forma referencial el costo de la supervisión de obras podrá ser el 8% del costo de la infraestructura. La actividad se financiará íntegramente con recursos de fuente externa.
- 2.1.1.3 Costo operativo del FPS: Como costo de operación, se reconocerá al FPS el 7% de la inversión total (fuente externa y aporte local), realizada bajo su responsabilidad, a ser cubiertos al 100% con recursos de la fuente externa.

## 2.4. Alcance del Anexo III del Reglamento Operativo

Este documento normará los aspectos inherentes a la operación y administración de las actividades relacionadas a los productos 1, 2, 4 y 5 del Componente 1 del Programa bajo responsabilidad del FPS. De acuerdo con la estructura normativa que rige al Programa, se define el siguiente orden de prevalencia en caso de discrepancias:

- i. Las disposiciones establecidas en el Contrato de Préstamo del Programa, prevalecerán sobre las establecidas en el Reglamento Operativo y el Manual de Operaciones del FPS.
- ii. Las disposiciones establecidas en el Reglamento Operativo prevalecerán sobre las del Manual de Operaciones del FPS.

Los aspectos operativos y/o financieros no establecidos en el Contrato de Préstamo xx/xx-BO, en el Reglamento Operativo del Programa ni en el presente anexo, se regirán a las disposiciones del Manual de Operaciones del FPS como documento normativo de referencia.

## 2.5. Alcance Geográfico del Programa

Las áreas de intervención del Programa deberán seleccionarse con base en estudios de riesgo de inundaciones o deslizamientos, siguiendo los criterios para la selección de proyectos detallados en el apartado #4.2.1 de este Reglamento.

Basados en un estudio de inundaciones y deslizamientos realizado por el BID en 2016 y validado por el MMA YA, se seleccionaron dos áreas de intervención para la realización de las obras de la muestra del programa: (i) En el Departamento de Cochabamba, la sub-cuenca del río Rocha abarcando los siguientes cinco municipios: Cochabamba (Cercado), Colcapirhua, Quillacollo, Vinto y Sipe Sipe, limitándose a las zonas con alta susceptibilidad a eventos de inundaciones, y (ii) En el Departamento de La Paz, la sub-cuenca del río Alpacoma abarcando el municipio de Achocalla, limitándose a zonas con alta susceptibilidad a deslizamientos.

## 2.6. Principales definiciones

Para el presente Programa, conforme a la Ley N° 602 del 14 de noviembre del 2014, Art° 6, se considerarán las siguientes definiciones:

1. **Amenaza:** Es la probabilidad de que un evento de origen natural, socio-natural o antrópico, se concrete y se produzca en un determinado tiempo o en una determinada región.
2. **Primera Respuesta.** Son acciones operativas en los momentos iniciales en los que se presentan situaciones de desastre y/o emergencia, como ser: evacuación, salvamento y rescate
3. **Vulnerabilidad.** Es la propensión o susceptibilidad de las comunidades, grupos, familias e individuos a sufrir daños o pérdidas vinculadas a las amenazas
4. **Riesgo.** Es la magnitud estimada de pérdida de vidas, personas heridas, propiedades afectadas, medio ambiente dañado y actividades económicas paralizadas, bienes y servicios afectados en un lugar dado, y durante un periodo de exposición determinado para una amenaza en particular y las condiciones de vulnerabilidad de los sectores y población amenazada.
5. **Gestión de Riesgos.** Es el proceso de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y acciones permanentes para la reducción de los factores de riesgo de desastre en la sociedad y los sistemas de vida de la Madre Tierra; comprende también el manejo de las situaciones de desastre y/o emergencia, para la posterior recuperación,

rehabilitación y reconstrucción, con el propósito de contribuir a la seguridad, bienestar y calidad de vida de las personas y al desarrollo integral.

## **2.7. Criterios de elegibilidad**

Las obras de mitigación del Componente 1 del Programa serán diseñadas bajo la modalidad de obras múltiples. A tal efecto ha sido preparada una muestra correspondiente a un mínimo del 30% de estos proyectos, los cuales cumplen con los criterios de elegibilidad de las obras de mitigación del Programa que se exponen a continuación:

1. Las obras deberán servir para reducir el riesgo de inundaciones o deslizamientos. Para determinar el riesgo se deberá contar un estudio que analice el comportamiento de la amenaza natural en la zona de intervención, la exposición de activos y población, y la vulnerabilidad de los elementos expuestos.
2. El riesgo deberá ser mitigable mediante intervenciones<sup>30</sup> de reducción de riesgos que sean intensivas en mano de obra, sin excluir el uso de maquinaria cuando sea requerido para lograr el objetivo de reducir el riesgo.
3. La intervención en cada zona deberá tener una relación beneficio/costo que sea aceptable de acuerdo a la normativa vigente del Banco.
4. Cada intervención deberá ser clasificada como Categoría C o B conforme a la Política de Salvaguardas socioambientales del Banco (OP-703).

## **2.8. Criterios de Evaluación de Factibilidad de Proyectos**

Para la aprobación de los proyectos priorizados, éstos deberán cumplir obligatoriamente los siguientes criterios de evaluación de factibilidad. Estos criterios se clasifican en: técnicos, sociales culturales, económicos y ambientales tomando en cuenta los enfoques de la GRD y CC y las Guías de xx emitidas por el MMAyA.

## **2.9. Criterios de salvaguardas ambientales y sociales**

Los proyectos financiados por el programa deben considerar:

- i) El cumplimiento de las políticas del BID, en particular la OP-703 (Políticas del Medio Ambiente y Cumplimiento de Salvaguardias sociales y ambientales), así como la OP-765 (Política Operativa sobre Pueblos Indígenas) además de OP-704, OP-270 y OP-102, la legislación, normativa y reglamentación nacional.
- ii) No serán elegibles proyectos que tengan impactos negativos ambientales o sociales que no puedan ser mitigados suficientemente para minimizar los impactos a niveles aceptables, conviertan o degraden significativamente hábitats naturales de importancia o dañen sitios de importancia cultural o arqueológica de importancia, impliquen costos sociales inaceptables y/o no mitigables a juicio del programa, sean ejecutados, total o parcialmente, en terrenos que han sido objeto de ocupación ilegal y no cuenten con los títulos de propiedad ajustados a derecho, etc.
- iii) Previo al inicio de las licitaciones de obras, de acuerdo a la política OP-703 del BID se requiere de al menos un proceso de consulta pública y participación ciudadana con las entidades involucradas en el proyecto y las distintas partes afectadas. La modalidad de

---

<sup>30</sup> Por intervención se entiende el conjunto de obras que se implementan para la reducción del riesgo de manera integrada en una misma zona de intervención.



consulta adoptada para el Programa es que cada proyecto a financiarse deberá ser sometido a un proceso de consulta local, a través del uso de una metodología definida por el programa en función a la magnitud y alcance del proyecto a financiarse e incluida en el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS). El proceso de participación ciudadana deberá estar integrado dentro del proceso de revisión y aprobación de cada uno de los proyectos.

- iv) En todo el ciclo de proyectos se deberá dar cumplimiento estricto a la ley, normas y reglamentos vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia, en particular a la Ley N° 1333 “Ley de Medio Ambiente” y sus Reglamentos conexos.

### **Responsabilidades del FPS para la gestión ambiental del Programa**

El FPS cuenta con lineamientos definidos para los procesos operativos, sustantivos y de soporte que ejecuta, que en el caso de este Programa también se desenvuelven en el ámbito de la Gestión Ambiental. El FPS ha venido implementado acciones y herramientas relacionadas a la temática ambiental en el marco de la legislación ambiental vigente y los requerimientos de los Organismos Financiadores para dar cumplimiento a las políticas ambientales del país.

En ese sentido, la Unidad Ambiental es responsable de operar (en la fase de ejecución de los proyectos de riego) los procedimientos e instrumentos de Gestión Ambiental en el FPS, en coordinación con el personal técnico y diferentes niveles Gerenciales, a nivel Departamental y Nacional, con la participación de los beneficiarios. A nivel Departamental el trabajo es coordinado con las Gerencias Departamentales y específicamente con los Jefes Técnicos, con los Profesionales Ambientales y Profesionales Técnicos en general.

Las responsabilidades serán entre otras: verificar que los proyectos de riego cumplan con la normativa ambiental nacional y los requisitos de los financiadores; fiscalizar la implementación de las medidas de prevención y mitigación ambiental previstas en la Matriz de Prevención y Mitigación IA-FPS04, PPM-PASA (cuando corresponda), PGAS, Manuales de Buenas Prácticas Ambientales, de Seguridad Ocupacional, Plan de Contingencias y Plan de Manejo de Residuos Sólidos, remitir oportunamente a la UCEP Mi Riego toda la información relativa a la Gestión Ambiental del Programa y otras medidas que hayan sido consideradas dentro del proyecto.

El FPS deberá ejecutar las licitaciones para las obras a realizarse en cada municipio, estableciendo en el Documento Base de Contratación el cumplimiento por parte de la empresa contratista de los compromisos planes ambientales y sociales para la fase de ejecución del proyecto establecidos en la licencia ambiental y en el PGAS, así como la obtención de los permisos necesarios para disposición de residuos sólidos y escombros, sedimentos y materiales extraídos del ríos, tala de árboles y otros necesarios.

El FPS preparará informes trimestrales acerca de la marcha y los efectos del Plan de Reasentamiento durante la fase de implementación de las opciones de compensación, y semestrales durante la fase de monitoreo de restablecimiento de niveles de vida de los afectados. Este informe debe contener una información consolidada que permita obtener un panorama general de las acciones y repercusiones. Los informes de avance deben brindar información cuantitativa precisa sobre el número de personas afectadas, indemnizadas y si se hubiese presentado casos de desplazamiento. Se debe documentar el avance de la realización de los componentes de rehabilitación económica e infraestructura. Este informe también referirá los aspectos financieros del plan e indicar los problemas o las cuestiones pendientes que hayan afectado la ejecución del Plan de Reasentamiento.

### 3. Organización Institucional del FPS

Durante el primer año de ejecución del Programa BO-L1188, el FPS deberá concluir su Proceso de Reingeniería Organizacional, debiendo formalizar los nuevos instrumentos de gestión (Documentos Organizacionales) que han sido desarrollados, tales como el Organigrama Estructural, el Manual Operativo, el Manual de Organización y Funciones (MOF) el Manual de Operaciones, los Formularios de Programación Operativa Anual Individuales (POAI) que definan a nivel de cargos las funciones y responsabilidades así como los perfiles específicos para cada caso, los procesos y la formalización de los procedimientos que rigen la operación y ejecución de los proyectos en el FPS, y de manera inmediata posterior, incorporarlos como parte de este Reglamento Operativo.

#### 3.1. Organigrama Funcional de Ejecución

El FPS se basa en su estructura funcional para la ejecución del Programa. El organigrama que representa dicha estructura corresponde a la propuesta elaborada en el marco de la reingeniería organizacional, el cual deberá ser aprobado dentro de los 2 primeros años de ejecución del Programa y comunicado al Banco, en forma inmediata posterior el FPS deberá incorporar el mismo al Reglamento Operativo del Programa, según lo indicado en el párrafo precedente.

Se prevé la contratación de un Especialista de Planificación y Monitoreo para prestar servicios con dedicación exclusiva al Programa, el cual será responsable de la recopilación, análisis y procesamiento de la información sobre los avances físicos y financieros del Programa; asimismo, trabajará en estrecha coordinación con el Especialista de Planificación y Monitoreo BO-L1188 de la UCEP Mi Riego para facilitar a éste la información necesaria en forma oportuna: en forma mensual, al día 5 de cada mes vencido y la información para los informes semestrales de progreso, a más tardar 10 días antes de la presentación de dichos informes por parte del MMAyA.

#### 3.2. Funciones y responsabilidades del FPS (central y departamental)

Las funciones a continuación descritas se limitan a las actividades para la ejecución de los productos 1, 2, 4 y 5 del componente 1.

OFICINA	FUNCIONES
NACIONAL	<b>Generales</b> a) Elaborar el PEP-POA para el Informe Inicial y remitirlo a la UCEP Mi Riego. b) Realizar seguimiento y control de cumplimiento del POA, PEP y PA del componente 1 (productos 1, 2, 4 y 5). c) Elaborar los documentos normativos (reglamento), relacionados al Programa en el marco de su ámbito de intervención. d) Emitir y remitir oficialmente reportes mensuales sobre la ejecución física y financiera de los proyectos del Programa BO-L1188 para la UCEP Mi Riego, a más tardar al día 5 de cada mes vencido. A partir de que el FPS proporcione un acceso al sistema de reportes externos con la información del programa, la UCEP Mi Riego contará con información actualizada con lo cual este medio sustituirá a los reportes mensuales.
	<b>Área Legal</b> Asesorar a las gerencias departamentales en aspectos legales relacionados a procesos de contratación y administración de contratos.

	<p><b>Adquisiciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Orientar, asesorar y capacitar a las Gerencias Departamentales en procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo a las Políticas y Normas de Adquisiciones del BID.</li> <li>b) Elaborar, actualizar o ajustar los pliegos de condiciones (estándar) para procesos y procedimientos de licitaciones y contrataciones.</li> <li>c) Inscribir los procesos de adquisiciones a su cargo en el SEPA para No Objeción del BID</li> <li>d) Dar seguimiento a los planes de adquisiciones.</li> <li>e) Efectuar el seguimiento y revisión de los procesos de licitaciones que requieran revisión previa, en coordinación con las diferentes instancias del nivel central y departamental.</li> <li>f) Actualizar la información relacionada con los procesos de adquisiciones en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA).</li> </ul>
NACIONAL	<p><b>Técnica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinar la gestión de la cartera de proyectos correspondientes al Programa con la UCEP MI RIEGO del MMAyA.</li> <li>b) Preparar los términos de referencia para la supervisión de los proyectos.</li> <li>c) Brindar asistencia técnica en los procesos de evaluación y fiscalización (ciclo del proyecto) a las Gerencias Departamentales.</li> <li>d) Recopilar, analizar y consolidar información para la presentación del estado de situación del Convenio en Misiones y Revisiones de cartera del organismo financiador.</li> <li>e) Validar y consolidar la programación/reprogramación de las inversiones, coordinando con las Gerencias Departamentales.</li> <li>f) Atender los requerimientos de información técnica de la UCEP Mi Riego</li> </ul>
	<p><b>Ambiental</b></p> <p>Realizar el seguimiento continuo al cumplimiento de las medidas de mitigación propuestas a través de la gerencia departamental.</p>
	<p><b>Finanzas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Formular el presupuesto de inversiones del componente 1 (productos 1, 2, 4 y 5) del Programa.</li> <li>b) Consolidar y elaborar las modificaciones presupuestarias.</li> <li>c) Gestionar el desembolso de recursos provenientes del financiador para inversión y costo operativo, de forma oportuna.</li> <li>d) Elaborar los Estados Financieros de los recursos asignados.</li> <li>e) Efectivizar los pagos a los proveedores de obras y servicios</li> </ul>
	<p><b>Auditorías</b></p> <p>Atender los requerimientos de información de las auditorías y coordinar la implantación de recomendaciones.</p>
DEPARTAMENTAL	<p><b>General</b></p> <p>Coordinar las actividades del ciclo del proyecto con oficina central</p>
	<p><b>Revisión y Aprobación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Llevar adelante los comités de: Técnico Departamental de Revisión de Proyectos y Departamental de Aprobación de Proyectos.</li> <li>b) Coadyuvar con la gestión del convenio tripartito</li> <li>c) Gestionar la firma del Convenio de Transferencia con los GAD's/GAM's</li> </ul>
	<p><b>Ambiental</b></p>

<b>DEPARTAMENTAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisar especificaciones técnicas ambientales y análisis de precios unitarios de los estudios de pre inversión.</li> <li>b) Realizar Seguimiento y verificación de las licencias ambientales de los estudios de pre inversión.</li> <li>c) Realizar seguimiento al cumplimiento de las medidas de mitigación establecidas en la Matriz de Plan de Manejo Ambiental (IA FPS-04) además de las Buenas Prácticas Ambientales.</li> </ul>
	<b>Adquisiciones</b> Llevar adelante los procesos de contratación, coordinando aspectos en los que precisen ser asesorados con oficina central
	<b>Fiscalización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fiscalizar la ejecución de los contratos verificando el cumplimiento de los términos de referencia, especificaciones técnicas y plazos.</li> <li>b) Procesar las solicitudes de órdenes de cambio, contrato modificadorio, ampliaciones de plazo o cobros de multa.</li> <li>c) Procesar solicitudes de pago de los contratos verificando que cuenten con toda la documentación necesaria.</li> <li>d) Verificar que todos los términos contractuales se hayan cumplido (en términos de productos entregados o servicios prestados) previos a la generación de las actas de recepción provisional, definitiva o acta de conclusión de servicios según corresponda.</li> </ul>
	<b>Cierre</b> Realizar el cierre de proyectos
	<b>Finanzas</b> Registrar y actualizar la información de las inversiones en el SISIN. Procesar los pagos de los contratos a ser suscritos en el marco del Programa.
	<b>Planificación y Programación</b> Coordinar la programación y reprogramación de las inversiones de los proyectos.

Las gerencias departamentales del FPS (en donde se ejecuten proyectos del programa) proveerán y/o facilitarán el acceso al personal de la UCEP Mi Riego a la información técnica necesaria para las actividades de seguimiento y monitoreo a la ejecución de proyectos de inversión detallada en el siguiente cuadro previa coordinación:

DETALLE DE DOCUMENTOS REQUERIDOS	OBSERVACIONES
Copia de Informe de Evaluación	Documentos requeridos que forman parte del seguimiento, monitoreo y documentación de la UCEP en la etapa de evaluación
Copia del Acta de Comité de Aprobación de Proyectos (CDAP)	
Copia del Documento de Preinversión (TESA) con la respectiva licencia ambiental	
Copia de Planes de Gestión Ambiental y Social de cada proyecto (PGAS)	Documentos requeridos a efectos de realizar seguimiento y monitoreo al enfoque de GRD y CC y de la gestión ambiental y social

DETALLE DE DOCUMENTOS REQUERIDOS	OBSERVACIONES
Copia de Convenios de Transferencia y Financiamiento (CTF)	Cuando corresponda
Copia de Documentos de los procesos de licitación (Propuesta Técnica y Económica de la construcción)	Documentos requeridos a efectos de realizar el seguimiento y monitoreo en la etapa de licitación
Copia de Contrato de Obra (Infraestructura)	Documentos requeridos a efectos de realizar seguimiento y monitoreo en la etapa de ejecución de las obras
Copia de Contrato de Supervisión	
Copia de Orden de proceder (infraestructura y Supervisión)	
Copia de Cronograma actualizado de ejecución de obras	
Copia de Planos de esquema hidráulico actualizado	
Copia de Planillas de pago por avance y finales (S1) de ser necesario y a solicitud expresa.	
Copia de Documentos de Modificaciones de Contrato (Informes de Supervisor y Fiscal, Memorándum de Orden de Cambio, Minuta de Contrato Modificatorio, Memorias de cálculo, planos, cómputos métricos, presupuesto, análisis de precios unitarios, cronograma, etc.)	La UCEP Mi Riego requiere tener acceso a la documentación actualizada ya sea en campo u oficinas departamentales del FPS, a efectos de realizar el seguimiento y monitoreo durante la etapa de ejecución y modificaciones de los proyectos (los técnicos departamentales de la UCEP Mi Riego verificarán la documentación en oficinas del FPS y pedirán copias únicamente de los documentos necesarios)
Copia de Actas de Recepción Provisional y Definitiva (Infraestructura, Supervisión)	Documentos requeridos a efectos de realizar seguimiento y monitoreo en la etapa de conclusión de las obras
Copia planos "As Built" (como contruidos) firmados, impresos y digitales georreferenciados	
Informes Finales (Supervisor y Fiscal)	

### 3.3. Niveles de Competencia del FPS para la ejecución del Programa

Las tablas en las que se detallan actividades clave para la ejecución del programa, al interior del FPS, indicándose competencia y responsables de las mismas se describen a continuación.

I. Niveles de Competencias para la Gestión de la Planificación				
Nivel		Competencia	Responsables	
1	Nivel 1	Aprobación y remisión de Informe semestral de los productos 1, 2, 4 y 5 del Componente 1 a cargo del FPS. Incluyendo: PEP, POA, PA y otros instrumentos de gestión, actualizados según formato estandarizado del Banco	Gerente Técnico y de Desarrollo o Gerente de Finanzas  Firmas alternas: Jefes de área: financiero, técnico	
2	Nivel 2	Elaboración y revisión de Informe Semestral de los productos 1, 2, 4 y 5 del Componente 1 a cargo del FPS	Especialista de Planificación y Monitoreo BO-L1188	
		Elaboración, modificación o actualización y revisión de PEP, POA, y los instrumentos gestión del Banco	Especialista de Planificación y Monitoreo BO-L1188	
II. Niveles de Competencias para Ciclo del Proyecto				
Nivel		Estación	Competencias	Responsables
3	Nivel Único	Generación de Cartera	Coordinar la gestión de cartera con la UCEP	Gestor Técnico
4	Nivel Único	Evaluación de Proyectos	Evaluación de campo Evaluación de Gabinete	Profesional Técnico Departamental
5	Nivel 1	Revisión y Aprobación	Aprobación del Proyecto	Comité Departamental de Aprobación de Proyectos (CDAP) aprueba
	Nivel 2		Revisión del proyecto evaluado	Comité Técnico Departamental de Revisión de Proyectos (CTDRP) revisa
6	Nivel Único	Preparación de términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría	Firmas Consultoras Consultores individuales	Gestor Técnico (de convenio)
7	Nivel Único	Preparación de especificaciones técnicas para obras de infraestructura.	LPN Comparación de Precios	Gestor Técnico (de convenio)
8	Nivel Único	Elaboración de los documentos de licitación estándar	LPN Comparación de Precios Firmas Consultoras Consultores individuales	Profesional en Adquisiciones

9	Nivel Único	No objeción a Términos de referencia y documentos de licitación	LPN Comparación de Precios Firmas Consultoras Consultores individuales	BID
10	Nivel 1	Publicación	LPN Comparación de Precios Firmas Consultoras Consultores individuales	Profesional Adquisiciones Of Departamental
11	Nivel 1	Conformación del Comité de Evaluación	LPN Comparación de Precios Firmas Consultoras Consultores individuales	Gerente Departamental
12	Nivel 1	Adjudicación y Contratación	LPN Comparación de Precios Firmas Consultoras Consultores individuales	a)Comité de Evaluación: recomienda b)Gerente Departamental : adjudica
13	Nivel Único	Actualización y modificación PA, en el SEPA	LPN Comparación de Precios Firmas Consultoras Consultores individuales	Profesional en (of Adquisiciones central)
14	Nivel 1	Ejecución (infraestructura y supervisión de obras)	Supervisar el proceso de fiscalización a la ejecución de contratos	Jefe Técnico
	Nivel 2		Fiscalización de la ejecución de contratos	Profesional Técnico
15	Nivel único	Recepción Provisional y Definitiva	Verificar	Profesional Técnico
16	Nivel único	Cierre Operativo de Proyectos	Cierre de contratos y proyectos	Profesional Técnico

### III. Niveles de Competencias para la Gestión Financiera (pagos)

Nivel		Instrumentos	Competencias	Responsables
17	Nivel 1	Check list	Revisión y validación de la planilla	Técnico Administrativo departamental
	Nivel 2		Revisión y validación de la planilla	Jefe Técnico
	Nivel 3	-Memorándum de Anticipo -Orden de Liquidación de Planilla -Estado de desembolsos - Ficha de contrato - Presupuesto General	Generación de anticipo/planilla	Profesional Técnico
18	Nivel 1	Formulario C 31 para los pagos a proveedores de obras y servicios	Prioriza	Jefe de Gestión de Cobranzas
	Nivel 2		Firma	Gerente

I. Niveles de Competencias para la Gestión de la Planificación				
Nivel		Competencia		Responsables
				departamental
	Nivel 3		Genera y aprueba	Jefe de Administración y Finanzas
IV. Registro de firmas para presentación de comunicaciones internas y ante el Banco				
Nivel		Competencia	Responsables	
19	Único Nivel	Presentación de solicitudes de desembolso de fondos, rendiciones de cuentas y Estados Financieros Auditados	Dos firmas conjuntas. 1. Director Ejecutivo 2. Gerente Técnico y de Desarrollo 3. Gerente de Finanzas 4. Jefe de Proyectos de xx 5. Jefe de Gestión de Convenios	
20	Nivel 1	Presentación de Informes Semestrales	Firmas alternas ❖ Director Ejecutivo ❖ Gerente Técnico y de Desarrollo ❖ Gerente de Finanzas ❖ Jefe de Proyectos de xx	
	Nivel 2	Coordinación para la elaboración de Informe Semestral (financiero y técnico) y confección del mismo	Gestor Técnico y Gestor Financiero	
21	Nivel único	Comunicaciones al Banco relacionadas con la ejecución de los productos 3 y 4 del componente 1 (actividades a cargo del FPS), tales como pedidos de no objeciones	Firmas alternas: 1. Director Ejecutivo 2. Gerente Técnico y de Desarrollo 3. Gerente de Finanzas 4. Jefe de Proyectos de xx 5. Gestor Técnico	



## 3.4. Matriz de Responsabilidades del FPS para el Programa BO-L1188

#	Proceso/Sub-Proceso	FPS										
		JUPP <sup>xx</sup>	JA-C	JGC-C	GF-C	GT-C	PL-C	GD	SO-D	PT-D	PL-D	JAF-D
1	Planificación											
1.1	Elaboración del PEP y POA del Año 1 (Línea de Base)	A			-	E	-	-	-	-	-	-
1.2	Elaboración del POA (Años siguientes)	A			-	E	-	-	-	-	-	-
1.3	Elaboración del PA	I	A		-	C	E			C		
1.4	Elaboración del PF	I	-	A	E	-	-		-	-		C
2	Gestión Técnica (incluye aspectos ambientales y sociales)											
2.1	Elaboración de TDR/EETT	V	-	-	-	E	-		-	C		-
2.2	Administración del contrato	I	I	-	-	C	C	A	-	R		R
3	Gestión de Adquisiciones											
3.1	Elaboración de Documentos de Licitación, Solicitud de Propuestas y otros	I	V	-	-	C	E	-	-	C	C	C
3.2	Adenda de DL, SP, otros	I	V	-	-	C	E	-	-	C	C	C
3.3	Gestión de Adquisiciones con Políticas del BID	I	I	-	-	C	C	A		C	R	C
3.4	Adendas de contratos	I	I	-	-	I	I	A	C	R	C	C
4	Gestión Financiera											
4.1	Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto Anual (AP PGN)	C	R	V	E	C	-	-	-	C	-	C
4.2	Solicitudes de Pago a proveedores	I	-	I	-	I	-	A	E	V	-	V
4.3	Solicitud de Desembolso al BID	I	-	V	E	C	-	-	-	-	-	C
4.4	Justificación de Gastos y Pagos ante el BID	I	-	V	E	C	-	-	-	-	-	C
4.5	Archivo	I	R	-	C	C	C	R	-	C	C	C
5	Gestión Operativa											
5.1	Provisión de Pasajes y Viáticos	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a
6	Monitoreo											
6.1	Monitoreo mensual de ejecución del Programa (PEP-POA)	V	-	-	-	R	C	-	-	C	-	-
6.2	Monitoreo al PA en el SEPA	I	V	-	-	-	R	-	-	-	C	-
6.3	Monitoreo al PF	I	-	V	R	-	-	-	-	-	-	C
6.4	Gestión de Cambios al Plan de Ejecución del Proyecto	A	-	-	-	R	-	-	-	C		C

**Referencias:** A – Aprueba, C – Colabora, E – Elabora, I – Informa, – n/a No aplica, R – Responsable, S – Supervisa y V - Valida.

## 4. Ciclo de Ejecución de los Proyectos

### 4.1. Etapa de Inversión

#### *Conformación de cartera*

El estudio de pre inversión se formula en el marco del Programa y bajo la administración del MMAyA, el proyecto pasa a la fase de inversión. La UCEP - MMAyA hará conocer al FPS los proyectos priorizados. En los casos en que se requiera, el GAM/GAD según corresponda, compromete la expropiación de los terrenos en los que se asentará la obra de infraestructura.

#### *Evaluación, revisión y aprobación*

El FPS evalúa los estudios de pre inversión de acuerdo a los criterios y procedimientos establecidos en su Manual de Operaciones y las Guías Para la Elaboración de Proyectos de **xx** según corresponda. El resultado del proceso de evaluación será puesto a consideración del CTDRP, en el que podrá participar personal de la UCEP MMAyA. Los proyectos viables serán puestos a consideración del CDAP para su aprobación.

Si durante el proceso de evaluación el FPS determina que el proyecto no cumple con los criterios mínimos que debe contener un estudio de pre inversión, remite el informe de evaluación respectivo (incluyendo términos de referencia) a la UCEP MMAyA recomendando su ajuste y/o complementación mediante la contratación de una consultoría específica en función a los recursos disponibles del Programa.

Una vez aprobado el proyecto en su fase de inversión por el CDAP, el FPS y el GAD/GAM, previo a la licitación de las obras cada Gobierno Autónomo Departamental o Municipal participante deberá suscribir un convenio intergubernativo con el MMAyA y el FPS, en el cual se determinarán, entre otras, la siguientes obligaciones de las partes para la ejecución del Programa: (i) la responsabilidad por parte del Municipio para la obtención oportuna de las licencias ambientales conforme a la programación de las obras; (ii) cuando aplique, la emisión por parte de los municipios de la Resolución Municipal de expropiación de los terrenos donde se construirán las obras; (iii) cuando aplique, asegurar la asignación presupuestal y financiera oportuna por parte del Municipio de los recursos para financiar las compensaciones sociales en el área del municipio donde se realizará la intervención; y (iv) asegurar la asignación presupuestal y financiera oportuna por parte del Municipio de los recursos para financiar para la futura operación y mantenimiento de las obras una vez hayan sido entregadas al municipio. Estos documentos deben ser remitidos a la UCEP MI RIEGO para su registro en el sistema de gerencial de información del sector.

#### *Proceso de Licitación y Contratación*

Los procesos de licitación responderán a las Políticas del BID GN-2349-9 para contratación de obras y GN-2350-9 para contratación de servicios de consultorías. Los componentes de infraestructura y supervisión serán contratados por el FPS. La revisión de los criterios para selección de listas cortas, términos de referencia, especificaciones técnicas y requisitos de calificación de los oferentes o consultores para la evaluación de propuestas; serán aprobados al ejecutor de forma previa por el Especialista Sectorial en su rol de Jefe de Equipo de Proyecto, independientemente de la modalidad de revisión de adquisiciones (ex ante / ex post).

Para la ejecución se aplicarán documentos de licitación estándar del Banco o los acordados con el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) y puestos a disposición a través del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES<sup>31</sup>).

Los procedimientos de contratación que se ubiquen por debajo del umbral de LPI aplicarán los Documentos Estándar acordados con el Banco y puestos a disposición a través del SICOES. Cuando se trate de obras sencillas y bienes comunes cuyo valor se encuentre por debajo del monto para LPI, se podrán adquirir a través de Comparación de Precios previa autorización del Banco quien recomendará el documento a ser utilizado. La modificación a cualquier documento estándar requerirá la no objeción previa del Banco.

Para la selección y contratación de consultores se realizarán considerando lo siguiente: i) Selección de firmas consultoras, se utilizará la Solicitud Estándar de Propuestas, vigente emitida por el Banco; ii) lista corta de firmas consultoras, podrá estar integrada en su totalidad por firmas nacionales cuando se trate de procesos que se ubiquen por debajo del umbral de Lista Corta Internacional establecido por el Banco para Bolivia; y iii) selección de consultores individuales, se realizará tomando en cuenta las calificaciones para realizar el trabajo sobre la base de la comparación de por lo menos tres candidatos aptos para realizar el trabajo y se deberá tomar en cuenta que no requerirán de apoyo de profesionales externos. Cuando la convocatoria se realice por SICOES, bastará con un candidato a evaluar para la adjudicación.

La publicidad de las Licitaciones Públicas Internacionales y la Selección de Consultores Internacionales (convocatorias, solicitudes de expresiones de interés, circulares de aclaraciones, enmiendas y resultados de los procesos) se realizarán en el portal de United Nations Development Business (UNDB); éstos y todos los procesos podrán utilizar adicionalmente el portal del SICOES y/o los diarios de circulación nacional.

Los procesos de contratación estarán sujetos al siguiente esquema de revisión ex post.

- i. Las contrataciones de obras que sean menor al equivalente de US\$ 3 millones.
- ii. La contratación de servicios de firmas consultoras que sea menor al equivalente de US\$ 200 mil, y
- iii. La contratación de consultores individuales

El FPS aplicará los umbrales definidos para cada modalidad de contratación, en el marco de lo aprobado en el Plan de Adquisiciones. El FPS elaborará los Documentos de Licitación sobre la base de los documentos tipo/estándar, por modalidad de contratación.

Los Documentos de Licitación incorporarán:

- i. Las Especificaciones Técnicas o términos de referencia (según corresponda) y
- ii. Los aspectos ambientales que se deberá considerar para mitigar los posibles impactos ambientales negativos que pudieran producirse durante la ejecución así como las especificaciones técnicas ambientales que correspondan.

Los documentos de garantía requeridos deberán ser emitidos a nombre del FPS.

#### ***Documentación del Proceso de Licitación y Contratación***

---

<sup>31</sup> Sistema de Contrataciones Estatales. Paquete de documentos de licitación autorizado por el Banco para aplicar en procesos por debajo de umbrales para LPI.

El FPS como ejecutor de los productos 1, 2, 4 y 5 del componente 1 es responsable de mantener el registro y archivo de los documentos utilizados en cada proceso de contratación a su cargo, así como el archivo de todas las comunicaciones intercambiadas respecto al mismo proceso.

Para la contratación de ejecución de obras, el FPS deberá contar con archivos físicos y registros informatizados que permitan identificar cada proceso. El archivo debe conservarse de manera organizada según métodos documentales de indexación estándar y soportados auditablemente.

### ***Ejecución***

- i. El FPS realizará la fiscalización a la ejecución física de los proyectos y la administración de los contratos suscritos correspondientes a los productos 1, 2, 4 y 5 del componente 1 bajo su responsabilidad.
- ii. La supervisión será contrata por el FPS con cargo a recursos del Programa. La supervisión será la directa responsable por la calidad y oportunidad de la ejecución de las obras.
- iii. Todo los proyectos deberán contar con la Licencia Ambiental respectiva cuya copia deberá ser presentada previamente al FPS junto a los IRAP's correspondientes, antes del inicio de obras.
- iv. Las modificaciones positivas presentadas durante la ejecución serán asumidas por el GAM/GAD. De manera excepcional éstas podrán ser cubiertas con recursos externos, previa aprobación del MMAyA y del BID.

Las principales funciones de las instancias que intervienen en la ejecución del proyecto en su fase de inversión se describen a continuación.

- i. La UCEP MI RIEGO como ejecutor del Programa realizará el seguimiento y monitoreo de la ejecución de los productos 1, 2, 4 y 5, por lo que el FPS deberá proporcionar la información relativa a la ejecución de los citados productos, para lo cual remitirá la información requerida según los formatos acordados con la UCEP Mi Riego, en forma mensual a más tardar dentro de los 5 días posteriores al mes inmediato vencido, y en forma semestral hasta 10 días antes de la fecha de vencimiento de la presentación del informe semestral al BID (1 de febrero / 1 de agosto de cada año).

### ***Supervisión de Obra***

- i. La supervisión de la obra está a cargo de un consultor o una firma consultora que será contratado/a según Políticas del BID.
- ii. El alcance del trabajo de los Supervisores de Obras deberá especificarse en los respectivos TDR los cuales incluyen entre otras tareas, las siguientes:
  - a. Revisión y validación de la documentación técnica del proyecto.
  - b. Será el responsable directo de la calidad de la obra, debiendo velar por el cumplimiento del contrato en lo que se refiere a plazo, calidad y costos.
  - c. Realizará la medición conjunta con el contratista de los volúmenes de obra, para cada planilla de avance
  - d. Aprobará las solicitudes de pago del contratista de obra (certificados de avance y pago por avance), debiendo exigir la documentación de respaldo establecida en los contratos y verificar en obra los avances físicos registrados cuyo pago se está solicitando.
  - e. Verificará y aprobará solicitudes de órdenes de cambio, contratos modificatorios, órdenes de trabajo y ampliación de plazo.

- f. Comunicará en forma directa al contratista sobre todos los aspectos relacionados con el buen desempeño de la obra, advirtiéndolo de todo aquello que pueda causar desviaciones en los plazos, en los costos y en la calidad de los proyectos.
- g. Deberá proponer soluciones a estas desviaciones o en su caso pronunciarse sobre posibles multas, resoluciones de contrato y/o paralizaciones de obra.
- h. Realizará los ajustes y complementará el diseño del proyecto cuando corresponda.
- i. Asegurar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de mitigación y/o buenas prácticas ambientales que correspondan, según la categoría de la licencia en base a lo establecido en los Instrumentos de Regulación de Alcance Particular (IRAP's) y la Matriz de Plan de Manejo Ambiental (Instrumento Ambiental IA FPS-04).
- j. Permanecerá en el proyecto después de las actividades de construcción, hasta que se implementen las disposiciones ambientales durante la fase previa a la operación hasta la Recepción Definitiva.
- k. Elaborará informes periódicos que acompañarán las solicitudes de pago de los contratistas.
- l. Deberá tener presencia en el sitio de la obra de acuerdo a sus términos de referencia, prueba de ello serán los registros en el libro de órdenes.
- m. Existirá una relación funcional directa con el fiscal de obras del FPS.
- n. Entre otras funciones el supervisor, será un asesor para prestar asistencia técnica al contratante de las obras en el ámbito del proyecto motivo de su contrato prestará apoyo a las labores de fiscal de obras y al residente de obras de la empresa constructora para hacer cumplir los criterios y concepción original de la obra, canalizando hacia el FPS las necesidades que surjan de modificaciones del proyecto o nuevas especificaciones.
- o. Permanecerá en el proyecto después de las actividades de construcción para realizar la verificación del cumplimiento de las observaciones emitidas en el momento de la recepción provisional, para luego certificar que se puede proceder a la entrega definitiva.

### ***Fiscalización***

#### **Fiscal FPS**

- i. El F.P.S. realizará este trabajo a través de un profesional técnico designado según lo establecido en su manual de operaciones, tendrá como responsabilidad principal el control de la calidad y eficiencia de la ejecución y administración de los contratos de supervisión y construcción/rehabilitación de obras. Esto implicará las tareas de control de plazos, control de calidad técnica, control de avance físico-financiero, control de multas y sanciones y otros. Sus principales funciones serán:
  - a) Sobre las obras
    - 1. Efectuará el control de la calidad (en términos de oportunidad y eficiencia) de la ejecución de los contratos.
    - 2. Realizar inspecciones in situ a los proyectos según lo establecido en el Manual de Operaciones, emitiendo los informes correspondientes sobre el estado de situación del proyecto y sus contratos, y toma de decisiones correspondientes para continuar con la ejecución de la obra o paralizar la misma.
    - 3. Mantener relación permanente con el supervisor de las obras del Programa.
    - 4. Procesar los pagos aprobados por el supervisor de obras.

5. Podrá asumir decisiones inherentes a la ejecución de las obras y contratos, en caso de ausencia prolongada o abandono de la obra por parte del supervisor, aspecto que será incluido en pliegos, contratos y convenio intergubernativo de transferencia.
6. Participar en la recepción provisional y definitiva del proyecto, firmando las correspondientes actas, previa verificación que todas las actividades de la obra han sido concluidas y cumplen con los estándares de calidad requeridos.

b) Sobre la supervisión de obras

1. Verificar el cumplimiento de los términos de referencia de la supervisión.
2. Efectuar el control de calidad del trabajo realizado, revisando los informes de avance de trabajos.
3. Procesar las solicitudes de pago de la supervisión previa conformidad con los productos parciales o final entregados.
4. Firmar el acta de conformidad de los servicios de supervisión.

***Entrega de los Resultados de la Supervisión Técnica***

- i. La entrega de los resultados de la supervisión técnica, deberá efectuarse cumpliendo con las estipulaciones del contrato suscrito y de sus partes integrantes incluyendo el DBC:
- ii. Para la supervisión técnica, el FPS deberá establecer en los Términos de Referencia, el plazo máximo para la aprobación de resultados. Por ende la entrega deberá efectuarse cumpliendo con los Términos de Referencia y el cronograma de presentación de resultados de la supervisión técnica.

***Entrega de Obra***

- i. Previo a la entrega de la obra FPS deberá comunicar oportunamente a la UCEP MI RIEGO, la fecha de realización de una prueba de funcionamiento del sistema, en base a la metodología establecida para el efecto consensuada entre partes.
- ii. La entrega de la obra, deberá efectuarse cumpliendo con las estipulaciones del Contrato sobre su recepción definitiva, una vez que sea de absoluta satisfacción por la entidad contratante.

***Recepción Provisional***

- i. A la conclusión de la totalidad de los ítems contratados de obras, se evaluará si todos los trabajos fueron ejecutados y terminados en concordancia con las cláusulas del contrato, planos y especificaciones técnicas. De no encontrarse observaciones significativas y la obra se encuentre en condiciones adecuadas para su entrega, se procederá con la recepción provisional.
- ii. Suscribirán el acta de recepción provisional correspondiente en señal de conformidad: el supervisor, el Fiscal FPS y el contratista.
- iii. Si la recepción provisional es procedente, 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.
- iv. A partir de la fecha de recepción provisional se contabiliza el periodo definido para la recepción definitiva.

***Recepción Definitiva***

- i. 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.
- ii. Suscribirán esta Acta en señal de conformidad el supervisor, el Fiscal FPS, el Fiscal del GAM/GAD, el contratista y los beneficiarios. Mediante el Acta de Recepción Definitiva el FPS transfiere las obras al GAD/GAM correspondiente y éste a su vez transferirá los sistemas de riego a los beneficiarios, mismos que serán responsables de la operación y mantenimiento de la infraestructura.

### ***Cierre de Contratos***

El cierre de contratos se efectuará por etapas:

- a) Proyecto contratado en todos sus componentes, a cargo del profesional técnico evaluador,
- b) Proyecto con recepción definitiva, a cargo del profesional técnico fiscalizador.
- c) Cierre institucional (técnico, legal y financiero), a cargo de la oficina central del FPS.

La información de los proyectos cerrados se incluirá como parte de los reportes mensuales remitidos a la UCEP para fines informativos.

### ***Saldos por concepto de Multas y ejecución Documentos de garantía***

Una vez concluidos todos los proyectos del Programa, los saldos remanentes por concepto de multas y ejecución de documentos de garantía de cumplimiento de contrato serán transferidos al FPS en el porcentaje de su participación para cubrir daños y perjuicios ocasionados, previa aprobación del MMAyA.

### ***Supervisión de adquisiciones por parte del BID***

En cuanto a la supervisión de las adquisiciones, para el Programa BO-L1188 se aplicará la modalidad de revisión ex-ante a todos los procesos internacionales y excepciones tales como: Contrataciones Directas, Selección Directa y modalidades fuera de los umbrales establecidos. Una firma auditora externa realizará la revisión de las adquisiciones ex post según lo determine el Banco; asimismo, el BID podrá realizar visitas periódicas para actualizar el nivel de capacidad de gestión de adquisiciones y el nivel de riesgo fiduciario asociado a la ejecución de la operación.

## **5. Administración Financiera**

### **5.1. Marco normativo**

- a. Documentos del Programa (Contrato de Préstamo firmado).
- b. El Reglamento Operativo del Programa y su Manual Fiduciario (Anexo II).
- c. Guía de Desembolsos para Proyectos del BID.
- d. Guía de Informes Financieros y Auditoría Externa de Operaciones Financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo.
- e. La Ley No.1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990, conocida como la Ley SAFCO, Esta ley es de aplicación obligatoria tanto para el FPS.

### **5.2. Sistemas de información**

Se utilizará el sistema nacional de gestión pública SIGEP. La base del catálogo de cuenta gubernamental integrado desarrollado en el SIGEP permite registrar los gastos de conformidad a rubros presupuestarios y manejar un adecuado sistema de registro y seguimiento al gasto. Así

mismo el SIGEP permite la administración de los fondos del Programa, los cuales son manejados en la Cuenta Única del Tesoro (CUT) a través de "libretas". Igualmente, el FPS utilizará como sistema complementario el iSap, ya que permite el registro del gasto y la generación de reportes aceptables al Banco.

### 5.3. Programación de Desembolsos

El FPS deberá elaborar un informe inicial de las actividades del Componente 1 (productos 1, 2, 4 y 5) bajo su cargo, con la Programación General de Ejecución de la inversión. Dicho informe incluirá la proyección del flujo de fondos y calendario detallado de ejecución para toda la vida del Programa, el cual podrá ser ajustado semestralmente hasta la conclusión del mismo, considerando variaciones en la cartera de proyectos y la ejecución efectiva de cada periodo.

### 5.4. Desembolsos del BID

El BID desembolsará directamente al FPS los recursos necesarios para la ejecución de las actividades bajo responsabilidad del FPS, según cualquiera de los siguientes métodos de desembolso:

- i. Anticipos basados en compromisos ya contraídos (contratos) o a punto de hacerlo,
- ii. Pagos directos, en consideración fundamentalmente a ciertas adquisiciones de bienes, y
- iii. Reembolso de pagos, en función a las necesidades del Ejecutor, previo acuerdo con el Banco.

Para el caso de la modalidad de anticipo de fondos, cada solicitud debe ser acompañada por:

- i. El formulario de Solicitud de Desembolsos.
- ii. Plan Financiero: Modelo para Solicitar Anticipos.
- iii. Conciliación de los recursos BID.

En ese sentido, dado que el préstamo se desembolsará principalmente bajo esta modalidad, la programación de desembolsos para el programa determinará de manera fundamental la liquidez del Programa. Los recursos del préstamo serán depositados en la Cuenta Única del Tesoro (CUT) del Banco Central de Bolivia (BCB) y transferidos posteriormente a cuentas operativas en moneda local (libretas).

### 5.5. Frecuencia de los Anticipos

Se deberá justificar el 80 % de los gastos correspondientes al anticipo previamente desembolsado, para que el FPS pueda solicitar un siguiente anticipo de fondos.

Los desembolsos por concepto de anticipo tendrán una frecuencia en función a los requerimientos del Programa, a menos que se establezcan otras necesidades, existan restricciones, riesgos asociados o limitaciones impuestas por el marco legal de Bolivia, que ameriten un plazo determinado.

El FPS en ocasión de remitir las justificaciones de gastos, solicitudes de desembolso de anticipo de fondos al BID, deberá remitir en todos los casos, una copia a la UCEP Mi Riego de dicha documentación.

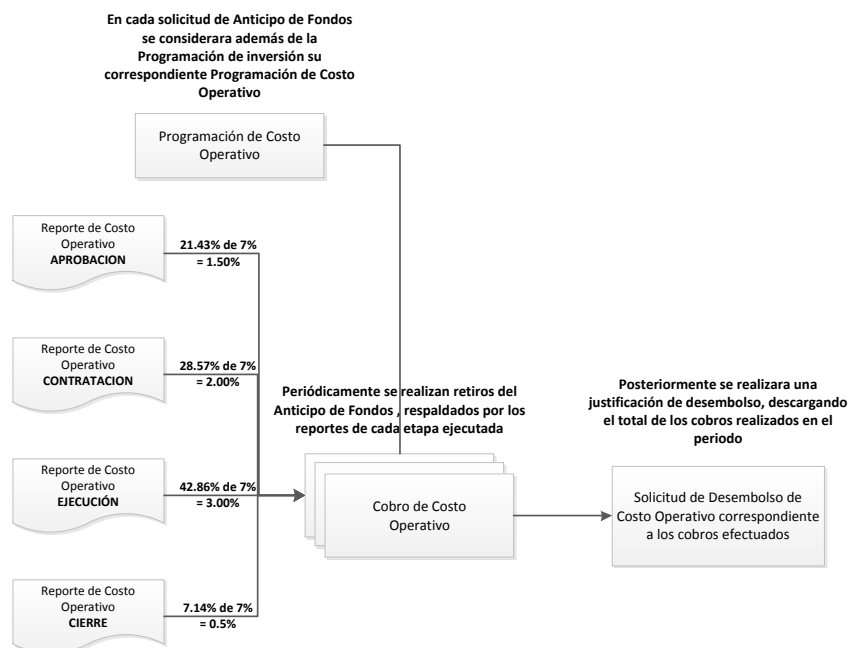
### 5.6. Pagos a contratistas

Los contratistas recibirán sus pagos según el procedimiento establecido en el Manual de Operaciones del FPS, mediante el SIGEP, en función al avance certificado en las planillas de pago y con la documentación de respaldo correspondiente descrita en el Manual de Operaciones del FPS.



## 5.7. Modalidad de pago y reconocimiento de costos operativos del FPS

A continuación se presenta el procedimiento para el pago y reconocimiento de Costos Operativos del FPS:



### i) Programación de Costo Operativo del FPS en Anticipos de Fondos

- En cada solicitud de Anticipo de Fondos que se realice por el Programa, se deberá considerar además de la programación de recursos necesarios para inversión, también los recursos necesarios para Costos Operativos del FPS, de manera que se cuente con la liquidez necesaria en libretas para financiar las actividades necesarias en la ejecución del Programa.

### ii) Cobro de Costo Operativo del FPS

- Los Costos Operativos del FPS son esencialmente costos de operación/administración de la inversión y se generan desde el momento en que cada proyecto inicia su ciclo. Este monto (costo operativo) estará calculado respecto del monto de la inversión total de cada proyecto.

Los Costos Operativos serán percibidos siguiendo un mecanismo con base en resultados, dicha percepción estará directamente relacionada con el cumplimiento de hitos en tres etapas del ciclo del proyecto aplicando porcentajes diferenciados de cobro. Las etapas e hitos se definen a continuación:

#### Etapas de Cobro de Costos Operativos del FPS

Etapas del Ciclo del Proyecto	Hito para consolidar el cobro de los costos operativos	% de Costos Operativos asociados al 7% global	% Costos Operativos
<b>Aprobación</b>	Acta de CDAP	21,43%	1.50%
<b>Contratación</b>	Contrato suscrito	28,57%	2,00%
<b>Ejecución</b>	Ejecución SIGEP (*)	42,86%	3,00%
<b>Cierre</b>	Proyecto con cierre técnico	7,14%	0,50%
<b>TOTAL</b>		<b>100,00%</b>	<b>7,00%</b>

(\*) Para la determinación del costo operativo en este hito, se incluirá el importe correspondiente a multas aplicadas como parte de las planillas de avance.

- El proceso de cobro de Costo Operativo se realizará periódicamente, de preferencia una vez al mes, y se basará en el cumplimiento de las etapas indicadas anteriormente, mediante una transferencia de recursos proveniente de los recursos depositados en la Libreta CUT en dólares o en la Libreta CUT en bolivianos a la libreta de recursos propios del FPS, y estará sustentada por los siguientes documentos:
  - Solicitud de transferencia de recursos del Anticipo de Fondos del Programa a la libreta de recursos propios del FPS, cuantificando el total de los recursos a transferir por cuenta de costos operativos, firmado por el Gestor Financiero del convenio y avalado por la Jefatura de Gestión de Convenios.
  - Reportes de cada etapa del ciclo del proyecto generado del Sistema de Administración de Proyectos (iSAP), siendo la Gerencia Técnica y de Desarrollo la responsable de la información que contengan, debiendo dicha instancia corroborar los datos de los proyectos en cada etapa, antes de su emisión.
  - Ficha Resumen de Cobro de Costo Operativo, la misma presentará el resumen de los reportes de respaldo para cada etapa del ciclo del proyecto, cuantificando el total de los recursos a transferir como cobro.
- La transferencia de fondos por concepto de costo operativo de cada avance será contabilizada en el sistema SIGEP, a través de la generación de un Comprobante de Ingreso C-21 con cargo a los recursos presupuestarios inscritos para el Programa.

iii) Solicitud de Desembolso de Costo Operativo correspondientes a los cobros por rendir

- Periódicamente, se realizará la justificación de recursos transferidos como avance de fondos para Costos Operativos de manera que se pueda reponer la liquidez necesaria para todas las operaciones del programa. Como documentación de respaldo a los formularios estándar del Banco se incluirá los documentos antes detallados.

## 5.8. Tipo de Cambio

Se utilizará el tipo de cambio de la fecha efectiva de pago.

## 5.9. Registros Contables y Auditoría

### **Registros contables**

- El FPS, llevará los registros, permitirá inspecciones y suministrará los informes y Estados Financieros, de conformidad con las disposiciones establecidas en el capítulo 7 artículos 7.01, 7.02 y 7.03 (a) incisos (i), (ii) y (iii) de las Normas Generales del Banco, de los recursos administrados bajo su responsabilidad.
- El MMAyA – UCEP MI RIEGO, el BID y los auditores externos a contratarse, tendrán acceso irrestricto a los archivos para sus revisiones, visitas de inspección o en la oportunidad que lo estimen conveniente.

### **Control Interno**

Los informes de auditoría interna resultantes de la revisión realizada por las instancias de control interno a las que se somete el FPS contienen recomendaciones para ser implementadas por la administración. El programa será incluido en este tipo de revisiones y dichos informes servirán en la planificación del trabajo del auditor externo. El Banco anualmente coordinará con la Unidad de Auditoría Interna (UAI) reuniones de coordinación para poder identificar acciones de monitoreo

sobre el Programa. Adicionalmente, el Banco invitará a la UAI a participar en los talleres fiduciarios sobre la ejecución financiera.

#### **Auditoria**

- La auditoría será realizada en conformidad al artículo 7.04 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo.
- Los Estados Financieros consolidados del Programa se presentarán anualmente debidamente dictaminados por una firma de auditores independientes.
- La auditoría externa será contratada por la UCEP MI RIEGO del MMAyA con cargo al Programa.
- El FPS coadyuvará con el apoyo técnico (cuando corresponda) para la realización de la auditoría externa

#### **5.10. Normativa de control gubernamental aplicable**

La Ley No.1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990, conocida como la Ley SAFCO, regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública, estableciendo los subsistemas de planificación (programación de operaciones, organización administrativa y presupuesto), de ejecución (tesorería y crédito público, contabilidad gubernamental integrada, administración de personal, administración de bienes y servicios) y de control gubernamental (control interno y externo). Esta ley es de aplicación obligatoria para el FPS.

#### **5.11. Plan de supervisión financiera**

La supervisión financiera se realizará de manera ex post para las dos entidades ejecutoras. Las acciones que se contemplan son: i) una visita integral (adquisición y financiera) a los lugares de inversión del financiamiento; ii) visitas de verificación de las recomendaciones de control interno hechas por el auditor externo; iii) la auditoría anual externa del proyecto y la revisión de gabinete del informe de auditoría

## ANEXO IV. Reglamento del CEC y CTC del Programa BO-L1188

**Versión Final (de la etapa de diseño)**  
**09 de Octubre, 2017**

## I. REGLAMENTO DEL COMITÉ EJECUTIVO DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA

El Comité Ejecutivo del Programa (CEC) es un órgano permanente que tendrá como objetivos establecer lineamientos estratégicos, toma de decisiones de alto nivel y la supervisión general de la ejecución del Programa, con base a la información proporcionada por el Comité Técnico de Coordinación (CTC) y/o por la UCEP Mi Riego.

### 1.1. Instituciones integrantes del CEC

El CEC estará formado por representantes de alto nivel, con capacidad de toma de decisiones. Cada una de las instituciones integrantes deberá designar a un representante titular y a un suplente con capacidad de toma de decisiones para garantizar la participación permanente y continua de sus representantes

Las instituciones que formarán parte de este Comité son:

- i. Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA)
- ii. Fondo de Inversión Productiva y Social (FPS)
- iii. Banco Interamericano de Desarrollo (BID)

Por parte del MMAyA participarán representantes de la Dirección de Recursos Hídricos y Riego, (DRHR) a través de la Unidad de Gestión de Riesgos Hidrológicos, Proyectos y Temas Estratégicos (UGRHPTE) y la Unidad Coordinadora y Ejecutora del Programa Más Inversiones para Riego (UCEP Mi Riego). Por parte del FPS participará el responsable del gerenciamiento del Programa. Y por parte del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) el Especialista Sectorial respectivo.

### 1.2. Funciones y responsabilidades del CEC

Las funciones principales del Comité son las siguientes:

- a. Realizar el seguimiento general del avance físico-financiero del Programa.
- b. Solicitar y recibir información relativa al avance físico y financiero del Programa.
- c. Tomar decisiones gerenciales de alto nivel relacionadas a la aplicación del marco normativo contractual y el reglamento operativo basados en informes elevados a esta instancia por el Comité Técnico u otras situaciones que motiven el accionar del CEC.
- d. Revisar y/o facilitar el cumplimiento a las Cláusulas Contractuales establecidas en el Contrato de Préstamo y los Convenios suscritos, según le corresponda.
- e. Coordinar y articular acciones a nivel estratégico entre las instituciones que integran el CEC para la ejecución del Programa.
- f. Asegurar la participación y el diálogo de todas las instituciones que participan en la ejecución del Programa.
- g. Lograr acuerdos entre las instituciones involucradas sobre aspectos técnicos y legales que deban considerarse en los proyectos de mitigación de riesgos de inundación o deslizamiento.

### 1.3. Reuniones del CEC

Las reuniones del Comité se realizarán en forma **mensual el día 10 de cada mes (o el siguiente día hábil)** y las veces que sean necesarios pudiendo los integrantes del CEC solicitar que se reúna para tratar temas de carácter urgente, para lo cual la UCEP Mi Riego comunicará la convocatoria vía

electrónico o vía telefónica. En forma previa a las reuniones será definida y comunicada a los integrantes del CEC la agenda con los puntos a tratar.

#### 1.4. Información de las sesiones

Se elaborará un acta de cada reunión, siendo la UCEP Mi Riego responsable de su redacción durante la sesión, de la socialización, de del seguimiento de las acciones acordadas y de su archivo.

## II. REGLAMENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA

El Comité Técnico de Coordinación del Programa (CTC) es un órgano permanente que tendrá como objetivo el establecimiento de lineamientos técnicos para la ejecución del Programa, realizar el seguimiento al avance físico y financiero de la implementación de los proyectos y constituirse en la instancia de coordinación operativa entre las partes involucradas.

### 2.1. Instituciones integrantes del CTC

Las instituciones que formarán parte del CTC son:

- i. Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA)
- ii. Fondo de Inversión Productiva y Social (FPS)
- iii. Banco Interamericano de Desarrollo (BID)

Durante la ejecución del Programa se podrá incorporar a técnicos de otras instituciones cuya participación se considere necesaria para definir temas relevantes para el Programa.

El CTC estará formado por representantes técnicos de cada una de las instituciones integrantes, las cuales deberán garantizar la participación permanente y continua de sus representantes.

### 2.2. Contrapartes Técnicas (CT)

A nivel operativo cada institución contará con Contrapartes Técnicas designadas para participar en las reuniones del CTC:

- a. El Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA) designará a:
  - i. Técnico de la UGRHPTE;
  - ii. Por parte de la UCEP Mi Riego: el Responsable Técnico BO-L1188, los ingenieros civiles designados, los Especialistas de P&M, Ambiental y Social BO-L1188; y
  - iii. Cuando fuere necesario, podrán participar los Especialistas de Adquisiciones y Financiero BO-L1188.
- b. El Fondo de Inversión Productiva y Social (FPS) designará a:
  - i. El Jefe de la Unidad Responsable de la ejecución del Programa;
  - ii. Los Responsables Técnicos, ambiental y social; y
  - iii. El Especialista P&M BO-L1188.
- c. Por parte del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) podrán participar:
  - i. El Especialista Sectorial del Programa;
  - ii. El Analista de Operaciones;
  - iii. Cuando fuere necesario, los especialistas fiduciarios (adquisiciones o financiero); y
  - iv. Los Consultores contratados para apoyo al Programa, según aplique.

### 2.3. Funciones y responsabilidades del CTC

Las funciones principales del Comité son las siguientes:

- i. Validar términos de referencia para la contratación de firmas supervisoras de obras, asegurando la calidad y el cumplimiento de los parámetros requeridos en el manejo metodológico del proceso.
- ii. Desarrollar lineamientos técnicos que enfoquen los procesos y precisen los estándares de calidad requeridos para el bien/servicio a contratarse.
- iii. Asegurar la claridad en los requerimientos técnicos objetivos para la selección de propuestas técnicas y contratación de bienes y servicios.
- iv. Apoyar en la supervisión de los contratos y realizar el seguimiento técnico
- v. Elaborar los requerimientos de información solicitados por el CEC sobre los avances del programa.
- vi. Operativizar acciones al interior de sus respectivas instituciones conforme lo requiera el Programa.
- vii. Asegurar la debida coordinación y articulación de la ejecución operativa del Programa.
- viii. Realizar el seguimiento de los indicadores de resultado del Programa establecidos en la matriz de resultados y de la ejecución del PEP-POA, identificando los desvíos en la programación, en el presupuesto, en el alcance previsto, en el cronograma, en la ejecución del plan de adquisiciones y en la programación financiera de los recursos.
- ix. Revisar y hacer seguimiento de los reportes mensuales y semestrales presentados por el FPS y de todos los demás informes reportados por el FPS al BID.
- x. Analizar los problemas técnicos, operativos, administrativos, legales y ambientales en las diferentes fases de los proyectos y proponer soluciones viables al CEC para la toma de decisiones.
- xi. Coordinar la gestión de riesgos durante toda la fase de ejecución, seguimiento y cierre del Programa con base a la metodología de Gestión de Riesgos establecida para el Programa.
- xii. Elevar informes al Comité Ejecutivo de Coordinación (CEC) sobre el avance de los proyectos y programas.

### 2.4. Reuniones del CTC

Las reuniones del Comité se realizarán en forma **quincenal los días miércoles** y las veces que sean necesarios pudiendo los integrantes del CTC solicitar que se reúna para tratar temas de carácter urgente, para lo cual la UCEP Mi Riego comunicará la convocatoria vía electrónico o vía telefónica. En forma previa a las reuniones será definida y comunicada a los integrantes del CTC los temas a tratar, así como, el resultado de los análisis y sustento técnico que haya sido desarrollado por los responsables designados que facilite el análisis conjunto para la posterior toma de decisiones.

### 2.5. Información de las sesiones

Se elaborarán actas de las reuniones, siendo la UCEP Mi Riego responsable de su redacción, de su socialización, del seguimiento de las acciones acordadas y de su archivo.

Otros anexos del ROP:

**Anexo V: Informe de Gestión Ambiental y Social**

Archivo separado, enlace electrónico #6 del POD

**Anexo VI: Análisis Ambiental y Social y Plan de Gestión Ambiental y Social del Programa**

Archivo separado

**Anexo VII: Plan de Reasentamiento Involuntario**

Archivo separado

**Anexo VIII: Marco de Gestión Ambiental y Social**

Archivo separado

**Anexo IX: Plan de Monitoreo y Evaluación**

Archivo separado, enlace electrónico #5 del POD