**GOBIERNO DE GUATEMALA**

**MINISTERIO DE COMUNICACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**

**Manual Operativo del Programa**

**Programa de Desarrollo de la Infraestructura Vial**

**Contrato de Préstamo GU-L1169**

**Banco Interamericano de Desarrollo**

**Guatemala, \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ del 2018**

El presente documento corresponde al Manual Operativo del Programa, que se constituye como un documento único e integrado que define los aspectos operativos en materia técnica, económica, socio-ambiental y fiduciaria a ser aplicados por el Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda (CIV), como Organismo Ejecutor, por intermedio de la Dirección General de Caminos (DGC), en la ejecución del Programa de Desarrollo de la Infraestructura Vial, bajo financiamiento con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID)

**Tabla de Contenido**

ABREVIATURAS Y DEFINICIONES 3

1. Abreviaturas 3

2. Definiciones 5

PRESENTACION 7

CAPITULO I. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA 9

CAPITULO II: MARCO INSTITUCIONAL, ORGANIZACIÓN y FUNCIONES 17

CAPITULO III: EJECUCIÓN DEL PROGRAMA 30

CAPITULO IV: ACUERDOS Y REQUISITOS PARA EJECUCIÓN DE ADQUISICIONES 52

CAPITULO V: GESTION FINANCIERA 59

CAPITULO VI: SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACION 77

CAPITULO VII: ASPECTOS SOCIO AMBIENTALES 84

**ANEXOS**

**Anexo I: Documentos LEGALES del PROGRAMA**

**Anexo II: MARCO INSTITUCIONAL Y ORGANIZACIONAL**

**anexo iii: Documentos de Ejecución del Programa**

**anexo iv: politicas de adquisiciones**

**anexo v: gestion financiera**

**ANEXO VI: SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PROGRAMA**

**anexo vIi: aspectos socioambientales**

ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

# Abreviaturas

|  |  |
| --- | --- |
| **AEA** | Anuncio Específico de Adquisiciones |
| **AGA** | Anuncio General de Adquisiciones |
| **BCG** | Banco Central de Guatemala |
| **BID/Banco** | Banco Interamericano de Desarrollo |
| **CACIF** | Comité Coordinador de Asociaciones Agrícolas, Comerciales, Industriales y Financieras |
| **CC** | Cambio Climático |
| **CE** | Ciclo de Ejecución |
| **CGU** | Oficina de País Guatemala del BID |
| **CIV** | Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda |
| **CO** | Capital Ordinario |
| **COVIAL** | Unidad Ejecutora de Conservación Vial |
| **CUT** | Cuenta Única del Tesoro |
| **DDL** | Documento de Licitación |
| **DGC** | Dirección General de Caminos |
| **EA** | Especialista en Adquisiciones |
| **EBP** | Estrategia del BID con el País |
| **EEO** | Enlace Electrónico Opcional |
| **EER** | Enlace Electrónico Requerido |
| **EFA** | Estados Financieros Auditados |
| **EIA** | Evaluación de Impacto Ambiental |
| **FMP/CGU** | Oficina de Servicios de Gestión Financiera y Adquisiciones para Operaciones de la Oficina de País Guatemala |
| **FOE** | Fondo para Operaciones Especiales |
| **FU** | Facilidad Unimonetaria del Banco |
| **Fundesa** | Fundación para el Desarrollo de Guatemala |
| **GdG** | Gobierno de Guatemala |
| **HDM-4** | *Highway Development and Management Model Version 4* |
| **IGAS** | Informe de Gestión Ambiental y Social |
| **IRI** | Índice de Rugosidad Internacional |
| **LCE** | Ley de Contrataciones del Estado |
| **LMS** | Reporte de Monitoreo de Préstamos |
| **LPI** | Licitación Pública Internacional |
| **LPN** | Licitación Pública Nacional |
| **MARN** | Ministerio del Ambiente y Recursos Naturales |
| **MGAS** | Marco de Gestión Ambiental y Social |
| **MINFIN** | Ministerio de Finanzas Públicas |
| **MOP** | Manual Operativo del Programa |
| **MR** | Matriz de Resultados |
| **OE** | Organismo Ejecutor |
| **PA** | Plan de Adquisiciones |
| **PAC** | Programa Anual de Contrataciones |
| **PCR** | Project Completion Report / Informe de Terminación de Proyecto |
| **PDV** | Plan de Desarrollo Vial |
| **PEP** | Plan de Ejecución Plurianual |
| **PGAS** | Plan de Gestión Ambiental y Social |
| **PMR** | Reporte de Monitoreo del Programa |
| **POA** | Plan Operativo Anual |
| **PRISM** | Procurement Information System del BID |
| **RVN** | Red Vial Nacional (resumen) |
| **SBC** | Selección Basada en la Calidad |
| **SBCC** | Selección Basada en Calidad y Costo |
| **SBMC** | Selección Basada en el Menor Costo |
| **SBPF** | Selección Basada en Presupuesto Fijo |
| **SCC** | Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores |
| **SEPA** | Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones |
| **SIAF** | Sistema Integrado de Administración Financiera |
| **SICOIN** | Sistema de Contabilidad Integrado |
| **SNIP** | Sistema Nacional de Inversión Pública |
| **SP/SEP/DSP** | Documento de Solicitud Estándar de Propuestas |
| **TDR** | Términos de Referencia |
| **TIRE** | Tasa Interna de Retorno Económico |
| **UCP** | Unidad Coordinadora del Programa |
| **UDAF** | Unidad de Administración Financiera |
| **UNDB** | *United Nations Development Business* |

# Definiciones

|  |  |
| --- | --- |
| Aporte Externo | Recursos de financiamiento otorgados por el BID, mediante un contrato de préstamo. |
| Aporte Local | Recursos de contrapartida. Conjunto de recursos adicionales para la implementación y ejecución ininterrumpida del Programa; los que podrían ser procedentes del Presupuesto General de República de Guatemala. |
| Contrato | Contrato de Préstamo suscrito entre el Gobierno de Guatemala y el BID |
| Derecho de Vía | Corresponde a la anchura total a cada lado del eje central que deben tener las carreteras, según sus características. Para las carreteras internacionales debe ser de 40 metros, es decir, 20 metros a cada lado del eje central. En el caso de las interdepartamentales y vecinales, debe ser de 20 metros, es decir, 10 metros a cada lado del eje central. |
| Estudio de Impacto Ambiental | Significa la evaluación de impacto ambiental que es requerida para este Programa. |
| Matriz de Resultados | Instrumento estratégico para el monitoreo y seguimiento de la operación. Contiene la planificación y avance tanto físico como financiero de todos los productos del Programa y el avance de los indicadores de resultado e impacto del Programa |
| Matriz de Riesgos | Instrumento en el que se identifican, evalúan y presentan los planes de mitigación de los diferentes riesgos que podrían afectar la ejecución y cumplimiento de los resultados del programa. Contiene el plan de mitigación, conforme calificación del nivel de severidad del riesgo (Alto, Medio o Bajo). |
| No objeción | Mecanismo mediante el cual el Banco informa sobre su conformidad respecto a una solicitud del Organismos Ejecutor (OE). Esta no constituye una aprobación o validación del proceso o producto vinculado a la solicitud, lo que significa que el OE es responsable integro de la ejecución y el uso de los recursos del Programa |
| Organismos Ejecutores | Institución responsable de la ejecución del Programa, en este caso el Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda (CIV) y el MINISTERIO DE COMUNICACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA (CIV) |
| Programa | Programa de Desarrollo de la Infraestructura Vial |
| Plan de Adquisiciones | Herramienta que contiene el detalle de los procesos de contratación de todos los productos a ser financiados por el Programa (fondos de financiamiento más contrapartida). Se construye sobre la base del PEP - POA del Programa. |
| Plan de Gestión Ambiental y Social | Conjunto de normas, pautas y procedimientos para planificar, implementar y monitorear las acciones de gestión ambiental y social relacionada a la implementación y ejecución del Programa. |
| Plan de Ejecución Plurianual (PEP) | Herramienta que contiene la estructura, productos, calendarización y presupuesto durante todo el periodo de ejecución del Programa |
| Plan Financiero | Herramienta que contiene el conjunto de los requerimientos de recursos para la implementación del Programa. Es la clave fundamental para la elaboración del Flujo de Caja del Programa el cual debe actualizarse periódicamente y adicionalmente es un requisito para el desembolso de los recursos Banco |
| PMR | Es la herramienta mediante la cual el Banco realiza el Monitoreo del Programa. |
| Plan Operativo Anual (POA) | Herramienta, contenida y derivada del PEP, que contiene la planificación y avance del conjunto de actividades y/o productos a ser financiados por el Programa. Este deberá formar parte del POA institucional y de las metas del presupuesto del CIV para el ejercicio presupuestario vigente |
| Plan de Reasentamiento | Documento que contiene todas las actividades que aseguren la indemnización de las personas afectadas en caso de desplazamiento involuntario que se da como consecuencia de la implementación del Programa. |
| UNDB | Página web a través de la cual se deberán realizar todos los procesos regidos por Políticas BID que requieren publicidad internacional en la convocatoria o solicitud de expresiones de interés. |

PRESENTACION

El presente Manual Operativo del Programa (MOP), tiene como objetivo establecer los lineamientos, reglamentaciones y procedimientos que regirán los aspectos operativos en materia técnica, económica, socio-ambiental y fiduciaria en la implementación y ejecución del **“Programa de Desarrollo de la Infraestructura Vial”**, en sujeción a lo dispuesto en la cláusula 3.01 (a) de las Estipulaciones Especiales, referida a las “Condiciones especiales previas al primer desembolso”, del contrato de préstamo GU-L1169, denominados en adelante como el “Programa”, acordado entre la República de Guatemala y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

El MOP es un documento de apoyo a fin de permitir y dar las pautas para que el OE establezca las bases de funcionamiento y desarrollo, atribución de responsabilidades, coordinación de trabajos y delegación de cada etapa de los productos definidos en este programa. Asimismo, constituye un instrumento, único e integrado, de gestión que permite operativizar las acciones de los productos asignados al Ministerio De Comunicación, Infraestructura Y Vivienda (CIV) por intermedio de la Dirección General de Caminos (DGC), en su carácter de ejecutor, al tiempo de disponer de la documentación necesaria para el desarrollo de las actividades contenidas en el mismo, permitiendo la eficiencia y efectividad en el desarrollo de las metas y alcances destinados a la mejora de la gestión del sector salud.

El MOP contiene las directrices necesarias para simplificar la gestión del programa al interior del CIV, por lo que detalla: (i) los mecanismos de administración y ejecución del Programa; (ii) el esquema de ejecución del Programa; (iii) las responsabilidades y requerimientos de información financiera-contable y de seguimiento físico del programa; (iiv) los requerimientos y mecanismos fiduciarios de ejecución de contrataciones y adquisiciones del programa; (v) los mecanismos y procedimientos de sostenibilidad social y ambiental de las intervenciones previstas que lo requieran.

El MOP comprende 8 capítulos que se resumen en lo siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| Capítulo I | Descripción del Programa. Antecedentes, alcance, objetivos, marco legal, estructura de los componentes, costos, metas físicas establecidas en el Marco de Resultados. |
| Capítulo II | Marco Institucional del Organismo Ejecutor. Organización, funciones con relación a la ejecución del Programa. |
| Capítulo III | Ejecución del Programa. Incluyendo los criterios de selección, las especificaciones generales de los proyectos, la viabilidad técnica y económica, los riesgos de ejecución. |
| Capítulo IV | Acuerdos y requisitos para la ejecución de adquisiciones. Marco normativo, planificación y ejecución de adquisiciones; montos límites; supervisión de adquisiciones; registros y archivos; descripción de procedimientos de adquisiciones. |
| Capítulo V | Gestión financiera. Descripción de la programación administrativa y financiera; políticas, normas y procedimientos. |
| Capítulo VI | Seguimiento, monitoreo y evaluación. Planificación, programación, instrumentación de la supervisión en la implementación y ejecución del Programa. |
| Capítulo VII | Aspectos socio-ambientales. Clasificación conforme a las Políticas del Banco; Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) y del Informe de Gestión Ambiental y Social (IGAS) del Programa. |
| Anexos | Anexo I: Documentos Legales del Programa  Anexo II: Marco Institucional y Organizacional  Anexo III: Documentos de Ejecución del Programa  Anexo IV: Políticas de Adquisiciones  Anexo V: Gestión Financiera  Anexo VI: Seguimiento y Evaluación del Programa  Anexo VII: Aspectos Socio ambientales |

**Manual Operativo del Programa**

El Manual Operativo del Programa, cuenta con la aprobación del Organismo Ejecutor, mediante resolución N° \_\_\_\_\_\_\_\_ con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ del 201\_; de conformidad con lo acordado con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

Como instrumento de gestión, está sujeto a ajustes, modificaciones o ampliaciones en su alcance y contenido, los que deberán ser propuestos para la no objeción del Banco como requisito previo para su implementación.

Se indica además que el MOP es condición especial previa para el primer desembolso.

Cuando exista falta de consonancia o contradicción entre las disposiciones establecidas en el MOP y las dispuestas en los contratos de préstamos referidos, prevalecerán las cláusulas contractuales acordadas.

CAPITULO I. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

## Antecedentes

**Contexto general.** En los últimos años, gracias al manejo macroeconómico prudente, Guatemala ha tenido uno de los mejores desempeños económicos de América Latina, con una tasa de crecimiento que alcanzó el 3,2% en 2017, y se prevé de 3,4% en 2018. Sin embargo, se ubica entre los países de la región con mayores niveles de desigualdad y alto niveles de pobreza, particularmente en comunidades del interior del país, zonas rurales (76,1%) y poblaciones indígenas (79,2%). El crecimiento ha sido insuficiente para lograr mejoras en el Producto Interno Bruto (PBI) per cápita, que en 2017 fue de US$4.470.

**Relevancia del sector transporte en la productividad del país.** Guatemala se caracteriza por una topografía montañosa en su eje central con retos de conectividad entre sus principales ciudades y zonas productivas. Adicionalmente, la dispersión geográfica de su población, condicionan el desarrollo de infraestructura de comunicación y encarecen los costos de transporte[[1]](#footnote-2)1 y logísticos del país, afectando la competitividad de las empresas. Según el Reporte de Competitividad Global, Guatemala ocupa el puesto 81 de 138[[2]](#footnote-3)2 países en cuanto a la calidad y disponibilidad de infraestructura para el comercio internacional, y el puesto 92 en carreteras. En cuanto a logística, ocupa la posición 111 de 160 países[[3]](#footnote-4)3 en el Índice de Desempeño Logístico.

El transporte por carretera tiene un papel determinante en la productividad y el comercio de Guatemala, donde anualmente circulan 3,5 millones de vehículos[[4]](#footnote-5)4 y se movilizan más de 24 millones de toneladas[[5]](#footnote-6)5, sobre la red primaria de la Red Vial Nacional (RVN). Si bien la red principal de carreteras centroamericanas[[6]](#footnote-7)6 se encuentra en buenas condiciones, un tercio de las rutas nacionales y más de la mitad de las rutas departamentales, que conectan áreas productivas a la red principal y facilitan el acceso de la población rural a servicios sociales básicos, se encuentran sin pavimentar. En la muestra de proyectos analizados, localizados en zonas subtropicales de alta pluviosidad y productividad agrícola, se observó una reducción en la velocidad promedio de circulación a entre los 15 km/h y 25 km/h debido al deterioro en la superficie de rodamiento generado por la erosión y el empozamiento de las aguas, que incrementa significativamente los tiempos y costos de viaje por el uso de rutas alternativas en época lluviosa. La eficacia de la operación de la red vial adquiere relevancia en Guatemala para ampliar el acceso de la población, con una alta proporción de población indígena, a los servicios básicos, donde a pesar del acelerado proceso de urbanización aproximadamente la mitad de la población vive aún en zonas rurales[[7]](#footnote-8)7. Para citar un ejemplo[[8]](#footnote-9)8, en el tramo Paquip-río Motagua, la falta de pavimentación del camino rural restringe el acceso de productores locales a los mercados municipales y comunales de la zona, elevando a 33 minutos el tiempo para recorrer 12,7 km y un 60% el costo de operación vehicular del traslado de sus productos (maíz, frijol y frutas de clima templado). Adicionalmente, esta situación restringe la accesibilidad de los estudiantes a centros educativos en la ciudad de Chiché.

**Contexto de vulnerabilidad al Cambio Climático (CC).** El deterioro en la superficie de rodamiento adquiere especial relevancia en Guatemala, debido a su condición de alta vulnerabilidad al CC. Son varios los índices que evalúan a Guatemala como muy vulnerable a los efectos del CC. El índice de riesgo climático global de *German Watch* ubica a Guatemala en la posición 11 de 183 países en el período 1997-2016, donde los primeros lugares en la clasificación son los más afectados. Este índice considera eventos como tormentas, inundaciones, temperaturas extremas, olas de calor y frío (Kreft y otros, 2017). El Índice del Monitor de Vulnerabilidad Climática de DARA (2012) califica a Guatemala en un nivel de vulnerabilidad “moderado” en 2010, y lo proyecta como “agudo” para 2030. El Índice Global de Adaptación de la Universidad de Notre Dame (ND-GAIN, 2016), que mide la vulnerabilidad y preparación de los países ante el CC, clasificó a Guatemala con una vulnerabilidad muy alta y con una preparación muy baja en 2014, ocupando el lugar 116 de 180 países.

**Contexto de vulnerabilidad de género y diversidad (GD).** El deterioro en la superficie de rodamiento adquiere especial relevancia en Guatemala, debido a su condición de alta vulnerabilidad al CC. Son varios los índices que evalúan al país como muy vulnerable. El índice de riesgo climático global de *German Watch* la ubica en la posición 11 de 183 países en el período 1997-2016, donde los primeros lugares en la clasificación son los más afectados. Este índice considera eventos como tormentas, inundaciones, temperaturas extremas, olas de calor y frío (Kreft y otros, 2017). El Índice del Monitor de Vulnerabilidad Climática de DARA califica a Guatemala en un nivel de vulnerabilidad “moderado” en 2010, y lo proyecta como “agudo” para 2030. El Índice Global de Adaptación de la Universidad de Notre Dame (ND-GAIN, 2016), mide la vulnerabilidad y preparación de los países ante el CC, clasificó al país con una vulnerabilidad muy alta y con una preparación muy baja (lugar 116 de 180 países) en 2014.

**Caracterización de la RVN.** La densidad de la red vial de Guatemala   
(15,5 km/100 km2) se ubica por debajo del promedio de América Latina   
(22 km/100 km2) y, con relación al indicador de km pavimentados por cada 100.000 habitantes, presenta un bajo desempeño (48) respecto a otros países como México (118), Nicaragua (54), Panamá (171) y Costa Rica (227)[[9]](#footnote-10)13. La RVN se clasifica en tres niveles según su funcionalidad: (i) primaria: carreteras centroamericanas y vías que conectan a las capitales políticas de los departamentos y permiten la vinculación internacional; (ii) secundaria: interconecta cabeceras departamentales; (iii) terciaria: interconecta cabeceras municipales; y (iv) caminos rurales: alimentan vías terciarias.

Si bien la RVN está distribuida de forma adecuada, cubriendo de forma razonable el área del país, su capacidad y calidad son deficientes. Entre el año 1985 y 2013, la RVN creció un 80%, a una tasa promedio anual de 1,8%. Sin embargo, desde el 2013 no se ha construido ningún km. Adicionalmente, hay una insuficiente asignación de recursos para el mantenimiento de la red[[10]](#footnote-11)14 así como la no adaptación de la infraestructura a los efectos de CC.

**Institucionalidad del sector vial.** El Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV) se encarga de planificar y desarrollar sistemas de comunicaciones, infraestructura y transporte del país. La planificación, diseño, contratación y administración de los proyectos de construcción, mejoramiento y rehabilitación vial lo hace a través de la DGC. La DGC presenta limitadas capacidades de gestión que se traducen en: (i) la ausencia de planes estratégicos de mediano y largo plazo que orienten sobre objetivos y resultados medibles en las acciones de construcción, mejoramiento y rehabilitación de la red vial, (ii) debilidades durante los procesos de planificación, gestión y evaluación de proyectos; (iii) falta de información estadística de la demanda de tráfico de pasajeros y carga; y (iv) ausencia de medidas de seguridad vial y de gestión de desastres por efectos del CC en la priorización de las inversiones. Esta situación es el reflejo de niveles decrecientes de presupuesto asignado a la DGC por parte del CIV durante los últimos años.

**Capacidad institucional de ejecución en el sector vial.** El deterioro de la RVN es consecuencia de la menor disponibilidad de recursos humanos y de equipamiento para la supervisión de diseños y de obras por parte de la DGC, lo que resultó en plazos de ejecución y costos superiores a los previstos en los diseños originales. A ello se agrega: (i) el déficit de los fondos destinados a la conservación vial que provenían de una sobretasa a la gasolina y que actualmente constituyen una asignación presupuestaria a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial (COVIAL)[[11]](#footnote-12)15; y (ii) la suspensión de contratos, paralizando obras con aportes fiscales y financiamiento comprometido.

**Identificación del problema.** La RVN presenta bajos niveles de servicio en su operación[[12]](#footnote-13)16. Esta condición es un obstáculo para promover la productividad de las empresas y la economía en su conjunto. Debido al mal estado de las carreteras se incrementan los costos de operación vehicular, restringiendo la competitividad local por las limitaciones a los intercambios comerciales, y se elevan los tiempos de traslado (80% en promedio); retrasando el desarrollo de la producción y limitando el acceso a servicios sociales básicos de la población rural, caracterizada por una mayor proporción de mujeres y de comunidades indígenas.

**Causas del problema**. Una de las principales causas de la baja capacidad y calidad en la infraestructura vial ha sido la escasa inversión[[13]](#footnote-14)17 en términos de mejoramiento y rehabilitación. A esta restricción se debe sumar la caída en la inversión en mantenimiento y los impactos del CC sobre una infraestructura vulnerable a desastres naturales, la cual no presenta condiciones de resiliencia

**Justificación de las intervenciones.** Para resolver los problemas identificados, el programa se justifica por su contribución a alcanzar mejoras de productividad en las zonas intervenidas y favorecer el bienestar de la población, con reducción en tiempos de viaje y costos de operación vehicular, promoviendo un tránsito sostenible que contribuya a ampliar el acceso a mercados y servicios sociales de la población beneficiada (51,1% de mujeres y 61,2% de población indígena - Tabla 1). Adicionalmente, estas intervenciones servirán para reforzar la capacidad de la DGC a través de la incorporación de sistemas de gestión y de mejores estándares relacionados con: (i) infraestructura resiliente[[14]](#footnote-15)22 al CC; (ii) seguridad vial; y (iii) la generación de lineamientos y buenas prácticas orientadas a la planificación vial.

Tabla 1. Perfil sociodemográfico del área a intervenir

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Departamento** | **Población** | **Población Indígena** | **Porcentaje de Mujeres** | **Porcentaje de Pobreza** |
| Quiché | 953.027 | 88,6% | 51,6% | 76,9% |
| San Marcos | 1.019.719 | 27,0% | 50,0% | 76,4% |
| Chimaltenango | 612.973 | 78,4% | 52,2% | 78,7% |

Fuentes: Planes de Desarrollo Municipal, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), 2010 e Indicadores y Estadísticas por Pueblos y Comunidades Lingüísticas de Guatemala (Comisión Presidencial contra la discriminación y el racismo - CODISRA, 2008).

**Intervención propuesta por el programa**. Se propone proveer infraestructura adecuada, en forma específica a través del mejoramiento y rehabilitación de carreteras que conectan áreas productivas y cabeceras departamentales a la red principal, permitiendo un mayor tránsito de mercancías y personas, caracterizando la línea de base por género y grupo étnico. Adicionalmente, el programa buscará atender el déficit en ejecución de inversiones del CIV en infraestructura vial mediante la mejora en su capacidad técnica y operativa, promoviendo una adecuada planificación de diseños técnicos y socioambientales e incorporando aspectos de resiliencia al CC y de GD, con el fin de ejecutar estos proyectos en plazos y costos razonables. Adicionalmente, atender las necesidades críticas de preinversión con altos estándares de calidad, estimulando con ello que el resto de las inversiones viales sigan esta secuencia lógica de alcanzar diseños técnicos adecuados y mejores prácticas en la ejecución.

**Aspectos de diversidad y género.** En los departamentos donde se ubica la muestra representativa de los caminos a intervenir (Quiché, San Marcos y Chimaltenango) se ubican los pueblos Kaqchikel, Q’anjobal, Akateco y Chuj[[15]](#footnote-16)23 donde más de un 50,9% de la población corresponde a mujeres[[16]](#footnote-17)24. Su actividad económica principal, se relaciona con cadenas productivas del sector agrícola[[17]](#footnote-18)25, suele ser no remunerada[[18]](#footnote-19)26, tan solo un 20% de las mujeres en este rubro recibe remuneración. Esta operación, propone realizar un levantamiento de información que identifique las brechas económicas y laborales de mujeres con el fin de proponer acciones que beneficien a la población indígena femenina rural. En la fase de ejecución se desarrollará un piloto de desarrollo de emprendimientos productivos que beneficie a la mejora de los ingresos familiares principalmente mediante el apoyo a actividades productivas de las mujeres en ámbitos como microemprendimientos, centros de acopio y capitales semilla. Se promoverá además la participación de mujeres en perfiles técnicos y de planificación, en las tareas de supervisión de diseños técnicos y de obras finalizadas[[19]](#footnote-20)27, así como en posiciones de calidad durante la ejecución de los proyectos[[20]](#footnote-21)28.

**Visión del CIV.** Las autoridades plantearon al Banco la necesidad de contar con el acompañamiento del Banco para (i) promover la movilidad sostenible de comunidades y economías del interior del país mejorando las vías que las conectan a la red principal; y (ii) fortalecer la capacidad de ejecución técnica y operativa del CIV para recuperar sus niveles de inversión vial. Respondiendo a las prioridades del Gobierno de Guatemala (GdG), el programa enmarca acciones pendientes de ejecución del Plan de Desarrollo Vial (PDV) 2008-2017, mientras se avanza en el PDV 2018-2027 financiado por el Banco.

## Objetivos del Programa

El objetivo general del programa es contribuir con la mejora de la productividad mediante la provisión de infraestructura adecuada y de servicios de transporte seguros y confiables, permitiendo el acceso a mercados y servicios sociales básicos.

Los objetivos específicos son contribuir a mejorar los niveles de servicio y la calidad de la red intervenida, a través de obras de mejoramiento y rehabilitación, que resultará en reducción de costos de operación vehicular y de tiempos promedio de recorrido, y el incremento del tráfico. Para el logro de los objetivos, el programa se estructura de la siguiente manera:

## Componentes y Costos del Programa

**Componente I. Inversiones en la RVN (US$145.000.000).** Con los recursos asignados a este componente, el CIV contratará obras de mejoramiento y rehabilitación de la RVN en proyectos que cumplan con los criterios de elegibilidad del programa, asegurando altos estándares de diseño de estructuras, entronques y pavimentos. De igual forma, el CIV contratará la supervisión de diseños y obras para asegurar el cumplimiento de estándares de diseños que incorporen aspectos socioambientales, medidas de seguridad vial y la reducción de riesgos de desastres y adaptación al CC, así como los servicios de supervisión técnica en la entrega de obras terminadas.

Las obras viales en los proyectos de la muestra identificados consisten en el mejoramiento de la superficie de rodamiento actual de material granular a una carpeta asfáltica con espesor de 8 cm asentada sobre capas granulares de base y subbase; para soportar las cargas acumuladas debidas al Tránsito Promedio Diario Anual proyectado. Adicionalmente, se incluyen ajustes al alineamiento vertical y horizontal existente, drenaje mayor y menor, medidas de reducción de vulnerabilidad y adaptación al CC, dispositivos de seguridad vial, y medidas de protección ambiental. El componente también financiará la supervisión de diseños, ejecución y entrega de las obras, que será realizada por ingenieros independientes, promoviendo la participación de ingenieras mujeres. Se desarrollarán talleres de educación en seguridad vial como actividades de los contratistas durante la etapa de construcción. Finalmente, se incluirá como componente de inversión las obras de mitigación ambiental y social, y en caso de existir, la implementación de planes de compensación por afectaciones en el derecho de vía.

En este primer componente el CIV ha presentado tres proyectos33 para los cuales se cuenta con los diseños técnicos a nivel de ingeniería de detalle (EEO#5, EEO#6 y EEO#7), que forman parte de la muestra a ser presentada al Directorio: (i) mejoramiento carretera RN-12 Sur San Marcos-Guativil-El Quetzal-Sintaná, tramo: Guativil-Sintaná (29,35 km) (EEO#5), con una población beneficiada estimada de 34.762 habitantes23 en los municipios de El Quetzal y San Cristóbal Cucho, donde un 12% es de origen indígena24; (ii) construcción carretera CA-1 OCC, Chichavac a Chiche vía río Motagua, tramo: Paquip-río Motagua (12,7km) (EEO#6), con una población total beneficiada estimada de 26.214 habitantes pertenecientes a las comunidades de Paquip, Villa Nueva y Chuaracanjay, con alta proporción de población indígena residente en área rural; y (iii) mejoramiento carretera RD CHM-4, tramo: Tecpán Guatemala-Patzún (10,7 km) (EEO#7), con una población beneficiada estimada de 33.862 habitantes pertenecientes a los municipios de Tecpán y Patzún, donde el 93% es de origen indígena y el 70% reside en área rural. Estos proyectos alcanzan un monto de inversión inicial estimado de US$49,4 millones, valor que podrá ser actualizado a partir de la firma del Contrato de Préstamo, derivado de las variaciones de costo.

Se identificaron de forma tentativa los siguientes proyectos adicionales que han sido priorizados de conformidad con los planes estratégicos del CIV los cuales una vez esté formalizado el Contrato de Préstamo, serán objeto de selección por parte de CIV conforme a los criterios de elegibilidad acordados con el Banco: (i) mejoramiento carretera RN-9 Sur tramo: Aldea Pett (Santa Eulalia)-San Sebastián Coatán-San Miguel Acatán-San Rafael la Independencia, Huehuetenango (37 km); (ii) construcción carretera tramo: Santa Cruz Barillas-río Espíritu (28 km); (iii) mejoramiento carretera Ruta RD-ESC-06 tramo: Bifurcación RN-14, El Rodeo-Bifurcación CA-02 Occidente, Siquinalá, Escuintla (26 km); y (iv) mejoramiento carretera tramo: Todos Santos Cuchumatán-Aldea San Martín-Concepción Huista, Huehuetenango (18 km).

**Componente II. Desarrollo de capacidades y pre-inversión (US$4.300.000).** Con los recursos asignados a este componente, el CIV financiará estudios y herramientas técnicas de apoyo a la DGC, asegurando desarrollar capacidades técnicas de planificación y gestión de proyectos existentes en el ámbito del CIV, con los siguientes subcomponentes:

**Subcomponente II.1. Herramientas de gestión de proyectos viales (US$2.099.000).** Promover un sistema moderno y sostenible de gestión de la RVN mediante las siguientes actividades: (i) capacitación, y contratación de consultores externos con perfiles técnicos especializados y predefinidos para mejorar la capacidad técnica y operativa de la DGC; (ii) herramientas y sistemas para la continua evaluación del estado de los pavimentos, incluyendo *softwares*, licencias, desarrollo de sistemas, metodologías para la planificación y priorización de inversiones y la actualización del inventario de la RVN; (iii) estudio de "evaluación de la vulnerabilidad climática extrema" o “*Blue Spot Analysis*” (BSA), para integrar riesgos relacionados al CC para priorizar las intervenciones y garantizar la resiliencia de los servicios de la RVN. El BSA respaldará la toma de decisiones entre medidas en competencia (alcantarillas más grandes, carreteras elevadas o enlaces de red redundantes) y priorizará las obras propuestas en un contexto de creciente incertidumbre climática; y (iv) actividades de promoción de participación de ingenieras mujeres en la supervisión de diseños técnicos y de obras; y propuesta piloto de programa de emprendimiento en comunidades indígenas beneficiadas por el programa.

**Subcomponente II.2. Bienes y equipos (US$1.065.000).** Apoyará en términos físicos la DGC mediante la compra de bienes y equipos, incluyendo, entre otros, informáticos, vehículos, adquisición de equipamiento, balanzas y dispositivos para el control de pesos y dimensiones, y el desarrollo de protocolos de control a fin de mejorar prácticas de conservación del patrimonio vial y la seguridad.

**Subcomponente II.3. Pre-inversión y asistencia técnica (US$1.136.000).** Apoyará la financiación de estudios de preinversión con altos estándares incorporando las mejores prácticas de gestión de proyectos viales, incluyendo el fortalecimiento de la capacidad de planificación y determinación de costos de inversión y supervisión independiente de diseños, obra y entrega, incluyendo mejores prácticas de gestión socioambiental, GD y resiliencia al CC, esté último mediante la evaluación integral de la vulnerabilidad para definir los criterios a ser integrados en los diseños de las carreteras[[21]](#footnote-22)32. Como herramienta de apoyo y fortalecimiento institucional, se actualizarán las guías de diseño de infraestructura para integrar los criterios de adaptación y definición de buenas prácticas internacionales.

**Administración, auditoría y evaluación (US$700.000).** Comprende gastos para financiar costos administrativos, auditorías y la evaluación y monitoreo de los resultados del programa.

**Costos.** El costo total del programa es de US$150 millones, financiado con el capital ordinario del Banco. El GdG aportará con recursos presupuestarios cualquier cantidad adicional para la ejecución del programa.

Tabla 3. Financiamiento del programa (US$)

| **Componentes** | **Total BID (CO)** |
| --- | --- |
| **I. Inversión en la RVN** | **145.000.000** |
| I.1 Obras civiles | 134.850.000 |
| I.2 Supervisión de obras | 10.150.000 |
| **II. Desarrollo de capacidades y preinversión** | **4.300.000** |
| II.1 Herramientas de gestión de proyectos viales | 2.099.000 |
| II.2 Bienes y equipos | 1.065.000 |
| II.3 Preinversión y asistencia técnica | 1.136.000 |
| **Administración, auditoría y evaluación** | **700.000** |
| **Total** | **150.000.000** |

## Marco Legal del Programa

La base legal para la implementación y ejecución del Programa, se encuentra conformada por los documentos que se indican a continuación. El orden en el que están listados, es el orden jerárquico de aplicación.

1. Contrato de Préstamo entre el Banco Interamericano de Desarrollo y la República de Guatemala, con todos sus Anexos que lo componen.

* Estipulaciones Especiales
* Normas Generales
* Anexo Único

1. Propuesta de Préstamo (Propuesta para el Desarrollo de la Operación - POD), con todos sus anexos que lo componen:

* Anexo I: Resumen de Matriz de Efectividad en el Desarrollo (DEM)
* Anexo II: Marco de Resultados
* Anexo III: Acuerdos y Requisitos Fiduciarios.

1. Informe de Gestión Ambiental y Social (IGAS), el cual hace referencia al Marco de Gestión Ambiental y Social del programa (MGAS) y del Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS). El IGAS y el MGAS serán incluido en el **Anexo VII: Aspectos Socio Ambientales** de este Manual Operativo.

En caso que surjan discrepancias en la interpretación de uno de ellos, se debe remitir al Contrato de Préstamo de cada Operación, y sus Anexos respectivos, y a las normas y políticas del Banco, que tendrán prelación sobre el resto de documentos. Estos documentos forman parte del **Anexo I: Documentos Contractuales de Programa.**

CAPITULO II: MARCO INSTITUCIONAL, ORGANIZACIÓN y FUNCIONES



## Marco Institucional

La República de Guatemala se constituye como Prestatario del Programa de Desarrollo de la Infraestructura Vial (Contrato de Préstamo GU-L1169) referida en el presente documento.

**CLÁUSULA 4.01. Organismo Ejecutor y Condiciones Especiales de Ejecución**

En las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo GU-L1169, Cláusula 4.01. Organismo Ejecutor y Condiciones Especiales de Ejecución, se establece: a) (a) El Ministerio Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV) de la República de Guatemala, será el Organismo Ejecutor del Programa (OE) a través de la DGC, donde se designará una Unidad Coordinadora del Programa (UCP).

**Condiciones Especiales de Ejecución**

(i) el alcance y la ejecución del programa se rija por lo establecido en el respectivo Contrato de Préstamo, sus Anexos, el MOP y las modificaciones que acuerden las Partes, así como la legislación nacional aplicable; (ii) tener contratada por parte del CIV la firma especializada de asistencia técnica en gestión de proyectos, dentro de los primeros 90 días contados a partir de la fecha en que el Banco de por cumplidas las condiciones previas al primer desembolso del Contrato de Préstamo; (iii) la ejecución presupuestaria del programa se realizará mediante una adecuada planificación en la DGC con el apoyo de una firma especializada de asistencia técnica en gestión de proyectos y la asignación de un código presupuestario específico para identificación del préstamo; y (iv) la UCP esté conformada por un equipo técnico profesional con dedicación exclusiva, cuyos costos podrán ser financiados con recursos del programa. Estas condiciones son fundamentales habida cuenta de los desafíos que enfrenta la ejecución de programas en Guatemala y que fueron identificados a partir de la revisión del marco normativo y arreglos institucionales del país y de los procesos del Banco.

En consecuencia, en el presente Manual Operativo (MOP) se ha integrado la estructura organizativa que garantiza el cumplimiento de los alcances establecidos, incluido en el **Anexo II: Marco Institucional y Organizacional.**

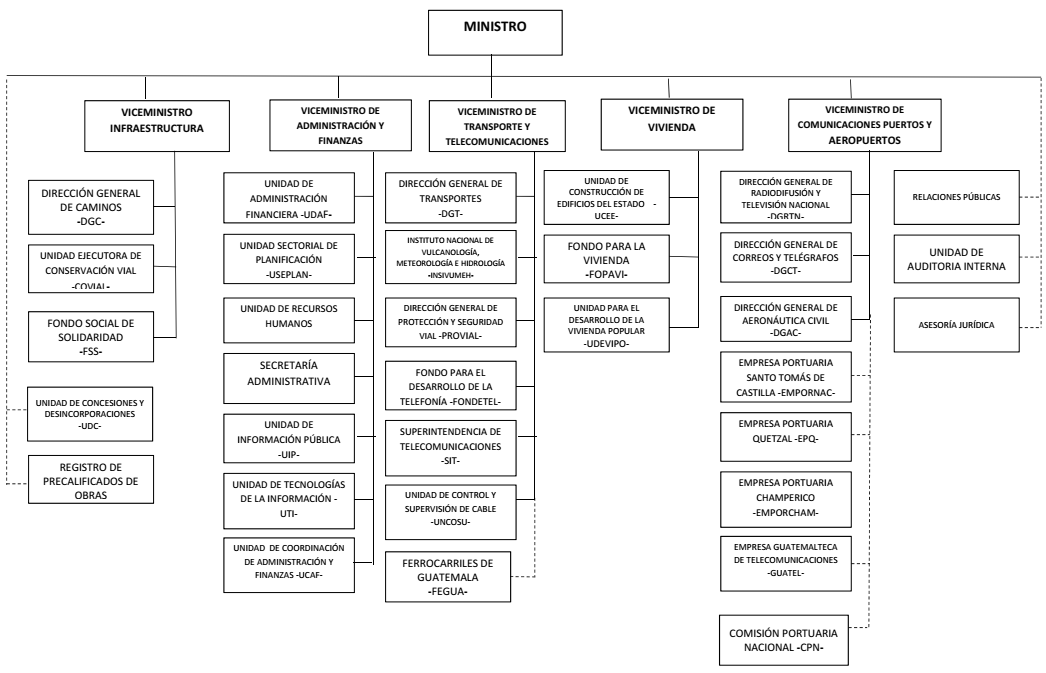


Figura 2.1. Estructura Funcional del CIV para la Ejecución del Programa

## Responsabilidad del OE

El prestatario será la República de Guatemala y el OE será el CIV por medio de la DGC, a través de la UCP y contará con un esquema de ejecución fortalecido en su capacidad de planificación sectorial (técnica, financiera y de adquisiciones), la eficiencia en la ejecución (gestión de plazos y costos), y la coordinación con las restantes áreas de la DGC. El esquema contará con consultores especializados y el apoyo de una firma consultora para brindar asistencia en las áreas técnicas, operativas y financieras, a contratar previa no objeción del Banco, con los recursos del Programa, y estará regido por lo establecido en el Contrato de Préstamo, sus anexos, MOP y sus respectivos contratos de obra y supervisión. El programa incorporará actividades de asistencia en áreas técnica y capacitación gerencial y de apoyo a la supervisión de obras y gestión de contratos, bajo un enfoque de planificación técnica del sector transporte que beneficiarán a todo el OE[[22]](#footnote-23)40. Este fortalecimiento busca establecer un proceso de toma de decisión basado en aspectos técnicos y con recursos humanos y financieros suficientes.

La UCP se encargará de gestionar procedimientos y actividades para la ejecución del programa y su coordinación con la estructura organizacional de la DGC, es decir, división técnica, de supervisión, financiera, y administrativa, entre otras. Las áreas estratégicas de la UCP podrán contar con el apoyo de expertos según ello sea requerido por el Coordinador de la UCP. La UCP incorpora mecanismos de coordinación directa con el ministro del CIV y los viceministerios de Infraestructura y deAdministración y Finanzas.

De conformidad al Contrato de Préstamo y demás documentos del Programa el CIV por medio de la DGC, a través de la UCP es responsable de:

* Elaborar el plan de ejecución plurianual (PEP) y el plan operativo anual (POA) de los productos asociados a las actividades del Programa.
* Elaborar el Plan de Adquisiciones.
* Elaborar el presupuesto y estructura de costos de los productos asociados a las actividades del Programa.
* Elaborar los documentos técnicos específicos como son: Diseños, Documentos de Licitación, Documentos de Solicitud de Propuestas de Consultoría, informes otros.
* Llevar a cabo los procesos de adquisiciones de bienes, servicios, obras y la elaboración de los términos de referencia correspondientes para dichas contrataciones de conformidad a las Políticas del BID.
* Realizar la supervisión técnica y administrativa de los contratos de obras y servicios de supervisión y consultorías.
* Garantizar la calidad y el estricto cumplimiento para que las obras se ejecuten conforme los diseños, especificaciones técnicas y alcances establecidos.
* Manejar un sistema de control interno adecuado de supervisión, monitoreo de obras y recursos financieros.
* Implementar un sistema contable detallado de las actividades efectuadas con recursos del financiamiento.
* Conservar la documentación soporte original de los gastos efectuados con recursos del Programa.
* Contratar la auditoria del Programa.
* Permitir a los auditores externos, acceder a toda la información que requieran en el desempeño de sus funciones.
* Elaborar los siguientes informes[[23]](#footnote-24):
* Plan de ejecución del proyecto (PEP).
* Planes operativos anuales (POA).
* Plan de adquisiciones (PA).
* Matriz de Riesgo.
* Matriz de Resultados.
* Plan de monitoreo y evaluación[[24]](#footnote-25).
* Informes mensuales.
* Informes semestrales.
* Auditoría.
* Evaluación intermedia.
* Evaluación final.

## Unidades Intervinientes. Funciones y Responsabilidades

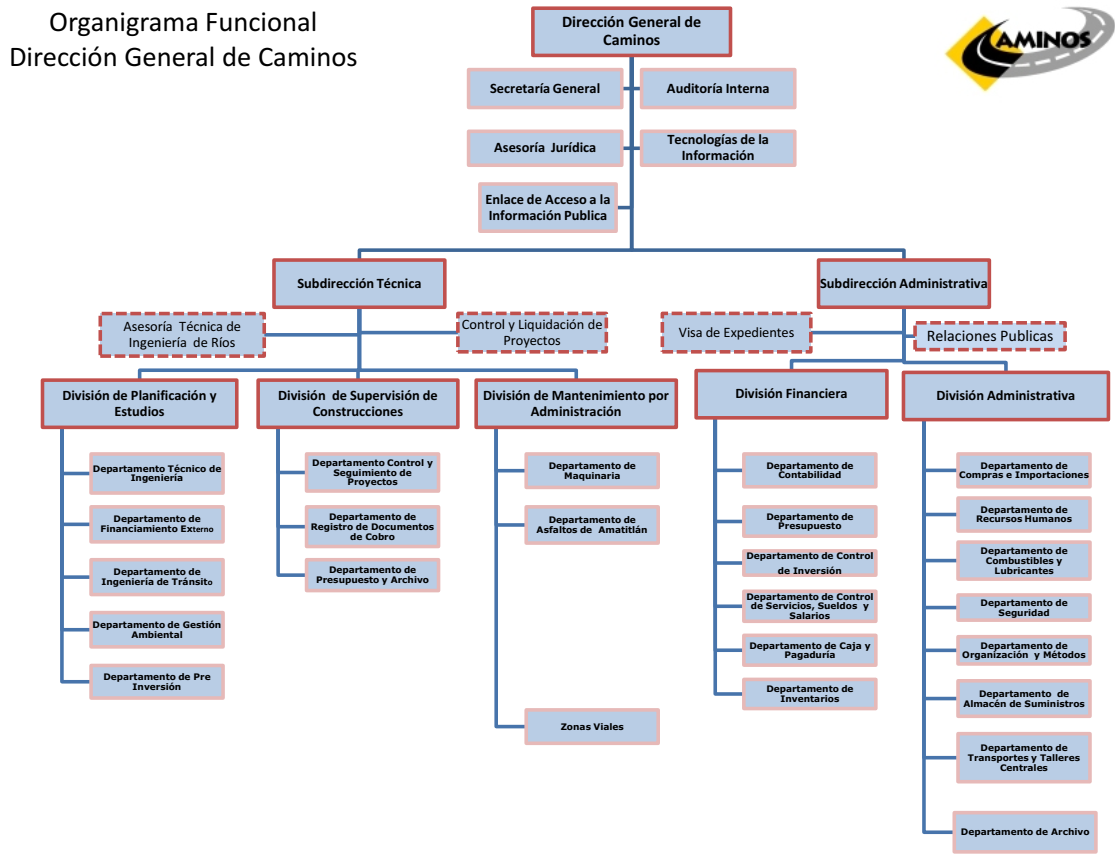
De ser necesario para la ejecución del Programa, la UCP podrá apoyarse en diferentes unidades administrativas y divisiones técnicas vinculadas a la implementación de la Operación, cuyas funciones y responsabilidades vinculadas a la ejecución del Programa se describen a continuación, en carácter enunciativo y no limitativo:

## Dirección General de Caminos (DGC)

La DGC realizará acciones fundamentalmente a través de la Unidad Coordinadora de Financiamiento Externo (UCFE) de su División de Planificación y Estudios; A la DGC le corresponde la coordinación interna de los aspectos técnicos, contrataciones, socio ambientales y financieros de la implementación.

Para la correcta ejecución y el alcance de los objetivos del Programa, la UCP trabaja a nivel de jerarquía bajo la coordinación de la Dirección General de Caminos (DGC), siendo la responsable de la coordinación de las actividades de ejecución del contrato de préstamo GU-L1169, y está encargada de dar soporte a diversos aspectos relacionados con la ejecución de los productos asignados al CIV, incluyendo la coordinación de actividades con otras dependencias del CIV y otros organismos del Gobierno Nacional involucrados, y actuará como enlace entre el OE y el Banco, siendo responsable por la preparación de informes y el oportuno cumplimiento de las obligaciones incluidas en el Contrato de Préstamo GU-L1169.

**Figura 2.2. Estructura de la Dirección General de Caminos (DGC)**



## Unidad Coordinadora del Programa (UCP)

El Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda ejecutará las actividades a su cargo a través de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP)[[25]](#footnote-26) y a la que le corresponde la coordinación interna de los aspectos técnicos, contrataciones, socio ambientales y financieros de la implementación.

En este sentido para su correcta ejecución y alcance de los objetivos, la UCP trabaja a nivel de jerarquía bajo la coordinación de la Dirección General de Caminos (DGC), siendo la responsable de la coordinación de las actividades de ejecución del contrato de préstamo XGU-L1169, y está encargada de dar soporte a diversos aspectos relacionados con la ejecución de los productos asignados al CIV, incluyendo la coordinación de actividades con otras dependencias del CIV y otros organismos del Gobierno Nacional involucrados, y actuará como enlace entre el OE y el Banco, siendo responsable por la preparación de informes y el oportuno cumplimiento de las obligaciones incluidas en el Contrato de Préstamo XGU-L1169.

La DGC, a través de la UCP, desarrollará las siguientes funciones*:*

* Planificar la ejecución del préstamo, formular los planes operativos anuales y plan de adquisiciones;
* Apoyar, en conjunto con las Unidades intervinientes, la preparación de los pliegos de licitación para contratación de los servicios de consultoría y de obras, y para la adquisición de bienes;
* Participar de los comités de evaluación y selección de las correspondientes propuestas y apoyar los trámites para la contratación respectiva;
* Realizar el seguimiento, supervisión y control técnico de la ejecución de los estudios y obras del contrato XGU-L1169
* Coordinar y apoyar a las Unidades intervinientes en la preparación de los trámites pertinentes referentes a los certificados de obra de los certificados de ejecución de los estudios, fiscalizaciones y obras;
* Proporcionar a la UDAF la información requerida para la preparación de los informes de rendición de cuentas y las solicitudes de desembolso;

Igualmente, será responsable de las siguientes actividades:

* Seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución de la Operación y de los resultados que se alcancen, para lo cual deberá implementar adecuados sistemas de información.
* Asistir técnicamente y monitorear los procesos de contratación y ejecución de los productos a cargo de las otras Unidades Técnicas del CIV que participan de la ejecución de productos establecidos en el Programa.
* Diseñar e implementar manuales, guías, procedimientos y otros mecanismos operativos para el desarrollo de actividades, para el alcance de los objetivos de las asignaciones para el CIV como Organismo Ejecutor.
* Presentación de informes semestrales, de informes financieros consolidados de los productos a cargo del CIV y otros informes requeridos.

La Unidad Coordinadora del Programa (UCP) contará con mecanismos de coordinación para la agilización de las funciones de los viceministerios de Infraestructura y de Administración y Finanzas del CIV. Estará conformada por: un Coordinador(a) y dotada de personal, competencias, atribuciones y autonomía necesarios para el desarrollo de funciones, así como el acompañamiento, asesoría y capacitación en cuatro Áreas Funcionales Especializadas en los sectores técnico, adquisiciones, financiero y socioambiental. En cada área se contará con apoyo de un especialista responsable de los resultados del Área y asesores operativos responsables de la gestión de dichos resultados, así como personal de apoyo logístico. Las Áreas funcionales podrán contar con apoyo de otros especialistas expertos en cada área, a ser requeridos según demanda por el Coordinador(a). Así mismo contará con un programa presupuestaria clasificado como inversión dentro del presupuesto del CIV, desagregado de acuerdo con los componentes del cuadro de costos del Contrato de Préstamo, lo que permitirá identificar los recursos dentro de la estructura presupuestaria institucional en cada ejercicio fiscal.

En la siguiente figura se indica la estructura funcional que servirá de apoyo al trabajo de la Unidad Coordinadora del Programa UCP. Esta estructura simboliza las funciones específicas que ejecutará la Unidad para la implementación del programa y no representa la creación de una unidad administrativa nueva en el CIV.

**Figura 2.3. Estructura Funcional de apoyo a la Unidad Ejecutora del Programa BID**

**Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda - CIV**

**Dirección General de Caminos - DGP**

*Mecanismo de coordinación*

**Coordinador**

**Especialista Socio Ambiental**

**Especialista Financiero**

**Especialista Adquisiciones**

**Especialista Técnico**

**Administrator de Proyecto 1**

**Analista de Adquisiciones**

**Analista Ambiental**

**Analista Financiero 1**

Presupuesto-SNIP

**Secretaria**

**Administrador**

**de Proyecto 2**

**Analista Social**

**Analista Financiero 2**

Contabilidad-SICOIN

**Especialistas expertos de Apoyo**

**Expertos Proyectos Expertos Técnicos Experto Pliegos BID Logística**

Seguimiento ObrasPavimentos - Estructuras Comités evaluación Recepción - Comunicaciones Administración Diseño - Suelos- Hidrología de ofertas Secretaría – Mensajería

de Contratos Economista - Señalización Conductor – Vehículos

Social/Ambiental - Riesgos - Insumos de Oficina -

Para poder implementar las funciones indicadas en el marco de la normativa administrativa del país, el Coordinador(a), Especialista Técnico, Especialista Financiero, Especialista Socio Ambiental y, Analista Financiero 2 (Contabilidad – SICOIN), podrá ser cuentadante, temporal, renglón 022. El Administrador de Proyecto, Analista de Adquisiciones, Analista Financiero 1 (Presupuesto – SNIP), Analista Social, Analista Ambiental y, Secretaría de Coordinación, será cuentadante, temporal, renglón 081.

En la siguiente tabla, se presentan las funciones generales para cada una de las áreas misionales:

**Tabla 2.1**

**Funciones generales de las Áreas misionales del Programa**

| **Responsable** | **Funciones** |
| --- | --- |
| **Coordinador(a)** | 1. representar como ***firma autorizada*** a la autoridad máxima del Organismo Ejecutor, ante el Prestatario, el Banco y, las entidades públicas y privadas, en todos los aspectos técnicos, financieros, de adquisiciones y jurídicos, asociados a la Ejecución del Programa; 2. asegurar el ***cumplimiento de los objetivos del Programa*** establecidos en el Contrato de Préstamo, y de los plazos de ejecución establecidos en sus instrumentos de planificación; 3. Coordinar y suscribir directamente ***todas las comunicaciones*** relacionadas con la ejecución del Programa, en los siguientes niveles; a) al interior del CIV, con el Ministro del CIV, b) al interior de la Unidad Coordinadora, con las áreas funcionales y su equipo, y con los especialistas expertos de apoyo externo y, c) al exterior de la Unidad Coordinadora, con el Prestatario y con el Especialista Sectorial del BID, con contratistas, supervisores, consultores y en general los proveedores de obras, bienes o servicios contratados por el Programa, con otras áreas del CIV, otros ministerios y entidades públicas según se requiera en el marco de los objetivos del Programa y lo establecido en el Contrato de Préstamo; 4. definir la ***planificación y metas físicas y financieras*** anuales de ejecución del Programa; 5. asegurar el cumplimiento de los plazos previstos para los ***procesos de licitación*** del programa; 6. asegurar el cumplimiento de las ***proyecciones de desembolsos y pago de compromisos contractuales*** del programa; 7. realizar visitas de ***seguimiento periódico*** a las obras del programa en ejecución y, participar en las misiones y visitas de supervisión que realice el BID. |
| **Área técnica** | 1. por instrucciones de la coordinación, ***asegurar la calidad técnica*** de todos los estudios, diseños y obras, contratadas por el Programa; 2. asegurar la ***entrega de los productos*** del Programa, dentro de los plazos establecidos en sus instrumentos de planificación, dando cumplimiento a las metas físicas y financieras anuales y totales del Programa; 3. asegurar el cumplimiento de las ***especificaciones técnicas y los criterios de eficiencia técnica***, que optimicen la ejecución de las obras, minimicen los imprevistos durante su construcción, y aseguren su sostenibilidad; 4. verificar a través de ***visitas permanentes in situ***, el avance de los estudios, las obras, las actividades de supervisión, la entrega de bienes, y en general el ***cumplimiento en los productos*** a entregar conforme los contratos administrados por el Programa; 5. solicitar, preparar o revisar todos los ***informes de progreso técnico*** de las actividades del programa, de conformidad con los requisitos del contrato de préstamo y los instrumentos de planificación del Programa, incluyendo los informes de actividades de mitigación ambiental y social en cumplimiento de las salvaguardias socioambientales del Programa; 6. apoyar a la coordinación en la ***preparación y presentación de toda la información técnica*** requerida por este, por el Prestatario, o por el BID, y necesaria para las visitas de seguimiento periódico de la coordinación, el Prestatario, los organismos de control, y el BID; y 7. Diseñar e implementar un sistema de gestión por resultados, que permita evaluar el avance semanal de ejecución del Programa, y tomar de forma expedita las decisiones que dicho avance requiera para cumplir plazos, montos y demás compromisos contractuales, emitiendo un reporte semanal, para registrar y coordinar las decisiones que correspondan. |
| **Área de adquisiciones[[26]](#footnote-27)** | 1. por instrucciones de la coordinación, ***planificar, implementar y evaluar*** el desarrollo de todas las adquisiciones previstas en los instrumentos de planificación del programa; 2. asegurar el cumplimiento de los ***principios, políticas y procedimientos*** para la contratación de obras, bienes y servicios de consultoría y no consultoría, de conformidad con lo establecido en el Contrato de Préstamo; 3. preparar y administrar toda ***información asociada a los procesos licitatorios*** incluyendo los pliegos licitatorios en los formatos de los documentos acordados entre el Banco y el país, el Plan de Adquisiciones – PA, el Programa Operativo de Adquisiciones – POA, el Programa de Ejecución del Programa – PEP y demás instrumentos que sean acordados con el Banco; 4. publicar los llamados de licitación, aprobados por la UCP. 5. recibir y responder consultas durante el proceso de licitación. 6. recibir ofertas y propuestas presentadas por los oferentes. 7. representar a la UCP, por instrucción específica de su coordinación, en todos los ***comités de evaluación y procesos de evaluación*** de ofertas, realizados en el marco de los procesos de adquisiciones del Programa, cumpliendo con todos las políticas y procedimientos establecidos al respecto en las políticas de adquisiciones del BID, incluyendo la coordinación de todas las comunicaciones con posibles oferentes, elaboración de informes de evaluación, notificación de adjudicación de procesos licitatorios y demás comunicaciones requeridas en cumplimiento de dichas políticas y procedimientos. 8. realizar la gestión administrativa requerida en constante coordinación con la UCP para las aprobaciones internas necesarias y para realizar, en tiempo y forma, el llamado correspondiente. 9. participar en el proceso de firma del contrato y a la DGC para que esta emita la orden de inicio y/o pago del anticipo, específicamente validando las garantías y documentaciones requeridas en los documentos contractuales. 10. realizar el ingreso y publicación de resultados de los procesos en la página del Guatecompras y en la UNDB si corresponde, inclusive los contratos suscritos. 11. actualizar y dar seguimiento a la Base de Datos de los procesos de licitaciones a través del SEPA. |
| **Área financiera[[27]](#footnote-28)** | 1. por instrucciones de la coordinación, definir, implementar y coordinar la gestión de todos los mecanismos y procesos asociados a la ***gestión financiera del Programa***, dando estricto cumplimiento a los estándares de gestión financiera requeridos por el Programa y establecidos en el Contrato de Préstamo; 2. ***planificar con la debida anticipación, todas las necesidades de presupuesto y gasto,*** requeridas para la ejecución sin interrupciones, de todas las actividades definidas en los instrumentos de planificación del Programa, y ***coordinar con las autoridades e instancias*** que sea necesario, la disposición de los recursos asociados a dicha planificación; 3. asegurar el cumplimiento de los compromisos de ***monto, plazo y seguimiento***, establecidos en los instrumentos de ***planificación financiera del Programa***, incluyendo desembolsos del BID, pagos a contratistas, supervisores, consultores, proveedores y, el equipo de la Unidad Coordinadora, justificaciones de gastos del Programa ante el Prestatario y BID, auditorías financieras requeridas por el Banco en el Contrato de Préstamo, e instrumentos de seguimiento a la ejecución financiera requeridos por el Prestatario; 4. identificar las fuentes y gastos elegibles del Programa, de acuerdo al detalle requerido por el Banco y de forma independiente de otros programas manejados por el CIV; 5. representar a la Coordinación en todas las acciones y procedimientos asociados a la participación, gestión y autorización de pago de recursos del Programa, que se realicen a través de la ***cuenta especial de programa***, en coordinación con el Prestatario, y siguiendo los procedimientos establecidos en el Contrato de Préstamo para dicho fin; 6. llevar registros contables y financieros relacionados con las transacciones de las actividades del Programa; 7. mantener un adecuado sistema de archivo de la documentación de respaldo de los gastos elegibles para la verificación del Banco y de los auditores externos; 8. preparar y presentar, a través de la UCP, los informes semestrales y de estados financieros del Programa y de otros informes requeridos por el Banco. |
| **Área Socio Ambiental** | 1. por instrucciones de la coordinación, asegurar el cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental y Social del Programa; 2. supervisar directamente todas las actividades de gestión de la liberación del derecho de vía según sea necesario, asegurando la agilización o gestión inmediata en caso de efectos en los plazos licitatorios y de ejecución de las obras; 3. monitorear el cumplimiento de las salvaguardias ambientales y sociales en todas las actividades socio ambientales del programa; y 4. apoyar en el seguimiento, monitoreo y evaluación socioambiental del programa. |

La UCP contará con las áreas de apoyo involucradas en el ciclo de proyectos, siendo las más relevantes las definidas a continuación.

## Asesoría Jurídica de la DCG (AJ)

* Revisar términos de referencia, documentos de licitación y solicitudes de propuestas vinculados al Plan de Adquisiciones del Contrato de Préstamo XGU-L1169.
* Participar como miembro del Comité de Evaluación en los procesos de contrataciones.
* Revisar y emitir dictamen legal en relación a los convenios de colaboración suscritos con otras instituciones.
* Asesorar al CIV en la ejecución y administración de todos los contratos vinculados al Plan de Adquisiciones de la operación.

## Unidad de Administración Financiera (UDAF) del CIV

* Mantener registros contables y financieros relacionados con las transacciones de las actividades asignadas al CIV.
* Conciliar los registros contables del Programa con los registros principales del CIV.
* Mantener organizado el sistema contable de las actividades asignadas al CIV.
* Recibir y aprobar las solicitudes y justificaciones de desembolsos.
* Mantener un archivo de la documentación de apoyo a los desembolsos.
* Aprobar, y remitir a través de la UCP, los informes semestrales y de estados financieros del Programa y de otros informes requeridos por el Banco.
* Verificar la disponibilidad de recursos de contrapartida del préstamo.
* Administrar los recursos financieros de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para la ejecución de las actividades asignadas al CIV, referidos a las labores de administración (logística, contabilidad y tesorería), rendición de cuentas y de las auditorias financieras, en estrecha coordinación con la UCP.
* Gestionar la apertura y mantener durante todo el período de ejecución del Programa, dos cuentas bancarias exclusivas para cada financiamiento externo (“una cuenta especial y una escritural”) y separada de otras fuentes para el manejo de los recursos del Banco.

## División de Planificación y Estudios (DPE) de la DGC

* Aprobar, a través del Área Técnica de la UCP, los estudios, planos y diseños de los proyectos vinculados al programa.
* Aprobar, a través del Área Técnica de la UCP, los términos de referencia y especificaciones técnicas para iniciar los procesos de licitación para la adquisición de bienes, obras y servicios incluidos en el Plan de Adquisiciones del programa.
* Coordinar con la UCP todas las modificaciones o cambios que se realicen durante la ejecución, avalando que dichos cambios están conforme a las normas establecidas.

## Departamento de Gestión Ambiental (DGA) de la DPE

* Coordinar acciones con la UCP, a través del Área Socio Ambiental, para la implementación del PGAS y el seguimiento de los aspectos ambientales relacionados a la ejecución de las obras.
* Aprobar, a partir de la documentación elaborada por el Área Socio Ambiental de la UCP, los términos de referencia para la ejecución de los aspectos ambientales y sociales relacionados con los objetivos de desarrollo del programa.
* Realizar el seguimiento de la implementación de los Impactos incluidos en el Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) del Programa.
* Coordinación y monitoreo de las actividades relacionadas con el plan de resarcimiento de pérdidas de los afectados por la liberación del derecho de vía, de conformidad con los acuerdos establecidos con el Banco.
* Apoyar la gestión al interior del CIV de los procesos necesarios para la obtención de licencias ambientales.
* Apoyar la gestión de obtención de licencias ambientales a nivel de gobierno nacional y gobiernos locales.

## Otras Instituciones Intervinientes

Para la ejecución de este programa de obras múltiples, además del CIV tenemos la participación de otras instituciones a nivel de coordinación estratégica como el MINFIN como entidad rectora del gasto de inversión pública, la SEGEPLAN encargada del Sistema de Inversión Pública (SNIP), el Ministerio del Ambiente y Recursos Naturales (MARN) y las alcaldías municipales.

La institución que interviene de manera clave en la ejecución del programa es el Ministerio del Ambiente y Recursos Naturales (MARN), para la autorización de los permisos o licencias ambientales que se exigen en las obras, los que deberán ser gestionados por el contratista con el apoyo de la DGA antes del inicio de las obras.

## Colaboración Intra-institucional con COVIAL

En la ejecución de las obras la DGC contará con la participación de otras unidades del CIV a fin de dar sostenibilidad a la inversión. En este sentido la Unidad Ejecutora de Conservación Vial (COVIAL) incluirá en sus programas de mantenimiento los proyectos ejecutados en el marco del programa, para lo cual se suscribirá un convenio intra-institucional entre COVIAL y la DGC en el que se establecerá lo siguiente:

* + COVIAL se compromete a asignar recursos de mantenimiento que aseguren la sostenibilidad de las inversiones del programa por un periodo de al menos 10 años.
  + COVIAL implementará contratos de mantenimiento rutinario mediante la metodología de microempresas de mantenimiento vial, las que deberán incluir a mujeres rurales con el fin de incrementar sus ingresos mensuales, promover la adquisición de nuevas destrezas laborales y contribuir a mejorar su posición al interior de sus comunidades y familias.
  + COVIAL elaborará informes anuales de ejecución del mantenimiento de los proyectos del programa durante al menos 10 años y los remitirá al BID antes del 31 de marzo de cada año.
  + La DGC contribuirá con la conservación de la inversión mediante el desarrollo e implementación de contratos tipo "Crema" (Contrato de Rehabilitación y Mantenimiento) con el objetivo de incorporar los trabajos de mantenimiento a los de obras.
  + La DGC apoyará a COVIAL, con recursos del programa, en la capacitación de sus funcionarios en temas de conservación vial.

CAPITULO III: EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

Esta sección presenta la ejecución de los componentes del Programa, contenidos en el Contrato de Préstamo, con sus respectivos anexos, y ceñido a las Políticas del Banco, definiéndose una guía operativa que el OE debe observar para la ejecución de cada componente.

Estos requerimientos aplican en forma general a los Componentes del Programa vinculados a la ejecución de obras y que el OE deberá considerar para la ejecución de cada proyecto específico.

Para iniciar la ejecución de estas obras el OE deberá verificar que se cumplan las siguientes condiciones y procesos incluidos en los documentos de la Operación y descriptos en este capítulo.

## Condiciones Previas al Primer Desembolso

* + 1. **Estipulaciones**

Conforme se establecen en el Contrato de Préstamo, Estipulaciones Especiales, Cláusula 3.01. Condiciones especiales previas al primer desembolso.

El primer desembolso del Préstamo está condicionado a que el Prestatario, a través del Organismo Ejecutor presente, a satisfacción del Banco, en adición al cumplimiento de las condiciones previas estipuladas en el Artículo 4.01 de las Normas Generales, evidencia de:

1. aprobación y puesta en vigencia del Manual Operativo del Programa (MOP) acordado con el Banco.
2. el OE designará dentro de la DGC una Unidad Coordinadora para las actividades del Programa (UCP) con la identificación de un equipo técnico de acuerdo con los perfiles acordados previamente con el Banco
3. Ver las condiciones contractuales ambientales y sociales en el Anexo B del Informe de Gestión Ambiental y Social (IGAS).

## Condiciones Especiales de Ejecución

* + 1. **Riesgos en la Ejecución**

En términos generales, los riesgos vinculados a la ejecución general del Programa se asocian a riesgos socioambientales, riesgos fiduciarios, de gestión pública y gobernabilidad, y riesgos de desarrollo, los cuales han sido claramente identificados en la propuesta de operación del programa, a través de las cual se han establecido las debidas acciones y medidas de mitigación para su control durante la ejecución, teniendo en cuenta los siguientes aspectos generales:

* + El programa prevé financiar proyectos de alcance conocido y con medidas de mitigación identificadas a través de estudios de preinversión.
  + Las obras a construir no representan complejidades técnicas que en particular puedan comprometer de forma sustancial la ejecución de las mismas.
  + Se espera que las obras ocasionen impactos socioambientales negativos en su mayoría locales y de corto plazo para lo cual se identificaron medidas de mitigación específicas.
  + Se esperan adquisiciones de tierra y/o expropiación de controlada magnitud que algún caso puede estar asociada a reasentamiento de menor tamaño (algunas viviendas, como está incluido en los diseños de ingeniería).
  + Los proyectos deberán contar sus respectivas Evaluaciones Socioambientales Estratégicas, las cuales incluyen el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS), un Marco de Reasentamiento (MR) y un Marco de Gestión de Pueblos Indígenas (MPI), conforme la Política de Acceso de Información del Banco (OP-102) y la Política de Medio Ambiente y Cumplimiento de Salvaguardias (OP-703).
  + Debido a la presencia de pueblos indígenas se harán consultas de una manera culturalmente apropiada y se evaluará si el proceso de consentimiento previo y acuerdos de buena fe es necesario.
  + Por su parte, el Componente II incluye estudios que serán revisados por el Banco, para obtener la no objeción. Todos los estudios y proyectos deberán cumplir con las políticas de salvaguardia del Banco.
  + El programa excluye la financiación de proyectos de Categoría “A”.
  + La DGC cuenta con experiencia en la ejecución de proyectos similares;
  + Existe un amplio mercado de empresas constructoras y supervisoras disponibles para la ejecución y supervisión de las obras que serán financiadas.
  + Existe una unidad del CIV encargada del mantenimiento vial, el COVIAL, que será integrada al programa a efectos de dar sostenibilidad a las inversiones mediante la conservación[[28]](#footnote-29).
    1. **Condicionantes Generales**

Dada la naturaleza de los productos y que se relacionan con la operatividad del programa, se tienen los siguientes compromisos:

1. El OE se compromete a ejecutar el Programa de acuerdo con los objetivos del mismo, con la debida diligencia, en forma económica, financiera, administrativa y técnicamente eficiente y de acuerdo con las disposiciones del Contrato de Préstamo y con los planes, especificaciones, calendario de inversiones, presupuestos, reglamentos y otros documentos pertinentes al Programa que el Banco apruebe. Asimismo, el Prestatario conviene en que todas las obligaciones a su cargo deberán ser cumplidas a satisfacción del Banco.
2. Toda modificación importante en los planes, especificaciones, calendario de inversiones, presupuestos, reglamentos y otros documentos que el Banco apruebe, y todo cambio sustancial en contratos financiados con recursos del Préstamo requieren el consentimiento escrito del Banco.
3. En caso de contradicción o inconsistencia entre las disposiciones de este Contrato y cualquier plan, especificación, calendario de inversiones, presupuesto, reglamento u otro documento pertinente al Proyecto que el Banco apruebe, las disposiciones de este Contrato prevalecerán sobre dichos documentos.
4. las obras comprendidas en el Programa sean mantenidas adecuadamente de acuerdo con normas técnicas generalmente aceptadas; para lo cual deberá: (a) realizar un plan anual de mantenimiento; y (b) presentar al Banco, durante los cuatro (4) años siguientes a la terminación de la primera de las obras del Programa y, dentro del primer trimestre de cada año calendario, un informe sobre el estado de dichas obras y el plan anual de mantenimiento para ese año.

Si, de las inspecciones que realice el Banco, o de los informes que reciba, se determina que el mantenimiento se efectúa por debajo de los niveles convenidos, se deberá adoptar las medidas necesarias para que se corrijan la totalidad de las deficiencias.

1. El OE se compromete a mantener actualizado el Plan de Adquisiciones y lo actualice, al menos, anualmente o con mayor frecuencia según las necesidades del Proyecto. Cada versión actualizada de dicho Plan de Adquisiciones deberá ser sometida a la revisión y aprobación del Banco.

El Banco realizará la revisión de los procesos de selección, contratación y adquisición, según lo establecido en el Plan de Adquisiciones. En cualquier momento durante la ejecución del Proyecto, el Banco podrá cambiar la modalidad de revisión de dichos procesos informando previamente al Prestatario o al OE. Los cambios aprobados por el Banco deberán ser reflejados en el Plan de Adquisiciones.

* + 1. **Condicionantes Ambientales**

De manera general, el Programa, ha sido clasificado ambientalmente bajo la Categoría “B”, debido a que los impactos socio-ambientales son temporales y de corto plazo.

El Organismo Ejecutor deberá implementar y cumplir con los requisitos siguientes:

1. Cualquier cambio sustancial a los Planes ESHS debe ser por escrito y aprobado por el Banco de manera consistente con las políticas de salvaguardias ambientales y sociales del Banco.
2. Con respecto al Programa y sus Instalaciones Asociadas, el Prestatario notificará al Banco por escrito dentro de los diez (10) días de cualquier (1) posible incumplimiento material o real de los requisitos ambientales y sociales; (2) accidentes, incidentes u otros eventos importantes; (3) conflictos sociales significativos reales o inminentes; (4) Acción reguladora ESHS; o (5) cualquier riesgo e impacto ambiental y social recientemente identificado, que pueda afectar los aspectos ambientales y sociales del Proyecto y de sus Instalaciones Asociadas en cada caso, dicha notificación incluirá acciones tomadas o propuestas con respecto a tales eventos.
3. El Prestatario deberá preparar y presentar a satisfacción del Banco, un Informe de Cumplimiento de ESHS (ESCR), en la forma y contenido acordados con el Banco como parte del informe de progreso semestral/bianual y hasta dos años después de que se complete la construcción.
4. El Prestatario no deberá participar en ninguna de las siguientes actividades con respecto al Programa: Proyectos Cat A, actividades de reasentamiento significativas o impactos negativos sobre los pueblos indígenas y desplazamiento físico de pueblos indígenas, impactos a hábitat natural crítico, sitio cultural, y áreas protegidas, proyectos greenfield.
5. Para cada proyecto individual a ser financiado por el Programa, el Prestatario, por intermedio del Organismo Ejecutor, se compromete a entregar, antes del llamado a licitación de las obras de cada proyecto, para la revisión y no objeción del Banco, lo siguiente: (i) el Análisis Ambiental y Social (AAS) o sus actualizaciones, (ii) el Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) o sus actualizaciones, (iii) los resultados de las consultas públicas realizadas para las diferentes obras y, de ser aplicable, (iv) el respectivo Plan de Compensación y Restauración de Medios de Vida o Plan de Reasentamiento o sus actualizaciones y (v) el Plan de Pueblos Indígenas o sus actualizaciones. En el MGAS y al punto d) se presenta la lista de exclusión y las reglas operativas del Programa en tema ambientales y sociales.
6. El Organismo Ejecutor se compromete a desarrollar un protocolo de supervisión ambiental y social (denominado SGAS) para el Programa, aceptable al Banco, que será parte de la operatividad del mismo; dicho SGAS se presentará previo al inicio de la ejecución del Programa y sólo podrá ser modificado con acuerdo previo del Banco.
7. El Organismo Ejecutor informará al Banco sobre la gestión ambiental y social del Programa y compartirá con el Banco los informes y notificaciones que se elaboren al respecto. Los informes semestrales de progreso incluirán los aspectos de gestión ambiental y social que se requieran.
8. El Organismo Ejecutor deberá: (i) implementar procesos de participación con las partes interesadas en las obras previstas en el Programa para garantizar que las comunidades afectadas sean informadas y consultadas sobre el avance de las obras y la gestión socioambiental del Programa, y tener acceso a los mecanismos de resolución de conflictos; y (ii) divulgar cualquier evaluación y plan de gestión socioambiental relacionado con las obras;
9. Seis (6) meses antes del inicio de la etapa de operación del proyecto, el Organismo Ejecutor presentará los Planes ESHS para la etapa de operación y la evidencia de su implementación, incluyendo cualquier consulta requerida con las partes interesadas;
10. El Organismo Ejecutor se compromete a entregar al Banco antes del inicio físico de cualquier obra, evidencia de que todos los permisos ambientales y sociales han sido otorgados, y de la realización de las consultas y/o talleres de divulgación de acuerdo con lo estipulado en el Informe de Gestión Ambiental y Social (IGAS) del Programa;
11. El Organismo Ejecutor se compromete que se den cumplimiento a las medidas que el Banco pueda señalar para asegurar que los requerimientos ambientales y sociales antes señalados y los comprendidos en el Informe de Gestión Ambiental y Social del Programa elaborado por el Banco sean implementados adecuadamente; y
12. El Organismo Ejecutor se abstendrá de participar en actividades de reasentamiento significativas o impactos negativos sobre los pueblos indígenas y desplazamiento físico de pueblos indígenas, impactos a hábitat natural crítico, sitio cultural, y áreas protegidas, proyectos “greenfield”, sin la previa no objeción del Banco.
13. Antes del llamado a licitación del primero proyecto del Programa, el Prestatario deberá presentar evidencia de que el MGAS esta implementado. Antes de la construcción de cada proyecto, adentro o fuera de la muestra, el Prestatario deberá presentar evidencia que los PGAS, en los términos acordados con el Banco, están en implementación incluyendo los planes de mitigación como Plan de Compensación y Restauración de Medios de Vida y Plan de Reasentamiento (en caso que haya desplazamiento físico).
    * 1. **Liberación de Derecho de Vía**

Previo al inicio de la construcción de las obras civiles contempladas en el Programa, se deberá evidenciar la posesión legal de los terrenos y la obtención de las licencias ambientales que correspondan según la legislación nacional.

Aunque no se espera que ninguna obra genere reasentamiento involuntario, expropiación o desplazamiento de población considerable, en caso de ser necesario, a las propiedades dentro del derecho de vía de los proyectos contenidos en el Programa se les aplicarán los procedimientos y conocimientos técnicos utilizados en las operaciones con financiamiento BID. Para ello se preparará e implementará el respectivo Plan de Reasentamiento Involuntario (PRI) para dar cumplimiento a la OP-703 y a la Política de Reasentamiento Involuntario (OP-710), de conformidad al procedimiento establecido en el **Capítulo VII. Aspectos Socio Ambientales, numeral 7.8. Lineamientos Generales para Elaboración de Planes de Reasentamiento Involuntario (PRI).**

* + 1. **Permisos Ambientales**

El OE, a través del Área Técnica Socio Ambiental de la UCP, es responsable de obtener los permisos ambientales para cada una de las obras. Para ello se seguirán los procedimientos indicados en el **Capítulo VII. Aspectos Socio-ambientales** y su correspondiente Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) y el IGAS del programa.

* + 1. **Consultas Públicas**

Las consultas públicas deberán realizarse de conformidad a lo establecido en el Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) de los proyectos. Debido a la presencia de pueblos indígenas se harán consultas de una manera culturalmente apropiada y se evaluará si el proceso de consentimiento previo y acuerdos de buena fe es necesario.

La UCP mantendrá informada a la comunidad sobre los avances del proyecto, conforme lo establecido en el **Capítulo VIII: Aspectos Socio Ambientales** y en coherencia con lo acordado en el IGAS y MGAS del programa.

* + 1. **Criterios de Elegibilidad**

Los proyectos a ser financiados por el Componente I deberán tener la no objeción del Banco y cumplir con cada uno de los siguientes criterios:

1. contribuir al desarrollo o mejora de la RVN
2. mejorar la conectividad regional para sustentar una mejor integración territorial de zonas y comunidades aisladas a la red principal
3. cumplir debida factibilidad técnica[[29]](#footnote-30), ambiental[[30]](#footnote-31)39 y social[[31]](#footnote-32), y contribuir a la resiliencia de la red[[32]](#footnote-33); y
4. alcanzar un impacto positivo en la zona de influencia respectiva medida a través de la TIRE (igual o superior 12%).

Para la evaluación de la elegibilidad de los proyectos se aplicarán criterios de rentabilidad financiera y económica, así como criterios técnicos, para verificar objetivamente la rentabilidad de los mismos. Para la valoración de la viabilidad económica se enumeran y valoran anualmente los costos del proyecto y los beneficios que generaría en los escenarios “Sin Proyecto” y “Con Proyecto”. Para el establecimiento de los costos de operación vehicular y tiempos de los usuarios, así como el modelo de deterioro de pavimentos, se empleará el modelo *Highway Development and Management Model* (HDM-4). Eventualmente, para el caso de proyectos más sencillos, se podrá emplear el Modelo de Evaluación de Caminos (RED por sus siglas en inglés *Road Economic Decision Model*).

* + 1. **Especificaciones Generales de los Proyectos**

Como criterios de verificación de las condiciones de elegibilidad de los proyectos del programa, el OE deberá verificar que todos los proyectos que serán financiados con recursos del programa cumplan las siguientes condiciones:

|  |  |
| --- | --- |
| **Justificación socio-económica** | Los proyectos serán autosuficientes en su justificación socio-económica, es decir, los beneficios que individualmente justifiquen su ejecución deberán ser independientes de la realización de otros proyectos físicos complementarios. |
| **Alternativas técnicas** | Los proyectos a financiar corresponderán a alternativas técnicas adecuadas y eficientes, debidamente justificadas ante el Banco. |
| **Planes Institucionales** | Los proyectos estarán identificados en los planes de corto y mediano plazo del CIV, además de contar con la aprobación previa del Banco |
| **Liberación de derechos de vía** | Se deberá demostrar que se ha iniciado el proceso de la posesión legal, las servidumbres o los derechos para iniciar las obras. |

* + 1. **Justificación de Otras Opciones Técnicas**

En caso de que el OE considere “Otras opciones técnicas” a las evaluadas durante la preparación de operaciones previamente financiadas por el Banco, deberá justificar las opciones reservándolas para los casos en que notoriamente presentan ventajas sustanciales. El Programa podrá financiar obras utilizando otras tecnologías, previa no objeción del Banco, siempre que el OE demuestre:

|  |  |
| --- | --- |
| **Conveniencia Técnica** | Mediante una evaluación detallada que justifique la conveniencia técnica de la “nueva propuesta” respecto a otras opciones. |
| **Rentabilidad Económica** | La rentabilidad económica comprobada de la opción, justificada en un informe de “evaluación económica” que resulte en indicadores aceptables conforme a lo establecido en los Criterios de Elegibilidad. |
| **Valoración Técnica** | La justificación técnica de los cambios propuestos utilizando otras tecnologías. Estos cambios deberán ser soportados por el Área Técnica de la UCP. |
| **Valoración Ambiental y Permisos Ambientales** | La actualización de la valoración ambiental y de los Permisos Ambientales correspondientes ante MARN o evidencia de su trámite por la DGC. |

* + 1. **Documentos Requeridos**

Para el caso de las obras incluidas en el Programa, los documentos de licitación requieren la no objeción del Banco.

Deberá además remitir al Banco los documentos actualizados de cada proyecto, aprobados por el OE, a cuyo efecto deberá verificar como una medida preventiva de riesgos, y para evitar sobrecostos, el cumplimiento de los siguientes requisitos:

* Diseños ejecutivos actualizados y/o revisados.
* Verificarse la pertinencia de incluir cláusulas de ajuste de precios.
* Presupuestos actualizados y/o revisados.
* Verificarse que los costos estén dentro del rango del análisis de sensibilidad económica.
* De existir variaciones significativas, deberá verificarse la rentabilidad económica.

Para las obras a incluirse en el Programa, el OE deberá remitir al Banco, sujetos a elegibilidad, los siguientes documentos mínimos:

* Estudios de ingeniería completos, incluyendo estudios topográficos, hidrológicos, hidráulicos, estructurales y otros.
* Informes finales de tráfico.
* Cálculos de volúmenes o cantidades de obra.
* Estudios de factibilidad técnica y económica con el modelo HDM-4.
* Estudios ambientales de conformidad con los procedimientos establecidos en el AAS y PGAS para cada proyecto.
* Presupuestos detallados.
* Análisis de precios unitarios.
* Programa de ejecución.
* Planos de obra.
* Especificaciones técnicas de las actividades de obra.

Para bienes y/o servicios de consultoría, incluidas en el Programa, el OE deberá remitir al Banco los siguientes documentos mínimos:

* Términos de referencia o especificación técnica del bien.
* Presupuestos actualizados.
* Programa de ejecución.

Para el caso de los servicios de consultoría mediante firmar consultoras, cualquiera que sea el método de contratación e incluidas en el Programa, los documentos de solicitud de propuestas requieren la no objeción del Banco.

Para bienes y/o servicios de consultoría a incluirse en el Programa, el OE deberá someter a no objeción la solicitud de la incorporación, remitiendo al Banco los siguientes documentos mínimos:

* Justificación técnica que soporte la elegibilidad del gasto.
* Evidencia de disponibilidad de recursos de financiamiento.
* Términos de referencia o especificación técnica del bien,
* Presupuesto actualizado, con base en precios de mercado,
* Cronograma de ejecución.

## Administración del Contrato de Obra

El Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda, como Organismo Ejecutor, deberá contratar los servicios de supervisión (firma consultora) de las obras en forma previa al inicio del contrato de obra. Además, deberá establecer el mecanismo de administración del contrato que será ejercido por un Administrador del Contrato, denominándose éste el “Ingeniero” en el *Modelo de Contrato Estándar del Banco para Obras y Guía del Usuario* o el “Gerente de Obras” en el *Modelo de Contrato Estándar del Banco para Obras Menores*. El OE deberá designar al profesional que desempeñará dicho cargo.

El mecanismo de administración del contrato se ajustará a una de las dos modalidades siguientes según en quien recaiga la designación del “Administrador del Contrato”:

1. El “Ingeniero” o “Gerente de Obras” es el representante del OE, quien podrá delegar en la **firma consultora** que prestará los servicios de supervisión de las obras, convirtiéndose el contrato de supervisión también en el de administración del contrato. En este caso el OE designará a un funcionario, denominado “Administrador de Proyecto”, que bajo la dirección del Coordinador(a) de la UCP realizará la supervisión del cumplimiento de los respectivos contratos: i) de obra; ii) de supervisión y administración del contrato de obra.
2. El “Ingeniero” o “Gerente de Obras” es un **funcionario del OE**. En este caso el administrador del contrato delega en la firma consultora contratada para la supervisión de las obras las funciones de seguimiento y control y ésta deberá avalar la documentación técnica que el Administrador del Contrato utilizará como instrumento para ejercer sus funciones. La documentación técnica se refiere a, sin limitarse a ello, la revisión de diseños, las mediciones de cantidades de obra, los certificados de obra y el finiquito de contrato, los cálculos de ajustes de precios, las variaciones de cantidades, las variaciones de precios unitarios, los nuevos conceptos de obra, el cómputo de días de lluvia y sus efectos, los eventos que justifican modificaciones del plazo, entre otros. Además, el OE designará a un funcionario, denominado “Administrador de Proyecto”, que bajo la dirección del Administrador del Contrato realizará la supervisión del cumplimiento de los respectivos contratos: i) de obra; ii) de supervisión de obra.

A los efectos de la administración del contrato se detalla el alcance de los cargos definidos en los modelos de contrato estándar del Banco.

* + 1. **Administrador del Contrato: El Ingeniero**

| **Contrato Estándar de Obras y Guía del Usuario** |
| --- |
| **Administrador del Contrato:**  El Ingeniero |
| **Definición:** Persona designada por el Contratante como tal para los fines del Contrato.  Cuando el Ingeniero cumpla sus obligaciones o ejerza sus facultades, ya sea que éstas se especifiquen en el Contrato o que se deriven en forma implícita del mismo, se considerará que actúa en nombre del Contratante. |
| **Funciones y atribuciones:**   * Asignar deberes y delegar autoridad a los asistentes, y también podrá revocarlas. Entre los asistentes puede incluirse un ingeniero residente y/o inspectores independientes designados para examinar y/o probar elementos de los Equipos y/o los Materiales. * El Ingeniero NO tendrá la potestad de modificar el Contrato. * Emitir las aclaraciones o instrucciones necesarias en caso de ambigüedad o discrepancia en los documentos. * Emitir el plano o la instrucción para la ejecución de las obras. * Ejercer las facultades que se le confieran explícitamente en el Contrato o se deriven implícitamente del mismo. * NO eximir a ninguna de las Partes de cualesquiera deberes, obligaciones o responsabilidades en virtud del Contrato. * Obtener la aprobación específica del Contratante antes de actuar de conformidad con las siguientes:   (a) Condiciones físicas imprevisibles: Acuerdo o establecimiento de una prórroga y/o costo adicional.  (b) **Orden de Variación**, a excepción de: (i) situaciones de emergencia conforme lo determine el Ingeniero, o (ii) el caso en que una Variación aumente el Monto Contractual Aceptado, en un porcentaje inferior al especificado en los Datos Contractuales.  (c) Aprobación de una propuesta de Variación por parte del Contratista.  (d) Especificación del monto pagadero en cada una de las monedas aplicables.  (e) Sin perjuicio de la obligación de obtener aprobación, si a juicio del Ingeniero ocurre una emergencia que afecte la seguridad personal, la seguridad física de las Obras o de la(s) propiedad(es) colindante(s), éste podrá ordenar al Contratista que lleve a cabo las obras o actividades que sean necesarias para mitigar o reducir el riesgo.   * Revisar y aprobar el programa presentado por el Contratista. * Exigir al Contratista que suspenda total o parcialmente las Obras. * Emitir al Contratista el **Acta de Recepción de Obra** parcial y final. * Aprobar a finales de cada mes los montos a los que el Contratista considere que tiene derecho. * Aprobar “**Declaración Final**” para el finiquito de del contrato. * Aprobar el Certificado de Pago Final. * Emitir el **Certificado de Terminación de Obras,** una vez transcurrido el periodo de responsabilidad por defectos y/o vicios ocultos. |

* + 1. **Administrador del contrato: Gerente de Obras**

| **Contrato Estándar de Obras Menores** |
| --- |
| **Administrador del contrato:** Gerente de Obras |
| **Definición:** Persona responsable de supervisar la ejecución de las Obras y de administrar el Contrato. |
| **Funciones y atribuciones:**   * Delegar en otras personas, con excepción del Conciliador, cualquiera de sus deberes y responsabilidades y, asimismo, podrá cancelar cualquier delegación de funciones. * Aprobar cualquier reemplazo de personal clave. * Remover a un integrante de la fuerza laboral del Contratista, indicando las causas que motivan el pedido. * Aprobar las pólizas y los certificados de seguro antes de la Fecha de Inicio. * Responder a las consultas sobre las Condiciones Especiales del Contrato. * Aprobar todos los planos preparados por el Contratista para la ejecución de las obras provisionales. * Aprobar el Programa del Contratista en el que consten las metodologías generales, la organización, la secuencia y el calendario de ejecución de todas las actividades relativas a las Obras. * Retener un monto del próximo certificado de pago y continuar reteniendo dicho monto hasta el pago que prosiga a la fecha en la cual el Contratista haya presentado el Programa atrasado. * Prorrogar la Fecha Prevista de Terminación cuando se produzca un Evento Compensable o se ordene una Variación que haga imposible la terminación de las Obras en la Fecha Prevista de Terminación. * Ordenar al Contratista que demore la iniciación o el avance de cualquier actividad comprendida en las Obras. * Controlar el trabajo del Contratista y notificarle de cualquier defecto que encuentre. * Notificar al Contratista todos los defectos de que tenga conocimiento antes de que finalice el Período de Responsabilidad por Defectos. * Ajustar los precios para reflejar el cambio si la cantidad final de los trabajos ejecutados difiere en más del 25% de la especificada en la Lista de Cantidades para un rubro en particular, y siempre que la diferencia exceda el 1% del Precio Inicial del Contrato. Este procedimiento deberá contar con la aprobación de la División General de Planificación y con el visto bueno del representante del contratante. * NO ajustar los precios debido a diferencias en las cantidades si con ello se excede el Precio Inicial del Contrato en más del 15%, a menos que cuente con la aprobación previa del Contratante. * Solicitar al Contratista la cotización para la ejecución de una Variación. * Analizar la cotización antes de ordenar una Variación. * Emitir una **Orden de Variación** y modificar el Precio del Contrato basado en su propia estimación de los efectos de la Variación sobre los costos del Contratista si la cotización del Contratista no se considera razonable. En el caso de modificación de precio, este procedimiento deberá contar con la aprobación de la División General de Planificación y con el visto bueno del representante del contratante. * Decidir que la urgencia de la Variación no permite obtener y analizar una cotización sin demorar los trabajos, para lo cual la Variación se considerará como un Evento Compensable. * Verificar las cuentas mensuales del Contratista y certificar la suma que deberá pagársele. * Determinar el valor de los trabajos ejecutados. * Decidir, en caso de un evento compensable, si el Precio del Contrato deberá incrementarse y el monto del incremento, y si la Fecha Prevista de Terminación deberá prorrogarse y en qué medida. En el caso de modificación de precio, este procedimiento deberá contar con la aprobación de la División General de Planificación y con el visto bueno del representante del contratante. * Ajustar el Precio del Contrato si los impuestos, derechos y otros gravámenes cambian. Este procedimiento deberá contar con el visto bueno del representante legal del contratante. * Aprobar los formularios para el registro de todo trabajo que deba pagarse como trabajos por día. * Verificar y firmar todos los formularios dentro de los dos días siguientes después de haberse realizado el trabajo por día. * Emitir el **Acta de Recepción Final de Obras**, cuando decida que las Obras están terminadas. * Certificar cualquier pago final que se adeude al Contratista. * Emitir el **Certificado de Terminación de las Obras** al cumplimiento del período de Responsabilidad por Defectos. |

* + 1. **Modelo adoptado por el OE**

Para la administración de los contratos de obra el OE, a través de la UCP, adopta la modalidad de designar al **representante técnico / legal** de la firma consultora que ejerce la supervisión de obra para que ejerza la administración del contrato; el que es asistido por la organización que se describe, incluyendo delegación de autoridad y funciones.

| **Cargo en la administración del contrato** | **Funciones** | **Responsable en la estructura de la UCP** |
| --- | --- | --- |
| Administrador de Contrato (Ingeniero o Gerente de Obras) | Administrar el contrato de obra y el contrato de supervisión. | Representante técnico / legal de la firma consultora que realiza la supervisión |
| Coordinador General | Coordinar las actividades y los recursos para la administración del contrato y la gestión ante instituciones gubernamentales y no gubernamentales. | Coordinador(a) de la UCP |
| Coordinador Técnico | Coordinar y avalar las actividades de seguimiento y control de: i) las obras; ii) la supervisión de las obras; iii) la gestión ante otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales involucradas en el proyecto; y iv) la relación con los afectados por las obras. | Especialista Técnico de la UCP |
| Fiscal Técnico | Realizar las actividades de seguimiento y control de: i) las obras; ii) la supervisión de las obras; iii) la gestión ante otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales involucradas en el proyecto; y iii) la relación con los afectados por las obras.  Elaborar el Informe Ejecutivo Mensual del Proyecto. | Administrador de Proyecto |
| Fiscal Ambiental y Social | Realizar las actividades de seguimiento y control de: i) cumplimiento del PGAS; ii) la gestión ante otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales involucradas en el proyecto en temas ambientales y sociales; y iii) la relación con los afectados por la liberación del derecho de vía.  Elaborar el componente socio ambiental de Informe Ejecutivo Mensual del Proyecto. | Analista Ambiental / Analista Social |

**Coordinador General**. Para la coordinación de las actividades y de los recursos para la administración del contrato y la gestión ante el Banco, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, el CIV define las funciones y atribuciones siguientes.

| **Coordinador General / Coordinador(a) de la UCP** |
| --- |
| **Superior inmediato:** Director de la Dirección General de Caminos |
| **Misión:**  Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de los proyectos del Programa, de acuerdo a las estipulaciones del Contrato de Préstamo y las políticas y normas del Banco, las normas, leyes y reglamentos nacionales que apliquen, los procedimientos establecidos por el CIV, en un todo a fin de garantizar la consecución de los resultados del Programa. |
| **Responsabilidad:**   * Garantizar la ejecución de proyectos asignados a la UCP, en el tiempo, con la calidad y costos establecidos en los contratos. * Asegurar el desarrollo satisfactorio de los estudios de ingeniería, de acuerdo a los Términos de Referencia, las normas y demás especificaciones técnicas. * Garantizar la implantación de normativas y procedimientos requeridos por el Banco, dentro del marco regulatorio establecido por los contratos de préstamo. * Planificar los recursos financieros y presupuestarios oportunamente para la ejecución de los proyectos, de acuerdo a la programación de pagos establecida y aprobada; así como también los respectivos ajustes a dicho presupuesto. * Garantizar las gestiones de pago de certificados de obra, por avances de obras, en el desarrollo de los proyectos, de conformidad a los términos de los contratos, para su respectivo trámite ante la Unidad de Administración Financiera del CIV. |
| **Funciones y atribuciones:**   * Coordinar y supervisar el avance físico-financiero de los proyectos viales, dimensión de las obras y monto financiero, presentado por contratistas y supervisores, con el fin de solicitar a la División Administrativa Financiera, los desembolsos correspondientes, establecidos en los contratos. * Coordinar la tramitación de firmas de contratos, acuerdos suplementarios, finiquitos; así como los programas de actividades, tanto de las empresas contratistas como de las empresas supervisoras de obras, con el propósito de cumplir con los ciclos, programas, normativas legales, establecidos en los contratos de préstamo con la entidad financiera, de los correspondientes proyectos de obras. |

**Coordinador Técnico**. Para la coordinación de las actividades de seguimiento y control de: i) las obras; ii) la supervisión de las obras; iii) la gestión ante otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales involucradas en el proyecto; y iv) la relación con los afectados por las obras, el CIV define las funciones y atribuciones siguientes.

| **Coordinador Técnico** |
| --- |
| **Superior inmediato:** Coordinador General / Coordinador(a) de la UCP |
| **Misión:**  Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos, en relación al cumplimiento de términos contractuales sobre ampliaciones, modificaciones entre otros, de conformidad a las leyes, políticas, normativas, procedimientos y directrices del Superior Inmediato, a fin de garantizar la consecución de los resultados del Programa. |
| **Responsabilidad:**   * Asegurar una administración eficiente y eficaz en la gestión, supervisión y control de aspectos técnicos, administrativos y financieros en la ejecución de proyectos. * Garantizar el cumplimiento de normas y procedimientos requeridos por los contratos de préstamo. * Asegurar el seguimiento y supervisión técnica, física y financiera a los proyectos, revisar certificados de obra de los mismos y tramitar el pago respectivo. * Garantizar la correcta aplicación de los términos contractuales, en los Acuerdos Suplementarios suscritos con las empresas Constructoras; de acuerdo a las leyes y normativas nacionales y la establecida por el organismo financiador. * Supervisar la gestión ante otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales involucradas en el proyecto. * Supervisar la relación con los afectados por las obras. |
| **Funciones y atribuciones:**   * Coordinar la gestión de los Administradores de Proyectos en el seguimiento técnico, físico y financiero de los proyectos viales, a fin de garantizar el cumplimiento de los plazos, especificaciones técnicas, políticas y normativas específicas de los contratos de préstamo, entre otros, establecidos en los contratos, para la ejecución de obras y servicios de consultorías. * Verificar y aprobar los certificados de obra de proyectos presentados por Contratistas y/o Consultores, analizar documentación soporte, previa revisión de los Administradores de Proyectos, con el objetivo de asegurar la correcta ejecución financiera, programada para realizar trámites de pagos establecidos. * Elaborar y consolidar el Informe periódico de avance, sobre los proyectos de obras que se ejecutan suministrado por los Administradores de Proyectos. |

**Administrador de Proyectos**. Para realizar las actividades de seguimiento y control de: i) las obras; ii) la supervisión de las obras; iii) la gestión ante otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales involucradas en el proyecto; y iv) la relación con los afectados por las obras, el CIV, específicamente, define las funciones y atribuciones del Administrador de Proyectos Viales.

| **Administrador de Proyectos** |
| --- |
| **Superior inmediato:** Coordinador Técnico / Especialista Técnico de la UCP. |
| **Misión:**  Administrar, controlar y dar seguimiento a la ejecución y supervisión de proyectos de infraestructura vial, de acuerdo con las leyes, reglamentos, normas, procedimientos establecidos, términos contractuales e instrucciones del Inmediato Superior, a fin de garantizar la ejecución de proyectos en tiempo, costo y calidad técnica requerida. |
| **Responsabilidad:**   * Asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la firma consultora y empresa constructora de proyectos de infraestructura vial contratados. * Garantizar la ejecución física-financiera de los proyectos con la calidad requerida, costo y tiempo establecido, así como el cumplimiento de normas, requerimientos y exigencias de Contrato de Préstamo. * Asegurar las gestiones administrativas requeridas para la liberación del derecho de vía, permisos ambientales y remoción de la infraestructura existente dentro del área de construcción vial. * Avalar y tramitar los certificados de obra relacionados con las obras de infraestructura vial y los servicios de supervisión externa ante la instancia superior, para el pago oportuno a los contratistas y empresas consultoras. * Realizar la gestión ante otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales involucradas en el proyecto. * Mantener la relación con los afectados por las obras. |
| **Funciones y atribuciones:**   * Coordinar acciones con la supervisión de las obras, de acuerdo a contrato, planos y especificaciones técnicas y marco regulatorio vigente, para asegurar la culminación de las obras en el tiempo, calidad y costos requeridos. * Inspeccionar las obras y dar seguimiento al programa de trabajo de los contratistas, a través de registros en Bitácoras, correspondencia, reuniones, informes, para verificar el cumplimiento del procedimiento e instructivo requeridos en las obras. * Revisar y avalar Órdenes de Cambio, Acuerdos Suplementarios y sub contratos, por extensión de tiempo, variación de costos, legalización de obras adicionales, entre otros, que se presenten en el período contractual de las obras, en coordinación con Asesoría Legal y el Superior Inmediato. * Controlar y dar seguimiento al cumplimiento de las ofertas técnicas presentadas por las Empresas Constructoras y/o Consultoras, así como comprobar la contratación de personal técnico y especializado propuesto en las mismas, para la ejecución de las obras en el tiempo requerido. * Verificar los procedimientos constructivos y la calidad de las obras, de acuerdo a especificaciones técnicas de los contratos y cambios que se hayan introducido durante la ejecución de las mismas, fundamentado en pruebas de laboratorio; así como informar a la Instancia Superior y/o Asesor Legal los casos de incumplimiento de términos contractuales de la ejecución de las obras. * Coordinar y realizar gestiones con instancias públicas competentes que resulten involucradas en la ejecución de las obras, los aspectos técnicos, administrativos y legales pertinentes, a fin de lograr la culminación satisfactoria de los trámites que obligatoriamente deban cumplirse. * Integrar el Comité de Negociación para la liberación de derechos de vía, encargado de realizar las negociaciones concernientes a la indemnización por expropiación (Utilidad Pública) a las personas afectadas en la ejecución del proyecto. * Verificar en coordinación con Asesoría Legal los aspectos relacionados con el cumplimiento de Garantías y/o Fianzas de los contratos de supervisión y de obra. * Coordinar con Asesoría Legal y el Área Socio Ambiental de la UCP los aspectos relacionados con permisos ambientales, que incluye la explotación de bancos de materiales y la zona de obra, entre otros. * Coordinar y tramitar con entidades gubernamentales y no gubernamentales la remoción de la infraestructura existente dentro del área de construcción, afectados por el proyecto de infraestructura. * Avalar y tramitar los certificados de obra relacionados con los contratos de obras y de supervisión. * Elaborar informes periódicos de avance de obras de los diferentes proyectos del área, para su remisión y seguimiento por la Instancia Superior. |

* + 1. **Informe Ejecutivo Mensual**

Como parte de la información gerencial a suministrar al Administrador del Contrato los Asistentes Técnicos (Administradores de Proyectos Viales) elaborarán un Informe Ejecutivo Mensual. El alcance mínimo de este informe comprende:

* Datos del contrato de obra: N° de contrato; Contratista; monto vigente del contrato; plazo vigente de ejecución; fecha de inicio; fecha vigente de finalización.
* Datos del contrato de supervisión: N° de contrato; Consultor; monto vigente del contrato; fecha de inicio; fecha vigente de finalización.
* Verificación de la vigencia de pólizas y garantías.
* Avance físico-financiero al mes que se informa, en % y en monto: planeado[[33]](#footnote-34) para el mes; planeado acumulado; ejecutado[[34]](#footnote-35) en el mes; ejecutado acumulado.
* Ejecución física de los principales conceptos de obra ejecutados en el mes: cantidades planeadas para el mes y el acumulado planeado; cantidades ejecutadas en el mes y el acumulado ejecutado.
* Factores de atraso, si hubiere: lluvia y sus consecuencias; fuerza mayor; por causas del Contratista; otros.
* Cumplimiento de requerimientos ambientales: higiene y seguridad ocupacional; seguridad en la vía; bancos de materiales.
* Evaluación de desempeño del Contratista y de la Supervisión.
* Evaluación de recursos en obra: equipos, maquinarias y personal del Contratista; equipos y personal de la Supervisión.
* Conclusiones y recomendaciones.
* Curva de avance físico-financiero acumulado: planeado vs. ejecutado
  + 1. **Variaciones y ajustes de Obra**

Para las obras comprendidas en el Contrato de Préstamo, en caso de ocurrir variaciones, aplicarán las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-9 y lo establecido en el Apéndice 1: Revisión por el Banco de las Decisiones en Materia de Adquisiciones, numeral 3, “Modificaciones”, que indica:

* En el caso de los contratos sujetos a revisión ex-ante, antes de conceder una prórroga sustancial del plazo estipulado para la ejecución de un contrato, o aceptar alguna modificación o dispensa de las condiciones de tal contrato, incluida la emisión de una orden de cambio del mismo (salvo en casos de extrema urgencia), que en conjunto eleven el monto original del contrato en más del 15% del precio original, el Prestatario debe solicitar al Banco su no objeción a la prórroga propuesta o modificación u orden de cambio.
* Si el Banco determina que lo propuesto no está de acuerdo con las disposiciones del Contrato de Préstamo o del Plan de Adquisiciones, debe informar al Prestatario al respecto a la brevedad posible, indicando las razones de dicha determinación.
* El Prestatario debe enviar al Banco, para sus archivos, una copia de todas las enmiendas que se hagan a los contratos.

En términos de “variaciones y/o modificaciones” se entiende cualquier cambio a las Obras contratadas, que son requeridas durante la ejecución de la misma, en términos de “montos, plazos y cantidades” para uno o varios rubros en particular.

***Instrucciones específicas del CIV***

A los efectos de la administración de contratos, el CIV ha establecido las siguientes disposiciones:

* Siempre que la diferencia no signifique variación del Precio Inicial del Contrato o del Plazo se harán los ajustes necesarios para reflejar la variación a través de una **Orden de Cambio**.
* Cuando ocurriesen variaciones y/o modificaciones que impliquen diferencias con respecto al Precio Inicial del Contrato, aunque el mismo esté en el rango menor o igual al 15% del contrato, se harán los ajustes necesarios para reflejar la variación a través de un **Acuerdo Suplementario**.

Los procedimientos a seguir para las Órdenes de Cambios y/o Acuerdos Suplementarios se instrumentarán a través de lo establecido en el ***Manual de Procedimientos para Elaboración y Firma de Acuerdos Suplementarios y Órdenes de Cambio* (Anexo III: Ejecución del Programa)**, que son de uso y aplicación y obligatorio cumplimiento de la Dirección General de Caminos, División de Asesoría Legal, Despacho del Viceministro, y en todas las unidades administrativas del CIV que tengan participación directa o indirecta en cualquiera de las etapas del proceso. Este Manual describe para cada proceso los siguientes ítems: (i) Objetivo del Proceso; (i) Normas de Operación; (iii) Descripción Narrativa del procedimiento; (iv) Diagrama de flujo del procedimiento; (v) Formatos Impresos. Se presentan a continuación los principales lineamientos:

| **Acuerdos Suplementarios (AS)** | **Ordenes de Cambio (OC)** |
| --- | --- |
| Aplican para administrar y controlar de manera eficiente los contratos de Obras y Supervisión, desde el punto de vista técnico, financiero y Legal. | Aplican para efectuar cambios comprendidos dentro del alcance del contrato y estableciendo la descripción del trabajo, las bases de pago y el ajuste de tiempo por el trabajo afectado por los cambios.  Permite garantizar que la readecuación, o cambios realizados en los alcances de obras se ajustes a las necesidades actuales del proyecto. |
| Se suscriben de común acuerdo entre las partes, a fin de realizar modificaciones al contrato. | Se emiten Órdenes de Cambio de manera unilateral, siempre que no impliquen **modificaciones al plazo y al precio contractual.** |
| **Documentos que requieren:**   * Borrador de AS. * Dictamen Técnico de Supervisión. * Dictamen Técnico de Administrador de Proyectos. * Aval emitido por la División General de Planificación, en caso de precios de nuevos conceptos de obra. * Comunicación que demuestre que en el SIGFA exista la disponibilidad financiera (en caso de incremento de precios). * Aval del Coordinador General. * Aprobación del Administrador de Contrato. * Dictamen de la Asesoría Legal. * No objeción emitida por el Banco, si se requiere. Esta condición se requerirá en caso de que la variación este por encima del 15% del valor original del contrato. * Acuerdo Suplementario firmado. | **Documentos que requieren:**   * Evidencia de Identificación de problema describiendo el evento que conlleva a la OC. * Administrador de Proyectos elabora borrador de OC. * Borrador de OC aceptado por el Contratista. * La Supervisión avala la OC. * El Coordinador General revisa y avala la OC y sus documentos soporte. * El Administrador del Contrato autoriza la OC y remite a la Coordinación General para la firma por los representantes autorizados y procederse a su respectivo cumplimiento. |
| **Firmas autorizadas:** Director DGC. | **Firmas autorizadas:** Administrador de Proyectos, Gerente de Supervisión; Coordinador General; Administrador de Contrato.  Superintendente del Contratista suscribe la recepción de la OC. |
| * Todas las Órdenes de Cambio autorizadas por el Administrador del Contrato serán legalizadas posteriormente por medio de un Acuerdo Suplementario al contrato, ya sea intermedio o final. * En caso que se suscriba un Acuerdo Suplementario Final deberá ser suscrito una vez que hayan finalizado las obras en su totalidad. * En todos los casos el Organismo Ejecutor debe enviar al Banco, para sus archivos, una copia de todas las OC y las enmiendas (AS) que se hagan a los contratos. | |

Asimismo, se indica que el Coordinador General deberá verificar que los procedimientos indicados en el procedimiento no contravengan las condiciones y/o requerimientos de los siguientes documentos:

* Documentos Estándares de Licitación, Contratación de Obras y Guía de Usuarios. PARTE 3 – Condiciones Contractuales y Formularios de Contrato. Sección VII. Condiciones Generales (CG), Cláusula 13 Variaciones y Ajustes.
* Documentos Estándares de Licitación, Contratación de Obras Menores. SECCION 5 – Condiciones Sección V. Condiciones Generales del Contrato. D. Control de Costos.

El orden en el que están listados corresponde al orden jerárquico de aplicación. En caso que surjan discrepancias en la interpretación de uno de ellos, se debe remitir a las *Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el BID (GN-2349-9)* *marzo de 2011* y los documentos estándares de licitación correspondientes.

* + 1. **Programas de Monitoreo Ambiental y Social**

La Gestión Ambiental y Social durante el ciclo de los proyectos será responsabilidad del Área Socio Ambiental de la UCP y del Ministerio del Ambiente y Recursos Naturales (MARN), en su carácter de órgano rector de la gestión ambiental.

El seguimiento y monitoreo de las Salvaguardas Ambientales será considerado dentro de los informes de avance; que incluirán evidencia de la implementación de los Planes de Gestión Ambiental y Social (PGAS) del tramo intervenido, para formar parte de los informes de avance presentados al banco, conforme establecido en el **Capítulo XX: Seguimiento, Seguimiento y Evaluación**.

#### Cumplimiento de los PGAS y las Medidas de Mitigación

Los ASS y PGAS serán supervisados por la UCP. Se señala que los recursos para mitigar todas las medidas ambientales de impacto directo de la obra deberán ser incorporados en el contrato de obras.

***Resumen de Requerimientos***

| **N°** | **Condición** | **CIV** |
| --- | --- | --- |
| 1 | **Opciones técnicas**. El OE a través de las unidades técnicas que designe, debe verificar para casos de modificaciones de “Opciones técnicas” que se cumplan los requerimientos. | UCP  DPP |
| 2 | **Permisos Ambientales.** El OE a través de las unidades técnicas que designe, deberá verificar que la UCP haya iniciado los procesos para obtener los Permisos Ambientales para las obras de intervención en cada proyecto. | UCP  DGA |
| 3 | **Liberación de Derecho de Vía.** El OE a través de las unidades técnicas que designe, deberá que no se requiere “Liberación de Derecho de Vía”, conforme lo establecido en el IGAS y el MGAS del programa. | UCP  Asesoría Legal |
| 4 | **Contrato de la Empresa de Supervisión.** El OE a través de las unidades técnicas que designe, remitirá los documentos de solicitud de propuesta a la DGC para iniciar el proceso de adquisición para el contrato de la Empresa de Supervisión. En el contrato de Supervisión de Obras se debe incorporar un especialista ambiental. | UCP  DGC |
| 5 | **Contrato de Empresa Contratista.** El OE a través de las unidades técnicas que este designe, remitirá los documentos de licitación a la DGC para iniciar el proceso de adquisición para el contrato de Empresa Contratista.  El Área Socio Ambiental de la UCP debe verificar que en las Especificaciones Técnicas del contrato de obras esté incluido el Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) del proyecto. | UCP  DGC |
| 6 | **No Objeción del Banco.** El OE a través de la UCP remitirá al Banco para No Objeción, los Documentos para la Contratación de obras, incluyendo justificación de “Opciones técnicas”, en el caso que hubiere. | UCP |
| 7 | **Ejecución de Obras.** El Organismo Ejecutor es el responsable de la Administración del Contrato de obras. Para ello contará con el apoyo técnico requerido conforme sus procedimientos internos vigentes. | UCP |
| 8 | **Supervisión de Obras**. La supervisión de las obras contempladas, se ejecutarán mediante la contratación de los servicios de firmas consultoras, verificando el cumplimiento de los términos de referencia, en concordancia con los alcances de las obras. | UCP |

## Modelo de Gestión

La UCP implementará un **modelo de gestión** basado en la gestión del tiempo como variable crítica de control para asegurar el cumplimiento de los objetivos del programa. El modelo de gestión estará soportado en tres niveles de control:

* **Técnico**: incluye control de calidad y cumplimiento en tiempo y forma de; i) estudios y diseños, ii) mestas físico-financieras de obras y, iii) asistencia técnica externa.
* **Gestión**: incluye control de calidad y cumplimiento de: i) instrumentos de planificación del Programa (Plan de adquisiciones -PA, Programa Operativo del Programa -POA y Plan de Ejecución Plurianual -PEP), ii) procesos de adquisiciones del programa, iii) procesos de desembolsos del Banco y de pagos a proveedores (Contratistas, Supervisores, consultores, proveedores de bienes, etc.), iv) mecanismos transversales de administración de contratos y, v) reportes periódicos de supervisión de obra, ejecución financiera y revisión de cartera, gestión social/ambiental de proyectos, avance trimestral, auditoría financiera y, evaluaciones intermedia y final.
* **Gerencial**: incluye seguimiento y toma de decisiones asociados a: i) cumplimiento de metas y resultados físico/financieros de programa, ii) estrategia de implementación (general y específica por proyecto), iii) manejo y logística implementada con contratistas/supervisores y, iv) reportes de monitoreo de alto nivel.

A partir de estos niveles de control se logra la transición a un modelo organizacional que da operatividad a los lineamientos generales desde el organigrama funcional, a través de una serie de procedimientos operativos principales, que se describen a continuación.

Los procedimientos operativos principales son aquellos procesos críticos para asegurar la implementación efectiva del esquema de ejecución, e incluyen: i) procesos de planificación y control, ii) procesos licitatorios, iii) procesos de desembolsos; y iv) procesos de gestión de obra. A continuación, se presentan las actividades básicas y el flujograma como diseñado para cada proceso.[[35]](#footnote-36)

**Tabla 3.1. Proceso de Planificación y control. Actividades básicas**

|  |
| --- |
| **PA, POA, PEP, Desembolsos**. Mantener actualizados estos instrumentos, utilizando Ms Project y la metodología/sistema acordados con el BID. El PEP debe elaborarse para toda la vida del Programa y con suficiente detalle de actividades, sub-actividades, costos por fuente de financiamiento, fechas de inicio y fin, hitos para cada indicador, entre otros. A partir del PEP se debe generar el POA del año vigente que permita responder a los requerimientos del nuevo ciclo de gestión de proyectos del Banco. Dar seguimiento semanal y actualizar periódicamente, incluyendo la proyección de desembolsos y programación de pagos, informando a través de indicadores como: porcentaje de avance de actividades y sub-actividades, fechas y costos programados vs reales de ejecución, justificación y acciones en caso de desfases.  **Matriz de Resultados**. Dar seguimiento permanente al cumplimiento de metas e indicadores de la matriz, a través de la metodología/sistema acordado con el BID.  **Gestión de Riesgos de Proyectos (**GRP). Actualizar al menos semestralmente, la Matriz de Riesgos del Programa, siguiendo los formatos vigentes con el BID, y monitorear sus acciones de mitigación. generando con ello el Plan de Mitigación de Riesgos y, tomar anticipadamente las decisiones que contribuyan a controlar o mitigar riesgos de ejecución.  **Control del Costo**: i) comparar precios de todas las ofertas de obra, consultoría, bienes y servicios, con costos referentes de mercado, e implementar las acciones de ajuste o mitigación que correspondan; ii) comparar costos frente a precios ofertados, en la revisión de estimaciones mensuales de obra y de toda factura remitida por proveedores del Programa, e implementar los ajustes que correspondan; iii) monitorear aspectos que generen riesgos de mayores costos del Programa, incluyendo al menos, índices de precios de la construcción, gestión social y ambiental de los proyectos, variaciones frente a lo programado, en cantidades de conceptos de obra como excavación/sobre-acarreos, obras de drenaje mayor y menor, estructura de pavimento, en precios de insumos como combustibles, cementos y aceros y, en costos de mano de obra, entre otros.  **Control de la Calidad**: i) dar seguimiento mensual a propuestas, actualizaciones o revisiones de aspectos técnicos de los estudios y diseños de pre inversión, las consultorías y las especificaciones de bienes y servicios adquiridos por el Programa; ii) verificar la calidad técnica de los estudios y diseños, antes de iniciar los procesos de licitación correspondientes, y realizar los ajustes, o actualizaciones técnicas que sea requeridos; iii) monitorear el cumplimiento de especificaciones técnicas contractuales durante la ejecución de obras o, la entrega de bienes y servicios, y anticipar las decisiones técnicas requeridas en caso de imprevistos debidamente justificados, minimizando sus impactos en monto y plazo; iii) recomendar e implementar las medidas técnicas necesarias para asegurar la sostenibilidad futura de las obras ejecutadas y los bienes adquiridos, en cumplimiento de lo establecido en el Contrato de Préstamo.  **Control del Plazo**: i) establecer plazos fijos, razonables y expeditos en el marco del esquema de ejecución definido para el Programa, a las actividades relacionados con procesos de adquisiciones, solicitud de desembolsos y justificación de gastos al BID, pagos a proveedores, elaboración de informes de progreso, y en general a todas las actividades que sean estandarizables para el esquema de ejecución del Programa; ii) adoptar el cumplimiento de todo plazo acodado dentro del programa, como requisito contractual, en el marco de las disposiciones del Contrato de Préstamo con el BID; iii) incorporar en los contratos de obras, bienes, consultorías y servicios financiados por el Programa, incentivos al cumplimiento de plazos y al logro anticipado de los productos o metas contractuales, y las retenciones, sanciones u otras medidas de desempeño contractual, en caso de retrasos o mayores costos en la ejecución contractual, según corresponda en cada contrato; iii) implementar medidas prácticas y ágiles para monitorear y reportar el cumplimiento de los plazos contractuales de ejecución de los proyectos, asociados a la ruta crítica del Programa. |

**Figura 3.1. Proceso de Planificación y Control de Calidad. Flujograma**

**UCP revisa instrumentos de Planificación**

**UCP Organiza el Taller Anual de Planificación**

Participan: CIV, MINFIN, SEGEPLAN y BID

**UCP revisa semanalmente cumplimiento**

**de metas de instrumentos de planificación**

**PEP, POA, PA, Matrices de Riesgos y Resultados, y Proyección de Desembolsos, actualizados.**

**UCP solicita no objeción BID de Instrumentos de Planificación**

**Variación de 15% o más en resultados?**

**UCP coordina acción con Directivos involucrados**

**Existen medidas correctivas sin cambiar plazo ni costo?**

**UCP implementa acción**

PEP, POA, PA, Desembolsos actualizados

**UCP coordina acción con Ministro CIV**

**Posible medidas correctivas sin cambiar plazo ni costo?**

**UCP implementa modificaciones acordadas**

PEP, POA, PA, Desembolsos actualizados

**SI**

**SI**

**NO**

**NO**

**NO**

**SI**

CAPITULO IV: ACUERDOS Y REQUISITOS PARA EJECUCIÓN DE ADQUISICIONES

## Marco Normativo

En este capítulo se describen los procesos y requerimientos vinculados a las adquisiciones de bienes y las contrataciones de obras y servicios que se deriven del Programa, específicamente los procedimientos que aplican a la operación XGU-L1169.

El CIV a través de la UCP será responsable de ejecutar las adquisiciones que involucran la ejecución, implementación y administración de las actividades del Programa.

Para todas las adquisiciones del Programa rige lo establecido en el Contrato de Préstamo, Estipulaciones Especiales:

Cláusula 4.02. Contratación de obras y servicios diferentes de consultoría y adquisición de bienes. *(a) La ejecución del Programa se regirá exclusivamente por las Políticas de Adquisiciones del Banco, que a los efectos de lo dispuesto en el Artículo 2.01(52) de las Normas Generales, las Partes dejan constancia que son las fechadas marzo de 2011, que están recogidas en el documento GN-2349-9, aprobado por el Banco el 19 de abril de 2011; y por lo previsto en el MOP. Si las Políticas de Adquisiciones fueran modificadas por el Banco, la adquisición de bienes y la contratación de obras y servicios diferentes de consultoría serán llevadas a cabo de acuerdo con las disposiciones de las Políticas de Adquisiciones modificadas, una vez que éstas sean puestas en conocimiento del Prestatario y el Prestatario acepte por escrito su aplicación.*

*(b) Para la contratación de obras y servicios diferentes de consultoría y la adquisición de bienes, se utilizarán exclusivamente los métodos descritos en las Políticas de Adquisiciones, siempre que dicho método haya sido identificado para la respectiva adquisición o contratación en el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco. Para efectos de lo dispuesto en el Artículo 6.04 (b) de las Normas Generales, las Partes acuerdan que no se utilizarán los sistemas de la legislación de país para la contratación de obras y servicios diferentes de consultoría y adquisición de bienes del Programa.*

*(c) Licitación pública internacional. Las contrataciones o adquisiciones se llevarán a cabo de conformidad con el documento o documentos estándar de licitación del Banco; y las disposiciones sobre margen de preferencia nacional, en la comparación de ofertas en Licitaciones Internacionales, se aplicarán únicamente a los bienes fabricados en el territorio del Prestatario.*

*(d) El umbral que determina el uso de la licitación pública internacional será puesto a disposición del Prestatario o, en su caso, del Organismo Ejecutor, en la página* [*www.iadb.org/procurement*](http://www.iadb.org/procurement)*. Por debajo de dicho umbral, el método de selección se determinará de acuerdo con la complejidad y características de la adquisición o contratación, lo cual deberá reflejarse en el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco.*

*(e) En lo que se refiere al método de licitación pública nacional, las contrataciones o adquisiciones se llevarán a cabo de conformidad con el documento o documentos de licitación acordados entre el Prestatario y el Banco, y se aplicarán las siguientes disposiciones:*

1. *El Prestatario, por intermedio del Organismo Ejecutor, se compromete a permitir la participación de firmas o individuos contratistas o proveedores de bienes de países miembros del Banco; y declarar a los individuos contratistas o proveedores de bienes de países no miembros del Banco inelegibles para participar en las licitaciones.*
2. *El Prestatario, por intermedio del Organismos Ejecutor, se compromete a que no se establecerán: (1) restricciones para la participación de personas físicas o jurídicas de países miembros del Banco; (2) porcentajes de bienes o servicios de origen local como requisito obligatorio para ser incluidas en las ofertas; (3) márgenes de preferencia nacional; o (4) requisitos de inscripción o registro en el país u otras restricciones para participar en la presentación de ofertas;*
3. *El Prestatario, por intermedio del Organismo Ejecutor, se compromete a que los documentos de licitación deberán, entre otros: (1) aclarar que las entidades encargadas de contestar consultas respecto de los documentos de licitación deben mantener en reserva el nombre del o de los interesados que las formularon, (2) indicar que si fuese necesario, se ampliará el plazo para presentación de ofertas por un período lo suficientemente amplio como para permitir que los oferentes puedan tener en cuenta las modificaciones que se incluyeran en los documentos de licitación al preparar sus ofertas, (3) distinguir entre errores u omisiones subsanables y los que no lo son, en relación con cualquier aspecto de las ofertas, (4) prever que para que un ente del Estado pueda participar como proveedor de bienes o contratista de obras, deberá hacerlo mediante un procedimiento competitivo y demostrar que goza de autonomía legal y financiera y opera de acuerdo con leyes comerciales y no depende de entidades del Prestatario, (5) incluir los tipos de garantías que los oferentes deben presentar y determinar que las mismas serán emitidas por una entidad de prestigio de un país miembro del Banco debidamente autorizada para operar en el país, (6) indicar que entre las garantías, podrán aceptarse garantía bancaria pagadera a la vista o fianza emitida según el numeral (5) inmediato anterior, (7) establecer el proceso de evaluación de las ofertas con sujeción al literal (C), párrafos 2.49 a 2.54, del Capítulo II de las Políticas de Adquisiciones, (8) establecer que los plazos para presentación de ofertas serán de por lo menos 30 días calendarios a partir de la fecha del último llamado de la respectiva licitación y (9) indicar el fuero competente y el procedimiento para someter las protestas o reclamos que pudiesen suscitarse entre el Organismo Ejecutor y contratistas de obras o proveedores de bienes.*

*(f) Otras obligaciones en materia de adquisiciones. El Prestatario, por intermedio del Organismo Ejecutor, se compromete a llevar a cabo la adquisición de las obras y bienes de conformidad con los planos generales, las especificaciones técnicas, sociales y ambientales, los presupuestos y los demás documentos requeridos para la adquisición o la construcción y en su caso, las bases específicas y demás documentos necesarios para el llamado de precalificación o de una licitación.*

Cláusula 4.02. 4.03. Selección y contratación de servicios de consultoría. *(a) La contratación de consultorías del Programa se regirá exclusivamente por las Políticas de Consultores del Banco, que para efectos de lo dispuesto en el Artículo 2.01(53) de las Normas Generales, las Políticas de Consultores son las fechadas en marzo de 2011, que están recogidas en el documento GN-2350-9, aprobado por el Banco el 19 de abril de 2011 y, que éstas se aplicarán de forma exclusiva a la contratación de consultorías para el Programa. Si las Políticas de Consultores fueran modificadas por el Banco, la selección y contratación de servicios de consultoría serán llevadas a cabo de acuerdo con las disposiciones de las Políticas de Consultores modificadas, una vez que éstas sean puestas en conocimiento del Prestatario y del Organismo Ejecutor, y el Prestatario, a través del Organismo Ejecutor, acepte por escrito su aplicación.*

*(b) Para la selección y contratación de servicios de consultoría, se podrá utilizar exclusivamente cualquiera de los métodos descritos en las Políticas de Consultores, siempre que dicho método haya sido identificado para la respectiva contratación en el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco. Para efectos de lo dispuesto en el Artículo 6.04 (b) de las Normas Generales, las partes dejan constancia que no se prevé el uso de sistemas de país para la selección y contratación de servicios de consultoría del Programa.*

*(c) El umbral que determina la integración de la lista corta con consultores internacionales será puesto a disposición del Prestatario o, en su caso, del Organismo Ejecutor, en la página* [*www.iadb.org/procurement*](http://www.iadb.org/procurement)*. Por debajo de dicho umbral, la lista corta podrá estar íntegramente compuesta por consultores nacionales del país del Prestatario.*

Estos documentos forman parte del **Anexo IV: Políticas de Adquisiciones.**

Además, Cláusula 4.01. Organismo Ejecutor y Condiciones Especiales de Ejecución. *(c) Las juntas o comisiones de evaluación serán designadas por el Coordinador de la UCP y deberán estar integradas por personal técnico que conozca la dinámica del Programa y las Políticas de Adquisiciones del Banco; y*

*(d) Previo al inicio de la construcción de las obras civiles contempladas en el Programa, se deberá evidenciar la posesión legal de los terrenos y la obtención de las licencias ambientales que correspondan según la legislación nacional.*

## Documentos para las adquisiciones

Para el caso de adquisición de bienes y obras los Prestatarios deben utilizar los *Documentos Estándar de Licitación* (*DEL*) apropiados, emitidos por el Banco, con los cambios mínimos que éste considere aceptables y que sean necesarios para cubrir cuestiones específicas relativas a un proyecto. Todo cambio de ese tipo se introducirá solamente por medio de las hojas de datos de la licitación, o a través de condiciones especiales del contrato, y no mediante cambios en la redacción de los *DEL* del Banco.

En los casos en que no se hayan emitido los documentos estándar de licitación pertinentes, el Prestatario debe utilizar otras condiciones contractuales reconocidas internacionalmente y formularios de contrato aceptables para el Banco.

Específicamente para el caso de LPI para contratación de obras el Banco establece dos modelos de documento estándar:

* *Documento Estándar Licitación para Contratación de Obras y Guía del Usuario*, de uso obligatorio para la contratación de obras de gran envergadura (cuyo costo estimado supere los US$10 millones, incluidas reservas para imprevistos), a menos que el Banco haya acordado que se utilicen otros de sus Documentos Estándar de Licitación en función del caso; y
* *Documento Estándar Licitación para Contratación de Obras Menores*.

Para el caso de la selección y contratación de consultores los Prestatarios deben utilizar la “Solicitud de Propuesta (SP) Estándar” emitida por el Banco, con el mínimo de modificaciones necesarias para destacar las condiciones específicas del proyecto, aceptables para el Banco. Cualquiera de los cambios debe ser indicado solamente en la Hoja de Datos de la SP. Los Prestatarios deben incluir la lista de todos los documentos comprendidos en la SP. El Prestatario puede distribuir la SP de manera electrónica siempre que el Banco esté de acuerdo con la eficacia de dicho sistema. Si la SP se distribuye de manera electrónica, el sistema debe ser seguro a fin de evitar que la SP sea modificada y que el acceso al sistema sea restringido únicamente a las firmas de la lista corta.

## Planificación de las Adquisiciones del Programa

El Plan de Adquisición, forma parte de las herramientas de planificación establecidas en el Contrato de Préstamo, en el cual se definen las estrategias de adquisición para los distintos componentes de la operación, el que es administrado y ejecutado mediante el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA). Incluye:

* Contratos particulares de bienes, obras y/o servicios a ser financiados con los fondos del proyecto requeridos para su ejecución durante un período de por lo menos 18 meses
* Métodos propuestos de contratación y selección consistentes con el Contrato de Préstamo
* Procedimientos aplicables para el examen del Banco.
* Métodos de revisión (previa o ex ante y posterior o ex post)

El Prestatario debe actualizar anualmente el plan de adquisiciones o durante la ejecución del proyecto cuando sea necesario o el Banco lo requiera y ejecutarlo de conformidad con la aprobación del Banco. Toda modificación requiere no objeción por parte del Banco.

El Banco pondrá a disposición pública el Plan de Adquisiciones inicial, cuando el Préstamo haya sido aprobado y la actualización, cuando ésta sea aprobada.

## Ejecución de Adquisiciones del Programa

Para la Contratación de obras y servicios diferentes de consultoría y adquisición de bienes, aplican exclusivamente las Políticas de Adquisiciones de marzo de 2011, recogidas en el documento GN-2349-9. Si las Políticas de Adquisiciones fueran modificadas por el Banco, la adquisición de bienes y la contratación de obras y servicios diferentes de consultoría serán llevadas a cabo de acuerdo con las disposiciones de las Políticas de Adquisiciones modificadas, una vez que éstas sean puestas en conocimiento del Prestatario y el Prestatario acepte por escrito su aplicación.

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

Existen tres tipos de documentos estándar[[36]](#footnote-37), los Documentos Estándar de Licitaciones (DEL) para Bienes y para Obras; y la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) para Servicios de Consultoría (firmas). Cuando el plan de adquisiciones exige un proceso de Licitación Pública Internacional (LPI) para bienes, obras o servicios de consultoría, su uso es obligatorio.

El umbral que determina el uso de la licitación pública internacional, será puesto a disposición del Prestatario o, en su caso, del Organismo Ejecutor, en la página [www.iadb.org/procurement](http://www.iadb.org/procurement). Por debajo de dicho umbral[[37]](#footnote-38), el método de selección se determinará de acuerdo con la complejidad y características de la adquisición o contratación, lo cual deberá reflejarse en el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco.

Los procedimientos de licitación pública nacional respectivos podrán ser utilizados siempre que, a juicio del Banco, dichos procedimientos garanticen economía, eficiencia, transparencia y compatibilidad general con las Políticas de Adquisiciones. Este método podrá ser utilizado siempre que las contrataciones o adquisiciones se lleven a cabo de conformidad con el documento o documentos de licitación acordados entre el Prestatario y el Banco.

* + 1. **Supervisión de Adquisiciones**

La supervisión de los Planes de Adquisiciones se encuentra a cargo del Banco; la ejecución a cargo de la UCP y se hará en base a la planificación general del Programa, previamente registrada en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) y aprobada por el Banco.

* + 1. **Registros y Archivos**

Para dar cumplimiento al proceso de custodia y manejo de los expedientes que deriven de las contrataciones, será responsabilidad de la UCP seguir las siguientes pautas:

* Nombrar a un responsable para la actividad específica de Registro y Archivos[[38]](#footnote-39).
* Contar con un área específica para el resguardo de documentos.
* Asegurar que se registre evidencia documental sobre los pagos efectuados a proveedores y contratistas en los expedientes.
* Mantener el archivo físico por un periodo de 3 años, contados a partir de la fecha del último desembolso de cada operación.

## Procedimientos de Ejecución

Los procedimientos descritos a continuación aplican en forma general para los productos del Programa del Préstamo XGU-L1169, y su coordinación integral está bajo responsabilidad de la UCP de conformidad con los Lineamientos del Esquema de Ejecución (EEO#1), aprobado en la Propuesta de Préstamo del Programa.

**Tabla 4.1. Procesos Licitatorios. Actividades básicas**

|  |
| --- |
| * Manejar y administrar efectivamente las adquisiciones de los bienes, obras y servicios del Programa de acuerdo con sus Normas y Procedimientos y mantener controles para asegurar el cumplimiento de dichas normas. * Preparar, actualizar e implementar el Plan de Adquisiciones (PA) del Programa, en consistencia con el PEP y, conforme a los formatos estándar y procedimientos del BID. * Preparar y gestionar la publicación de Anuncios Generales y Específicos relativos a los procesos de licitaciones y de concursos, de acuerdo con las Normas y Políticas del BID. * Pagar oportunamente según los PEPs, las publicaciones dentro o fuera del país de los anuncios de adquisiciones. * Preparar la documentación correspondiente a los procesos de concursos y licitaciones, para la adquisición de servicios de consultoría, obras y bienes del Programa, empleando para tal efecto los documentos de adquisiciones estándar del BID, aplicando las Políticas y Procedimientos del Contrato de Préstamo. Cuando corresponda, elaborar los TDR si éstos no han sido previamente elaborados, en cumplimiento de los objetivos del Programa. * Elaborar y resguardar toda la documentación de los procesos de adquisiciones, asegurando que toda transacción cuente con la documentación necesaria y suficiente que la respalde dentro del expediente de cada proceso, a través de un sistema de archivo de la documentación soporte de las adquisiciones que cumpla con lo indicado en el Contrato de Préstamo. Todos los expedientes deben ser foliados. * Garantizar el fiel cumplimiento de las condiciones de elegibilidad que establece el BID para el uso de fondos en las diferentes categorías de inversión y con los diferentes métodos de adquisición. * Dar seguimiento al avance de las diferentes licitaciones y/o contrataciones de bienes, obras, servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría, y mantener toda la documentación requerida para No Objeción, evaluación y auditoría del Banco. * Realizar las gestiones necesarias para resolver cualquier consulta, aclaración, inconformidad, o solicitud de información, asociadas a los procesos de adquisiciones o contratación del Programa, dando cumplimiento a los objetivos de confidencialidad, transparencia, y manejo de información, establecidos en las políticas de adquisiciones del BID. * Preparar toda la documentación necesaria para los Comités de Evaluación de Concursos y Licitaciones. * Emitir opinión técnica y/o legal y proceder, a la resolución expedita de posibles conflictos o protestas presentadas por los oferentes como consecuencia de la no conformidad con la notificación de resultados de procesos de evaluación de ofertas o adjudicación de contratos, o por reclamos de Consultores o Contratistas, en relación con controversias surgidas durante la ejecución de contratos de obra, bienes, o servicios de consultoría y no consultoría. * Designar, los miembros de los Comités de Evaluación, revisar y evaluar los documentos o temas específicos de las Ofertas presentadas en los procesos de Concurso o Licitación, elaborar el respectivo informe y presentarlo a la coordinación de la UCP para su remisión al BID, dando cumplimiento a las políticas y procedimientos de adquisiciones del BID, como establecidas en el Contrato de Préstamo.   Estas actividades, se deben desarrollar conforme el flujograma de este proceso. |

**Figura 4.1. Procesos licitatorios. Flujograma**

**UCP inicia un proceso licitatorio**

**UCP Prepara Pliegos de Licitación o Lista Corta y solicita comentarios internos**

Si en **5 DIAS** no hay respuesta, envía solicitud de no objeción a BID

Participan: CIV, MINFIN, SEGEPLAN y BID

**UCP distribuye Pliegos Licitatorios, recibe y evalúa ofertas**

**Envía informe para No Objeción BID**

**UCP actualiza PA y obtiene no objeción del BID**

**¿No objeción del BID?**

**UCP Negocia y prepara Contrato**

**CIV Suscribe Contrato**

**UCP envía Contrato a BID**

**SI**

**NO**

**¿La contratación está en PA vigente?**

**¿No objeción del BID?**

**SI**

**NO**

**SI**

**SI**

**NO**

**NO**

**UCP Inicia ejecución del Contrato**

**¿Es posible mejorar la información o la decisión?**

CAPITULO V: GESTION FINANCIERA

La responsabilidad de la ejecución de los recursos financieros asignados tanto al aporte BID como a la Contrapartida Nacional, se realizará por medio de la Unidad Coordinadora representada por la UCP con la asistencia de la UDAF del CIV.

La UDAF será la instancia de apoyo para la UCP en la gestión, control y ejecución de los recursos financieros del Programa, contribuyendo a una adecuada, oportuna y eficiente gestión financiera de los recursos del Programa, acorde a los convenios bilaterales y contratos de préstamo que se suscriban entre el Gobierno de Guatemala y el Organismo Financiero, todo ello en armonía con las políticas, normas y procedimientos de administración financiera y de adquisiciones del Organismo Financiero que participa en el Programa y la legislación local.

## Políticas, Normas y Procedimientos sobre desembolsos

Los desembolsos de fondos y uso de los recursos se realizarán conforme la política de cada Contrato de Préstamo. Se aplicará lo establecido en los siguientes documentos:

* + 1. **Condiciones[[39]](#footnote-40) acordadas en el Contrato de Préstamo**
* Estipulaciones Especiales, Capítulo III: Desembolsos y Usos de Recursos del Préstamo.
* Cláusula 3.01. Condiciones especiales previas al primer desembolso.
* Cláusula 3.02. Uso de los recursos del Préstamo.
* Cláusula 3.03. Tasa de cambio para justificar gastos realizados en Moneda Local del país del Prestatario.
* Normas Generales, Capítulo IV: Desembolsos, renuncia y cancelación automática.
* Artículo 4.01. Condiciones previas al primer desembolso de los recursos del Préstamo.
* Artículo 4.02. Plazo para cumplir las condiciones previas al primer desembolso.
* Artículo 4.03. Requisitos para todo desembolso.
* Artículo 4.04. Ingresos generados en la cuenta bancaria para los desembolsos.
* Artículo 4.05. Métodos para efectuar los desembolsos.
* Artículo 4.06. Reembolso de gastos.
* Artículo 4.07. Anticipo de fondos.
* Artículo 4.08. Pagos directos a terceros.
* Artículo 4.09. Reembolso contra garantía de carta de crédito.
* Artículo 4.10. Tasa de cambio.
* Artículo 4.11. Recibos.
* Artículo 4.12. Renuncia a parte del Préstamo.
* Artículo 4.13. Cancelación automática de parte del Préstamo.
* Artículo 4.14. Período de cierre.
* Normas Generales, Capítulo VI: Ejecución del Proyecto.
* Artículo 6.01. Sistemas de gestión financiera y control interno.
* Artículo 6.02. Aporte Local.
* Artículo 6.03. Disposiciones generales sobre ejecución del Proyecto.
* Artículo 6.04. Selección y Contratación de obras y servicios diferentes de consultoría, adquisición de bienes y selección y contratación de servicios de consultoría.
* Artículo 6.05. Utilización de bienes.
* Artículo 6.07. Gastos inelegibles para el proyecto.
* Normas Generales, Capítulo VII: Supervisión y evaluación del Proyecto.
* Artículo 7.01. Inspecciones.
* Artículo 7.02. Planes e Informes.
* Artículo 7.03. Informes de Auditoría financiera externa y otros informes financieros.
* Normas Generales, Capítulo VIII: Suspensión de desembolsos, vencimiento anticipado y cancelaciones parciales.
* Artículo 8.01. Suspensión de desembolsos.
* Artículo 8.02. Vencimiento anticipado o cancelaciones de montos no desembolsados.
* Artículo 8.03. Disposiciones no afectadas.
* Artículo 8.04. Desembolsos no afectados.
  + 1. **Normas y Políticas Financieras Aplicables**
* “Política de gestión financiera para proyectos financiados por el BID” (OP-273-1), noviembre-2009; que contienen los Acuerdos y Requisitos de Gestión Financiera, que comprenden:

| **Tema** | **Sub-tema** |
| --- | --- |
| SISTEMA DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTROL | * Sistemas de gestión financiera. * Control interno. * Control externo. * Uso de los sistemas del país * Evaluaciones de los sistemas del país. |
| DESEMBOLSOS Y FLUJOS DE CAJA | * Planificación financiera y desembolsos. * Límites de desembolso del proyecto. * Gastos elegibles. * Tratamiento de gastos no elegibles. * Cuentas designadas. * Métodos de desembolsos. * Rendición de cuentas en relación con anticipos. * Mantenimiento del valor de los anticipos. * Último desembolso del proyecto y rendición final de cuentas. * Moneda de la Operación, criterios de conversión y aplicación de tipos de cambio. |
| CONTABILIDAD E INFORMES FINANCIEROS | * Uso de los sistemas de contabilidad y preparación de informes del país. * Normas de contabilidad. * Informes financieros. |
| AUDITORÍAS EXTERNAS | * Auditorías de estados financieros * Otros tipos de auditorías * Otros temas relacionados con la auditoría externa |

* “Guía de desembolsos para proyectos del BID”, diciembre-2009.
* “Guía Operativa de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID” (OP‐274‐1).

Estos documentos referidos como políticas y normas aplicables a los fondos de ambas operaciones forman parte del **Anexo V: Gestión Financiera.**

## Programación y Presupuesto

Aquí se describen todos los procesos generales y particulares que aplican al Sistema de Gestión Financiera, Registros Contables e Informes Financieros.

El CIV aplicará el sistema de administración financiera del Gobierno de la República de Guatemala, para mantener los registros contables y financieros de acuerdo a las categorías de inversión y en armonía con el POA aprobado. Se deberán registrar y procesar las transacciones de contabilidad, presupuesto y tesorería de los Proyectos de conformidad a las inversiones realizadas, distinguiendo la fuente de financiamiento; todo ello acorde a los contratos de préstamo y convenios bilaterales y las disposiciones de la legislación nacional, Ley de Régimen Presupuestario, Ley Anual del Presupuesto, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Ley referente al Sistema Integrado de Gestión Financiera, Administrativa y Auditoría (SIGFA), el nuevo Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera (SIGAF) y las Normas de Ejecución y Control Presupuestario del MINFIN; así como las normas de contabilidad internacionales.

Se apoyarán en el SIGFA para Proyectos de Inversión, para mantener un adecuado y oportuno sistema de controles internos y administrativos. Todo ello permitirá disponer de información financiera actualizada, relacionada con: presupuesto, contabilidad, tesorería y contratos suscritos de cada Proyecto en forma eficiente, eficaz y oportuna para atender los requerimientos de información de los Organismos Financieros y de las Firmas Auditoras que examinen anualmente los estados financieros de Contrato de Préstamo, incluyendo a la Contraloría General de la República (CGR) como instancia fiscalizadora nacional. Estos sistemas forman parte de los instrumentos de gestión financiera de la entidad ejecutora, y que constituyen requerimientos para recibir el primer desembolso de fondos del financiamiento del Organismo Financiador del Programa.

El Sistema SIGFA podrá ser modificado o mejorado, en cuyo caso, automáticamente la Operación también migraría a dicho cambio o mejora. Esta situación, se considera dentro de las expectativas de desarrollo gubernamental.

El organismo ejecutor será responsable de mantener registros contables específicos para cada Proyecto, asentar los movimientos correspondientes a la ejecución del Programa, conforme normas y procedimientos de contabilidad generalmente aceptados, que permita identificar el origen y uso de los fondos del Programa, detallando la fuente de financiamiento externa y los fondos de contrapartida local.

Se contará con registros contables propios y acordes a los estándares internacionales, contemplando prácticas contables basadas al menos en los siguientes principios incluidos en la Guía de Informes Financieros y Auditoría VPC/PDP, BID, diciembre 2009:

1. Los informes financieros deben presentar fidedignamente la posición financiera y los cambios en las operaciones que son objeto de rendición de cuentas.
2. Todas las transacciones financieras se contabilicen en los períodos a los cuales corresponden, de tal forma que los administradores puedan llevar los controles adecuados de las operaciones y rendir cuentas en forma apropiada y oportuna.

El catálogo de cuentas contable o plan de cuentas contable – aprobado por el BID como condición previa al primer desembolso - se obtendrá en forma predefinida del módulo de clasificadores de contabilidad del SIGFA, considerando las categorías de inversión aprobadas para el Programa.

Los informes financieros y los estados de situación de cuentas referentes a la aplicación de recursos deberán ser presentados de acuerdo con la clasificación en categorías de inversión del catálogo de cuentas contable del Programa, debidamente aprobado por el BID, como parte del cumplimiento de condiciones previas para el primer desembolso de fondos proveniente del BID.

El Organismo Ejecutor -CIV- será responsable de ejercer el registro, control y preparación de los estados financieros auditados de los fondos a su cargo. El CIV manejará los recursos de financiamiento del Programa, cuyos desembolsos de anticipo y rendición de gastos serán realizados directamente al Banco. El CIV contratará una firma independiente elegible para auditar los estados financieros del Programa.

En los primeros veinte (20) días de cada mes próximo, a más tardar, se deberá contar con los estados financieros mensuales del Programa, de cada mes terminado. Se deberá realizar el cierre mensual y deberá tenerlo disponible en forma oportuna.

* + 1. **Mecanismos Operativos**

La Unidad de Administración Financiera (UDAF) del CIV tendrá como labor fundamental garantizar que se efectúe eficiente y oportunamente la clasificación, el registro y control de las operaciones contables del Programa, conforme al catálogo de cuentas del Programa y a los principios de contabilidad generalmente aceptados. Sus funciones específicas son:

* Revisar los comprobantes de ingresos y egresos diarios.
* Coordinar y dar seguimiento a las transferencias realizadas por el Banco.
* Revisar las transferencias a los Instituciones beneficiarias (para el caso de los convenios específicos).
* Conciliar las diferentes cuentas de Activos y Pasivos del Programa.
* Asesorar a las áreas financiero-contables del Organismo Ejecutor para la uniformidad de los registros contables, de acuerdo con el catálogo de cuentas del Programa, que permita su consolidación para la realización de la auditoría independiente exigida del Programa.
* Conciliar las cifras de los registros contables con el LMS producido por el Banco.
* Revisar los comprobantes de ajustes.
* En caso necesario proponer la actualización del Catálogo de Cuentas y, a través del Coordinador(a) de la UCP, presentar al Banco para su consideración y no objeción, solamente con lo cual se podrá incorporar dichas actualizaciones al Catálogo de Cuentas.
  + 1. **Registros de Gastos e Inversiones**

Los fondos de financiamiento provenientes del Préstamo XGU-L1169 serán manejados por la UCP a través de una cuenta única donde la Unidad de Administración Financiera (UDAF) del CIV depositará los desembolsos recibidos del BID. La UCP será responsable por la apertura y mantenimiento de las cuentas bancarias específicas para los recursos BID, la cual será sujeto de controles y auditorías establecidas en este MOP, adicionales a aquellas indicadas en la normativa nacional.

El MINFIN ejercerá los controles correspondientes en el marco de las regulaciones guatemaltecas y conforme al catálogo de cuentas presentado y aprobado por el Banco.

Se llevará el control sobre la ejecución de los componentes en cuanto a su avance físico y financiero, que será evaluado conforme los indicadores de desempeño. Adicionalmente a este seguimiento, se llevarán a efecto las auditorias anuales independientes.

La UCP deberá mantener un registro contable del uso de los fondos de financiamiento, según los componentes y/o categoría de inversión del Programa; así como, los fondos de contrapartida local, tanto en efectivo como en especie. Los elementos centrales que norman el sistema contable del Programa son:

1. el Catálogo de Cuentas que muestra la estructura de ingresos y egresos del Programa; y un sistema automatizado que debe ser utilizado por la UCP; en el que procesará toda la información contable y que generará los reportes de ingresos recibidos, egresos efectuados, saldos de cuentas bancarias, conciliaciones bancarias, bienes adquiridos, servicios contratados, fuentes y aplicación de recursos
2. los registros y sistemas contables serán llevados por medio del método de contabilidad por fondos (efectivo) y partida doble, de modo que los ingresos se registrarán hasta el momento de su recepción y los egresos hasta el momento en que se efectúen los desembolsos a diversos contratistas y proveedores. El ciclo contable de las operaciones comprende el año calendario de enero a diciembre.

## Procedimiento Financieros y Normas de Control Interno

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de medidas adoptadas tanto por la UCP como por la UDAF del CIV para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera, técnica y administrativa, promover la eficacia operacional y estimular la observancia de las políticas y favorecer el cumplimiento de los objetivos y metas.

* + 1. **Ingresos del Programa**

Los ingresos principales del Programa provendrán de los desembolsos recibidos del Banco. También se podrá generar ingresos en caso que dichas cuentas tengan eventuales situaciones de pagos devueltos por proveedores, empresas consultoras o consultores contratados.

La UDAF deberá tramitar en el Banco la solicitud por el anticipo de fondos, el cual debe estar justificado conforme a la programación financiera que deberá ser presentada en el formato Plan Financiero establecido en las guías para la preparación de los estados financieros y requisitos de auditoría OP-273-1 y OP-274-1 de la entidad financiera (BID). La UDAF depositará estos recursos en la cuenta administrada por la UCP.

El manejo de los ingresos por transferencias del Banco y del Gobierno que comprende desde el depósito inicial y los subsiguientes desembolsos de su reposición deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. **Apertura y manejo de cuentas**

Los recursos a ser aplicados por la UCP, en las intervenciones financiadas por el Préstamo, serán manejados a través de cuentas Especiales, Escriturales y de ser necesario una cuenta en un Banco Comercial.

Los recursos son provenientes de transferencias a través del Banco Central de Guatemala (BCG), para una cuenta especial a nombre del Programa, donde el Banco desembolsará los recursos del Préstamo, previa verificación de su existencia presupuestal en el MINFIN y Plan Operativo Anual del CIV. También será abierta una Cuenta Escritural alimentada mediante transferencia por la Cuenta Especial designada al Programa. Dicha Cuenta Especial en moneda dólar se utilizará para alimentar a la Cuenta Escritural en moneda quetzal y, de ser abierta también, alimentará a la cuenta de un Banco Comercial en moneda quetzal de ser necesario.

Toda apertura o cierre de cuentas bancarias del Organismo Ejecutor a nombre del Proyecto, lo mismo que la acreditación o cambios de firmas para librar cheques de esas cuentas, requiere de la autorización de las máximas autoridades del Organismo Ejecutor o de la persona delegada por el mismo.

Las operaciones financieras del Programa se iniciarán con un depósito o traslado a una cuenta especial en dólares, exclusiva para la recepción de las transferencias del Banco (Cuenta de Ingresos).

Se manejará una Cuenta Escritural en quetzales por el CIV, alimentadas desde la cuenta de ingresos (Cuenta Especial manejada en el Banco Central), para efectuar pagos o transferencia en esa moneda, relacionadas con las operaciones, (Cuenta Operativa). De igual manera la Cuenta Especial en dólares se usará tanto como para alimentar a la cuenta Escritural en quetzales y Comercial en quetzales para efectuar pagos en esa moneda.

Los pagos efectuados por el Programa deberán realizarse de la siguiente manera:

* Para montos iguales o mayores de 7 mil quetzales, se hará por transferencia bancaria;
* Para montos menores de 7 mil quetzales, se hará a través de cheques mediante dos firmas de responsabilidad que tendrán que ser mancomunadas, cheques fiscales o bien por transferencia.

Se deberá elaborar una conciliación bancaria mensual por cada una de las cuentas de los componentes del Programa, en los 20 primeros días del mes subsiguiente, dejando explicadas, aclaradas y documentadas las eventuales discrepancias entre los registros del banco comercial y los registros de la UDAF-CIV.

Los cheques pagados y devueltos por el banco comercial, las notas de crédito y de débito adjuntos al estado de cuenta, serán archivados después de elaborada la conciliación bancaria, junto al comprobante de egreso, de ingreso o de diario correspondientes.

Las conciliaciones bancarias deben asegurar la revisión de: (a) control de la secuencia numérica de los cheques; (b) investigación de las discrepancias entre registros de la contabilidad y el banco comercial en caso de ser necesario; (c) examen de las firmas y endosos de los cheques pagados y devueltos por el banco comercial; y, (d) comparación de las fechas y los valores de los depósitos, según las solicitudes de desembolsos del BID.

Para asegurar la confiabilidad de la información financiera específica, es conveniente que un funcionario autorizado de la UDAF-CIV, con suficiente independencia del manejo y registro de las cuentas bancarias, confirmen periódicamente con los bancos comerciales el movimiento y los saldos de las cuentas.

1. **Manejo de Ingresos**

Por todo ingreso a las cuentas bancarias del Programa manejadas por el Organismo Ejecutor, se debe elaborar un comprobante de ingreso, debidamente soportado con documentos que expliquen el origen de los recursos (fuente de financiamiento), su concepto y número de cuenta bancaria en la que se depositan.

Los ingresos por devoluciones deben depositarse en las cuentas operativas. En estos casos se deberá emitir un recibo a quién efectúe la devolución, explicando el motivo de la misma.

Para cada cuenta bancaria a nombre del Programa, manejadas por el Organismo Ejecutor, se deberá mantener un archivo cronológico de los comprobantes de ingreso, conteniendo la documentación correspondiente a cada Operación de ingreso a esa cuenta; solicitud de desembolso, nota de crédito del banco comercial receptor, comunicaciones relacionadas y otras que sirvan de soporte.

* + 1. **Manejo de Egresos y Rendición de Cuentas**

Los beneficiarios de los recursos del Programa, una vez que han efectuado los gastos e inversiones programadas, tanto con fondos del Banco como de la contrapartida local, deben rendir cuentas periódicamente al Banco. Dicha rendición de cuentas deberá especificar como mínimo: el concepto del gasto, la fuente de financiamiento, período de ejecución financiera y el avance de la ejecución del componente.

Las rendiciones de cuentas deberán ser efectuadas conforme a la utilización de los recursos, considerando como parámetros un máximo de 30 días posteriores de haber efectuado el/los gastos, objeto de rendición de cuentas.

* + 1. **Gastos Operativos**

Los gastos operativos de la UCP serán desembolsados de tres maneras: a través de transferencias, emisión de cheques o pagados directamente por caja chica, según el monto. Estos gastos son cargados a fondos de aporte local y rendido como contrapartida del programa.

* + 1. **Emisión de Cheques y Transferencias**

1. Todo trámite de pago debe iniciarse con una solicitud de pago debidamente suscrita por el Coordinador(a) de la UCP, debidamente autorizada por la Dirección General de Caminos, dirigida a la Unidad de Administración Financiera.
2. Los funcionarios que soliciten cheques y/o transferencias en concepto de pagos de obras, bienes o servicios, son responsables directos de la autenticidad y legalidad de la Operación de pago y de reunir y adjuntar la documentación necesaria soporte. Deberán proveer información suficiente para identificar la autorización o partida presupuestaria.
3. Deberá elaborarse un comprobante de cheques y/o transferencias por cada pago efectuado.
4. Los comprobantes de cheques y/o transferencias serán pre-numerados y emitidos en orden cronológico y numérico.
5. La emisión de un cheque y/o transferencias requiere de: (a) la documentación soporte, incluyendo los detalles de cálculo; (b) la asignación presupuestaria; y, disponibilidad de fondos en la cuenta bancaria que corresponda.
6. No deben emitirse cheques en blanco al portador, ni antedatados, ni deben entregarse cheques que no estén totalmente llenos.
7. Antes de tramitar las firmas autorizadas, los cheques deberán protegerse con sello impreso por una máquina protectora de cheques o un medio similar.
8. Todo cambio de firmas autorizadas, debe ser notificado inmediatamente al Banco comercial.
9. Por cada cuenta bancaria debe llevarse un registro y control (libro de bancos) de las transferencias recibidas, depósitos efectuados y cheques emitidos y entregados a los beneficiarios.
10. Los cheques anulados deben incluirse en el archivo documental, conservando el orden y secuencia cronológica y numérica.
11. Los talonarios de cheques (chequeras) en uso, deben resguardarse en caja de seguridad o similar.
12. Los cheques entregados a los beneficiarios y no presentados a cobro al banco durante un período mayor a dos meses, deben ser investigados para determinar las causas y revertir la operación cuando proceda.
    * 1. **Anticipo para Gastos o Transferencia de dinero a otras Instituciones Involucradas**

Para el caso específico que la ejecución de actividades requiera la transferencia de dinero, en carácter de anticipo para gastos, compras y/o pago de servicios diversos; estos anticipos están sujetos a la suscripción de un Convenio Específico debidamente detallado entre el CIV y la Institución Beneficiaria, sujetos a rendición de cuentas ex-post. Para este procedimiento se deben observar las siguientes normas de control interno:

* **Transferencia**: Para efectuar la transferencia el CIV requerirá que la Institución beneficiaria habilite una cuenta de segunda generación en donde se manejarán los fondos transferidos del convenio específico.
* **Anticipo**. Todo anticipo considerado para gastos debe ser solicitado a través de una solicitud de pago, debidamente soportada, incluyendo la programación específica de la actividad a realizar en el marco del Convenio de Colaboración Inter-Institucional, y autorizada por el Coordinador(a) de la UCP. El monto de cada anticipo se definirá en forma específica, de conformidad a los requerimientos establecidos en el Plan Financiero respectivo.
* **Mecanismo de reposición de anticipo.** La suma del anticipo autorizado el Convenio Específico podrá ser restituida a la Institución Beneficiaria en la medida que presente la justificación de gastos del 80% del total de los fondos desembolsados en concepto del anticipo de fondos recibido, y los que defina el Convenio respectivo.
* **Rendición de Cuentas.** Todo anticipo se entrega condicionado a una rendición de cuentas ex-post en un plazo no mayor de 90 días. Salvo por excepción y previa autorización formal del Coordinador(a) de la UCP y del Banco, no se entregarán anticipos a otras Instituciones Beneficiarias del Programa que tengan pendiente la rendición de cuentas de anticipos anteriores. Una vez que el mecanismo este consolidado el Banco podrá extender una excepción permanente.
* **Documentación requerida.** Las rendiciones de cuentas deben presentarse adjuntando una carta o memorándum de rendición de cuentas, indicando el número de cheque al que corresponde la rendición, adjuntando los documentos originales que justifiquen el fondo gastado, que incluyen: las planillas autorizadas de viáticos y/o salarios debidamente firmadas entre las partes; las facturas, recibos y otros documentos que demuestren la legalidad del gasto. Para el caso de adquisiciones de bienes y servicios, las mismas deberán seguir los procedimientos establecidos en las Políticas del Banco. Además, deberán demostrar que para los gastos y rendiciones efectuadas se siguieron los procesos acordados en el Convenio Específico.
* **Reintegro de Gastos.** Si los gastos efectuados suman un importe menor al anticipo recibido o a la suma total transferida en el marco del Convenio suscrito, o no es un gasto elegible, la diferencia debe reintegrarse, mediante recibo, a ser depositado en la cuenta del Contrato de Préstamo al que aplique.

## Desembolsos y Flujo de Caja

* + 1. **Anticipo para Gastos o Transferencia de dinero a otras Instituciones Involucradas**

Las necesidades reales de liquidez del proyecto, surgen del Plan Financiero (PF) del proyecto, el cual deberá estar vinculado con el Plan de ejecución del Proyecto (PEP), el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan de Adquisiciones (PA).

El Plan Financiero lo deberá preparar el Organismo Ejecutor como parte de las condiciones previas al primer desembolso de fondos proveniente del BID, según lo establece la Guía de Desembolsos.

Los lineamientos generales y directrices del BID para el manejo de los recursos financieros de los proyectos y los procedimientos necesarios para procesar desembolsos entre el BID y las entidades ejecutoras de proyectos, se detallan en la Guía de Desembolsos para Proyectos.

En dependencia de las necesidades de liquidez en la ejecución del Programa y para asegurar que el Ejecutor cuente con los recursos necesarios para una adecuada ejecución del Programa, los desembolsos pueden realizarse bajo tres modalidades:

* Anticipo de Fondos.
* Reembolso de gastos efectuados al Prestatario.
* Pagos directos a terceros. Para casos de pagos directos al exterior o locales, ambos requieren previa aprobación del Banco.
  + 1. **Uso y restricciones de los fondos provenientes del BID**

Los recursos provenientes del financiamiento, solamente podrán ser utilizados para los productos del Programa, conforme a los fines y actividades contempladas en el Contrato de Préstamo; en caso contrario el BID podría suspender o cancelar los desembolsos de conformidad con lo establecido en el Capítulo VIII de las Normas Generales del Contrato de Préstamo XGU-L1169.

Asimismo, los fondos del Programa no podrán ser utilizados para apertura de depósitos en certificados a plazo fijo, efectuar préstamos entre fondos, efectuar pagos no elegibles por el BID, cubrir transitoriamente los gastos de contrapartida local y depositar los fondos en otras cuentas distintas a las del Programa. La utilización de los recursos financiados por el Banco, para los puntos antes citados, es causa de suspensión de desembolsos de fondos por parte del BID.

Cuando los ingresos financieros de los recursos provenientes del BID depositados en cuentas bancarias generen intereses, comisiones, mantenimiento de valor, etc., éstos deben invertirse en el Programa como parte del aporte de contrapartida local y podrán ser utilizados para gastos similares y/o complementarios y deberán ser gastos elegibles del Programa, previa no objeción del BID.

De igual forma, los fondos depositados deben mantener su valor equivalente en la moneda de denominación del préstamo a la fecha efectiva del desembolso del BID, y no podrá efectuarse ningún reajuste de dicha equivalencia debido a fluctuaciones del tipo de cambio. Los pagos que forman parte de una justificación de fondos, se convierten a la moneda de denominación del préstamo, utilizando el tipo de cambio efectiva en la fecha de conversión de la moneda de desembolso a la moneda local del país del Prestatario acordado entre el país y el BID, aplicándolo en la fecha efectiva de cada pago realizado.

* + 1. **Desembolsos de fondos del BID**

El Organismo Ejecutor presentará al BID el Formulario de Flujo Bancario “Flujo de Bancos utilizado para recibir los recursos del BID”, debidamente firmado por los representantes autorizados ante el Banco, como condición previa al primer desembolso, incorporando información completa sobre las cuentas bancarias en donde se depositarán los fondos, conforme a lo establecido en el Manual de Desembolsos para la preparación y envío de las solicitudes de desembolso y otras funcionalidades.

* + 1. **Anticipo de fondos**

El anticipo de fondos se basa en las necesidades reales de liquidez del proyecto, que surgen del plan financiero coordinado con el PEP, el POA y el PA, destinado a proporcionar liquidez al Proyecto, para el pago de gastos elegibles.

Se presentarán la solicitud de anticipo de fondos, auxiliándose de los documentos definidos en la “Guía de Desembolsos para Proyectos del BID”, debiendo acompañar la siguiente documentación de respaldo:

* 1. Formulario de Solicitud de Desembolsos (VPC-786).
  2. Plan financiero: utilizando el modelo de formato para solicitar anticipos.
  3. Detalle de compromisos: consistente en una proyección financiera que refleje las necesidades reales de liquidez del Proyecto, enumerando los compromisos con cargo al financiamiento o contribución del Banco para el período de tiempo previamente acordado entre el Banco y el Ejecutor.
  4. Informe de avance físico-financieros estimado del proyecto, tales como el PEP, POA, PA, Reporte de monitoreo de progreso, u otros reportes relacionados que ayuden a demostrar la razonabilidad del monto solicitado.

Los anticipos de fondos del BID se tramitarán con una frecuencia máxima de 6 (seis) meses, para cubrir las necesidades de ese período, aunque podrá considerarse un plazo más corto, dependiendo de las necesidades, restricciones y riesgos asociados, todo ello según el Arto. 4.07 (b) y (c) de las Normas Generales, y los que fueren aplicables a las Estipulaciones Especiales del Contrato.

Esta suma podrá ser restituida al OE en la medida que presente la justificación de gastos de al menos el 80% del total de los fondos desembolsados en concepto del anticipo de fondos recibido, y los que defina las Políticas de Gestión financiera del Banco (OP-273). La documentación de soporte de desembolsos deberá ser remitida al Banco en medio electrónico.

* + 1. **Reembolso de gastos y pagos directos**

El BID podrá tramitar reembolso de gastos al Prestatario u Organismo Ejecutor por pagos que éste efectuó en concepto de gastos elegibles, incurridos con cargo al Programa. El trámite y documentación soporte es idéntica a la de un pago directo.

El OE podrá realizar pagos directos a terceros, ya sea al exterior o dentro del país, a los contratistas y proveedores de bienes/o servicios, a través de una solicitud al BID de Pago Directo, con el propósito de hacer un uso eficiente de los recursos y no afectar el estado del Anticipo de Fondos. Para casos de pagos a terceros, los mismos requieren previa aprobación del Banco.

Los pagos directos a proveedores o contratistas se podrán tramitar a través de desembolsos que realiza el BID, con cargo al Programa y a favor de un tercero -proveedor o contratista- en concepto de compra de bienes y servicios destinados a la ejecución del Programa.

Para ello, cada solicitud de desembolsos para pagos directos y reembolso de gastos deberá disponer la siguiente documentación de soporte aceptable para el Banco:

* 1. Formulario de solicitud de desembolsos (VPC-786).
  2. Estado de Ejecución del Programa.
  3. Estado de gastos o pagos.
  4. Se deberá verificar que el número de solicitud de desembolsos sea el correcto, correlativo y siguiente en la secuencia, independientemente del tipo de solicitud.
  5. Factura o documento de cobro.
  6. Evidencia de la recepción a satisfacción del Ejecutor, 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.
  7. Certificado de proveedor. Aplicable a bienes con un costo mayor a tres mil dólares.
  8. Certificado de pago por avance de obra o servicio.
  9. Certificado de avance de fabricación de bienes, obras o servicios (aplicable al último pago).
  10. Todo otro documento indicado en el contrato y que resulte obligatorio para el trámite de pago.

El envío de solicitudes de desembolso, bajo revisión ex-post, a remitir al Banco deberán incluir los literales a, b y c en forma obligatoria, y los demás documentos indicados en los literales siguientes, deberán estar disponibles para cuando el Auditor o el Banco los requiera.

* + 1. **Rendición de cuentas y gastos elegibles**

Se deberán presentar rendición de cuentas de los gastos elegibles relacionados con los anticipos recibidos, cuando se haya utilizado como mínimo el 80% del monto adelantado, y los que defina las Políticas de Gestión financiera del Banco (OP-273). El OE deberá demostrar el avance financiero del proyecto y el uso de los recursos para el Programa.

La rendición de cuentas se presentará ante el BID y deberá ser aceptada por el Banco, previo a que el Prestatario u Organismo Ejecutor pueda recibir el siguiente anticipo de fondos.

La documentación de respaldo requerida para cada rendición deberá contener:

1. Formulario de solicitud de desembolsos BID (VPC-786).
2. Orden o autorización de pago.
3. Comprobante contable de egreso.
4. Estado de ejecución del proyecto.
5. Dependiendo del método de desembolso: cheque a nombre del beneficiario, o nota de crédito, o extracto bancario, o comprobante de transferencia según corresponda.
6. Factura cancelada o recibo.
7. Boleto de pasaje aéreo (aplica para descargue de pasajes).
8. Autorización de viajes y pases a bordo (vía aérea) o informe de viaje autorizado por el supervisor, indicando fecha de entrada y salida del país (aplica para descargue de viáticos).
9. Certificado de proveedor (para bienes cuyo costo es mayor a tres mil dólares).
10. Recibos fiscales de la Dirección General de Ingresos (impuestos).
11. Certificado de pago por avance de obra o servicio.
12. Certificado de avance de certificación de bienes (cuando esté previsto).
13. Certificado de origen de fabricación de bienes (países miembros del BID).
14. Acta de conformidad de recepción de bienes, obras o servicios (para último pago).
15. Resumen de contratos y/o contratos individuales.
16. Todo otro documento indicado en el contrato entre el ejecutor y el proveedor, contratista, firma consultora o consultor individual, que resulte obligatorio para el trámite de pago.
17. Conciliación de los recursos del Banco: se presentará en cada solicitud de desembolsos, adjuntando además el estado de gasto o pagos, tomando en cuenta las notas a pie de página.
18. Informe de cumplimiento de indicadores u otros informes que demuestren el avance físico del proyecto.
19. Resumen de contratos y/o contratos individuales.
20. Todo otro documento indicado en el contrato y que resulte obligatorio para el trámite de pago.

El envío de solicitudes de desembolso a remitir al Banco deberá incluir los literales a, b, c y d, en forma obligatoria, y los demás documentos indicados en los literales siguientes, deberán estar disponibles para cuando el Auditor o el Banco los requiera.

Se deberá de ejecutar únicamente gastos elegibles, esto se refiere a todo aquel gasto que sea pertinente a la Operación, esté previsto en el Contrato de Préstamo, en el POA, el PA y cuente con la no objeción del BID; corresponda a gastos necesarios para el proyecto, acorde a sus objetivos y tengan la documentación suficiente para validar el pago; cumpla con las políticas de gestión financiera y de adquisiciones y procesos de adquisición y contratación del BID, los contratos o convenios legales del proyecto; estén adecuadamente registrados y sustentados y cuente con un número PRISM, cuando corresponda.

Los impuestos, comisiones y diferenciales cambiarios son gastos no elegibles para el BID. Todo impuesto, o derecho que se aplique a la importación, adquisición o suministro de cualesquiera bienes, obras o servicios deberán ser financiados con fondos de contrapartida nacional, en caso no se cuente con el documento de exoneración de impuestos emitido por el MINFIN.

* + 1. **Resguardo y Control de documentación comprobatoria**

Durante la ejecución del Programa, todos los documentos originales -tanto los relacionados con los temas financieros como de adquisiciones y contrataciones- deben ser archivados apropiadamente, referenciados y resguardados por el Organismo Ejecutor, específicamente por la UCP, durante la vida del Programa; y deberá estar disponible para revisiones y/o visitas que realice el personal del BID o de las Firmas Auditoras, durante la vida del Programa, previendo su fácil ubicación.

Para ello, el OE contará con el apoyo de la oficina del Especialista Financiero de la UCP, para ejercer la custodia de la documentación original de los pagos realizados con cargo al Programa. Asimismo, la oficina del Especialista de Adquisiciones será la instancia encargada de apoyar a la coordinación del Programa para garantizar el archivo de los documentos originales correspondientes a las adquisiciones y contrataciones.

La UDAF debe resguardar en sus archivos la documentación completa de cada solicitud de desembolsos de fondos y comunicaciones que presenta al Banco y conservar en archivo físico y/o magnético de respaldo, toda la documentación relacionada con las actividades del Programa. La documentación de respaldo requerida por el BID, que se debe acompañar a las solicitudes de fondos presentadas debe ser siempre copia legible y clara.

Se deberán conservar todos los documentos y registros pertinentes del Programa durante un plazo mínimo de tres (3) años a partir de la fecha de último desembolso del financiamiento suministrado por el Banco (documento GN-2347-3).

* + 1. **Procedimientos de Desembolsos / Pagos**

**Tabla 5.1. Procesos de Pago. Actividades básicas**

|  |
| --- |
| **Revisión de estimaciones y facturas mensuales de obras y servicios.** Acordar protocolo de información con el proveedor y el proceso de revisión interna de la Unidad Coordinadora del Programa. Generar y reporte eficiente de revisión de cada estimación/factura donde debe constar, entre otros aspectos:   * que el contratista o consultor ha cumplido con los requisitos previos al pago, establecidos en el contrato, ii) que existe saldo para cubrir el pago de los conceptos facturados, * que las cantidades de obra tienen una memoria de cálculo firmada por la firma supervisora de obra que las respalde (o el supervisor responsable que corresponda) * que las cantidades correspondan al tipo de trabajo realizado en el campo (en caso de incremento sustancial de cantidades frente a lo programado, cuenta con justificación y autorización previa) * que los precios unitarios son los ofertados.   El Administrador deberá realizar por lo menos dos visitas mensuales de inspección al campo, al menos una semana cada visita, para constatar que las actividades de obra incluidas en la facturación en efecto han sido ejecutadas, así como para inspeccionar las actividades y recursos asignados al proyecto por la Supervisión. |

**Figura 5.1. Procesos de Pago. Flujograma**

CIV-MINFIN

Confirman recursos

**¿Hay recursos suficientes en fondo rotatorio?**

UCP

Analiza pago directo con BID

**SI**

**NO**

**¿Es posible Pago Directo?**

**NO**

**BID tramita**

**Pago Directo a Contratista**

**UCP tramita**

**Pago a Contratista**

**Contratista recibe pago**

**UCP Inicia el proceso**

**Contratista prepara Factura de Pago**

**UCP revisa Factura de Pago**

**SI**

**NO**

**NO**

**¿Es de Obra?**

**Supervisor de obra revisa Facture de Pago**

**SI**

**NO**

**¿Esta Correcta?**

**SI**

**NO**

**¿Esta Correcta?**

**Cumple control de costo, plazo, calidad?**

**SI**

**UCP, Confirma con instancia pertinente**

**NO**

**UCP registra pago en Sistema**

**SI**

**SI**

## Control Externo e Informes

Durante la ejecución del Programa, el OE presentará anualmente los estados financieros del Programa. La auditoría externa del Programa será efectuada por una firma de auditores independiente aceptable al Banco y de acuerdo a los requerimientos de la Política Financiera vigente OP-273-1. En la selección y contratación de la firma se utilizarán los procedimientos establecidos en los Documentos de Licitación de Auditoría Externa, u otra metodología de selección aprobada por el Banco. El proceso de Auditoría se realizará en base a los lineamientos establecidos en los Términos de Referencia para la Auditora Externa de Proyectos Financiados por el BID, previamente aprobados por el Banco. Los estados financieros anuales del Programa serán presentados dentro de los 120 días de finalizado el año fiscal y el correspondiente al cierre de programa dentro de los 120 días posteriores a la fecha contractual máxima para el último desembolso. Los costos de la auditoria formarán parte del costo del Programa y serán financiados utilizando los recursos del Préstamo.

La firma de auditoría deberá realizar, las siguientes actividades que tienen carácter enunciativo y no limitativo:

* Evaluación del sistema de administración financiero contable a ser adoptado por el OE;
* Evaluación del ambiente de control interno;
* Examen de la documentación relacionada con los procesos de adquisición de bienes y contratación de firmas consultoras y consultores individuales;
* Certificación sobre la documentación que respalda las solicitudes de desembolso presentadas en el período de la auditoria;
* Auditoría financiera anual del Programa.

Se han establecido dentro del Contrato de Préstamo los recursos para financiar los servicios de auditoría financiera; para ello, se han establecido las siguientes consideraciones:

* El Banco promoverá contrataciones plurianuales.
* El Banco solicitará EFA’s anuales.
* Los servicios de auditoría serán cargados a los recursos de financiamiento de la categoría de Gestión y Evaluación del Programa, bajo la administración del CIV, incluyendo los impuestos de ley correspondiente a aporte de contrapartida.
  + 1. **Procedimientos para Auditorías**

***Presentación de Estados Financieros Auditados (EFA’s)***

Los Estados Financieros serán auditados por una firma de auditores externos independientes o consorcio internacional de firmas auditoras aceptada por el Organismo Financiador. Al cierre anual de cada ejercicio económico, la Auditoría Externa deberá presentar al Organismo Ejecutor, durante la ejecución del Programa cinco ejemplares de los estados financieros auditados correspondientes al Contrato de Préstamo, incluyendo información financiera complementaria relativa a dichos estados.

***Contratación de la Firma Auditora***

El CIV contratará una firma independiente elegible, y contará con la no objeción del Organismo Financiador, para auditar los estados financieros del Programa.

El contrato de servicios de auditoría financiera será plurianual, por lo que el CIV realizará las acciones correspondientes para que la firma auditora esté contratada a más tardar el 30 de octubre del primer año de implementación del Programa.

Los Términos de Referencia (TdR) establecerán los alcances de la auditoría, plazo de presentación de los estados financieros auditados, normas de auditoría a aplicarse y demás temas relacionados; todo ello en armonía con el contrato de préstamo suscrito; y se podrán acordar otras informaciones o determinados datos específicos que el OE deba suministrar al Organismo Financiador y requieran presentarse dictaminados por los auditores independientes. La auditoría externa será una auditoría operacional y financiera.

***Informe de Auditorías***

La auditoría financiera independiente se contratará y ejecutará bajo la coordinación del CIV, y se elaborarán informes para las actividades ejecutadas por el OE, de conformidad con lo establecido en el Contrato de Préstamo.

El Informe de Auditoría se presentará dentro de los 120 días siguientes al cierre del ejercicio fiscal, durante el plazo de desembolsos del Programa, e incluirá la evaluación del cumplimiento del POA. Los procesos de revisión serán programados de manera que faciliten el ciclo de planificación y régimen presupuestario.

Los informes financieros deberán incluir como mínimo los siguientes elementos, establecidos en la Guía de Informes Financieros y Auditoría, BID, diciembre 2009, versión 1:

* Demostración de las fuentes y usos de fondos;
* Demostración de la evolución y situación relacionada con la utilización de los recursos;
* Notas explicativas; y
* Declaración de la gerencia del Proyecto.

***Políticas y Requerimientos del Banco***

La auditoría deberá cumplir con los requerimientos específicos diseñados por el Banco y según lo establecido en la “Guía de informes financieros y auditoría externa de las operaciones financiadas por el Banco”, criterios y proceso de selección previamente aprobados por dicho Banco y conforme la Cláusula 5.02, Capítulo V de las Estipulaciones Especiales y el Arto. 6.03 del Capítulo VI, de las Normas Generales del Contrato de Préstamo XGU-L1169.

El examen que realice la firma externa de auditores independientes al Proyecto tiene como propósito la emisión de la opinión de los auditores sobre si dichos estados presentan razonablemente la situación financiera del Organismo Ejecutor del Programa al 31 de diciembre de cada año, de conformidad a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y las Normas Internacionales del Información Financiera (NIIF) y las declaraciones vigentes tanto de las NIC como de las NIIF, o las que el Banco autorice.

* + 1. **Plan de Supervisión financiera**

La supervisión financiera será dada por 3 vías:

* la primera por el control de los informes de desembolsos y visitas de revisión;
* la segunda por las visitas de supervisión programadas por el Banco in-situ;
* por la información financiera proveniente de los estados financieros y emisión de reportes de ejecución.
  + 1. **Plan de Gestión de Riesgos**

Está entendido que en la preparación del Programa por el Organismo Ejecutor se identificaron riesgos mínimos en cuanto a la aplicación de las normas y procedimientos de gestión financiera en el marco del Contrato de Préstamo. La calificación general del Riesgo del Programa es Bajo. El Organismo Ejecutor se compromete a monitorear la ejecución para mantener ese nivel de riesgo.

CAPITULO VI: SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACION

Todos los procedimientos de seguimiento, monitoreo y evaluación de las intervenciones a cargo del CIV se realizarán de acuerdo con la Cláusula 5.01. Supervisión de la ejecución del Programa de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo.

Considerando que la gestión de proyectos está enfocada en resultados y basada en riesgos, se establece que para el seguimiento, monitoreo y evaluación se dispondrán de varios mecanismos que permitirán medir el desempeño de la Operación, los cuales se indican a continuación:

* Plan de ejecución plurianual (PEP).
* Planes operativos anuales (POA).
* Plan de adquisiciones (PA).
* Matriz de Riesgo.
* Matriz de Resultados.
* Plan de monitoreo y evaluación.[[40]](#footnote-41)
* Evaluación intermedia.
* Evaluación final.
* Informes de avances o de progreso semestral.
* Informes de Auditoría Financiera.

En la tabla siguiente se presenta el resumen de los acuerdos vinculados al Seguimiento, Monitoreo y Evaluación, que forman parte de la ejecución del Programa.

| **Actividad de Supervisión** | **Plan de Supervisión** | |
| --- | --- | --- |
| **Naturaleza y alcance** | **Frecuencia** |
| OPERACIONALES | Informe de Progreso o de Avance (incluye PEP-POA, PA, Matriz de Resultados y Matriz de Riesgo) | Semestral |
| Revisión de Cartera con el Ejecutor y el MINFIN | Semestral |
| Seguimiento de riesgos y plan de mitigación | Semestral |
| FINANCIERA | Auditoría Financiera, presentación Estados Financieros Auditados (EFAs) | Anual |
| ADQUISICIONES | Revisión Ex-post | Semestral |
| Plan de Adquisiciones (SEPA) | Cuando se requiera |
| CUMPLIMIENTO | Cumplimiento de condiciones previas | Una vez |
| Cumplimiento de cláusulas contractuales | Semestral |
| Asignación presupuestaria | Anual |
| Evaluación Intermedia | superado el 50% de los desembolsos del Programa |
| Evaluación Final | al haberse alcanzado el 90% de la ejecución del Programa |

## Supervisión de la ejecución del Programa

El Organismo Co-Ejecutor del Programa, representado por el MINISTERIO DE COMUNICACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA (CIV), a través de la UCP del Programa, será el encargado de la planeación y monitoreo del Sub-Componente 1.2. Proyectos de Accesibilidad Vial financiado a través del Contrato de Préstamo, suscrito con el BID.

Para la supervisión de la ejecución se utilizará el plan de ejecución de cada Operación (PEP). Dicho plan se basa en el plan de adquisiciones y comprende la planificación completa del Programa, con la ruta crítica de acciones que deben ser ejecutadas para que los recursos del financiamiento sean desembolsados en el plazo previsto.

El plan de ejecución debe ser actualizado cuando fuere necesario, en especial, cuando se produzcan cambios significativos que impliquen o pudiesen implicar demoras en la ejecución del Programa.

El Prestatario, a través del OE, deberá informar al Banco sobre las actualizaciones del Plan de Ejecución del Programa, a más tardar, con ocasión de la presentación del informe semestral de progreso correspondiente; e incluirá, como mínimo, la siguiente información:

* Estado de ejecución del Proyecto, discriminado por componentes y producto;
* El plan de adquisiciones de obras, bienes y servicios, así como el plan de adquisiciones de servicios de consultoría incluyendo presupuesto y proyecciones de desembolsos;
* Avance en el cumplimiento de las metas y resultados del Proyecto;
* Avance en el cumplimiento de los indicadores de producto, de acuerdo a la Matriz de Resultados del Programa y el cronograma de su implementación;
* Cumplimiento a las Salvaguardias del programa y a los Planes de Gestión ambiental.
* Problemas presentados;
* Soluciones implementadas.

## Planificación y Programación

### Plan de Ejecución Plurianual (PEP) y Plan Operativo Anual (POA)

El PEP comprende toda la planificación del Programa, consolidando todas las actividades que serán desarrolladas durante período de implementación y ejecución del Programa, por producto y cuenta con un cronograma físico financiero.

El POA será elaborada a partir del PEP y contendrá la planificación operativa detallada de cada período anual. Ambos constituyen las herramientas de evaluación y los parámetros de avance semestral de los productos contenidos en la Matriz de Resultados del Programa. Estos se incluyen en el Informe de Progreso Semestral del Programa.

El CIV, a través de la UCP, presentará anualmente el PEP y el POA o cuando sea requerido por el Banco, el que incluye las actividades planificadas, cronogramas y proyección de ejecución, distribuidos por componente y por producto, de las metas anuales durante el período de implementación.

### 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 que es administrado a través del Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) y guarda íntima relación con el PEP – POA del Programa.

El PA informa sobre las adquisiciones y contratos que se ejecutaran 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 debe ser incluido en el sistema SEPA, para consideración del Banco, y debe ser actualizado anualmente, o cuando sea necesario, requiriéndose para cada caso de la respectiva no objeción.

El SEPA facilita la gestión de los proyectos a los integrantes del equipo ejecutor, dado que permite planificar las actividades y hacer el seguimiento del presupuesto global del programa. También permite obtener información relevante sobre la eficiencia en los procesos de adquisiciones y administración de los contratos.

### Matriz de Gestión de Riesgo

La Gestión de Riesgos en Proyectos es un proceso que permite identificar y cuantificar los riesgos para disminuir la probabilidad e impacto de los eventos adversos que afecten al proyecto de forma relevante.

El monitoreo de los riesgos se realizará a través del instrumento matriz de riesgos (MMR), acompañado del plan de mitigación correspondiente, con el objetivo de que los riesgos se manejen en tiempo y causen un mínimo impacto negativo en el Programa.

La matriz de riesgo y su plan de mitigación deben estar incluidos en el Informe de Progreso semestral. El OE tiene la responsabilidad de realizar un monitoreo continuo de los riesgos del Programa para determinar si hay reclasificaciones o nuevos riesgos a medida que avanza la Operación.

### Matriz de Resultados

La Matriz de Resultados es una herramienta, en la cual el OE reporta el avance de los indicadores. Incluye información de avances físicos y financieros de los productos. Esta Matriz forma parte del informe semestral de progreso.

El Programa dispone de una Matriz de Resultado con un Planes de Monitoreo y Evaluación, que constituye una herramienta y guía para el seguimiento y evaluación de la Operación.

## Plan de Monitoreo y Evaluación

Este constituye una herramienta que forma parte de los documentos complementarios y/o accesorios del Contrato de Préstamo XGU-L1169, que instrumenta las pautas y guías del monitoreo y evaluación del Programa, enfocada a identificar y documentar el logro de los resultados, los alcances de las actividades de gestión, así como los productos y documentos de las mismas, los actores que intervienen, tiempo y recursos para la puesta en marcha de dicho plan.

Para el monitoreo y la evaluación de los resultados esperados del Programa, se utilizan metodologías Antes y Después; así como, Análisis Costo-Beneficio ex Post, descritos en el Plan de Monitoreo y Evaluación del Programa, incluido en el **Anexo VI: Seguimiento y Evaluación del Programa**.

El CIV participará del proceso de evaluación; para ello entregará la información relacionada a los productos viales, así como la actualización de las matrices de Impacto y Resultados de conformidad a los productos establecidos.

### Monitoreo

En cuanto al monitoreo, los principales medios de verificación corresponden a documentos administrativos y contractuales del CIV, siendo los siguientes:

* Contratos de obras y/o sus acuerdos suplementarios (cuando aplique).
* Actas de Recepción Provisorias de las Obras.
* Actas de Recepción Finales / Certificado Final de Obras.
* Informes Finales de Servicios de Consultoría.
* Contratos de Servicios de Consultoría y acuerdos suplementarios (cuando aplique).
* Actas de conformidad de servicios de consultorías.
* Contratos de Compras de Bienes.
* Acta de Aceptación.
* Cumplimiento de Cláusulas contractuales; aprobadas por el Banco.
* Informes Finales de Auditoría Financiera independiente.
* Informes de Evaluación.

Las responsabilidades del Organismo Ejecutor, entre otras, incluye las siguientes actividades:

1. La planificación de la ejecución de cada producto del Programa.
2. La preparación y actualización de los informes semestrales de seguimiento, los que incluirán las actualizaciones de los POA, PEP y planes de adquisiciones, en conformidad con las políticas de adquisición y contratación del Banco.
3. El acompañamiento y monitoreo del avance de contratos, incluyendo el apoyo en los procesos de contrataciones, la formulación de los informes de acompañamiento y análisis, y la preparación y tramitación de los pagos correspondientes.
4. La recolección de datos y el seguimiento de los indicadores de productos y resultados, su procesamiento y análisis.
5. El reporte de avances de la ejecución de proyectos del Programa.
6. El mantenimiento de forma accesible y actualizada de la información relevante sobre la ejecución y el monitoreo de las actividades de los productos y sus recursos.
7. La supervisión de obras, proyectos y otros servicios (visita a obras, orientación y revisión de los proyectos finales de ingeniería, control de calidad).
8. La supervisión socio ambiental de la implementación del Programa.

Por su parte el BID, a través del Jefe de Equipo, es responsable de coordinar y asegurar que el plan de monitoreo se cumpla con la calidad técnica y los tiempos 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.

### Coordinación para el Monitoreo de Resultados

El desarrollo de las actividades del programa seguirá una programación instrumentada a través del PEP que indica metas estratégicas para el programa completo. La planificación y seguimiento operativos se harán en el Plan Operativo Anual (POA), el cual podrá ser modificado basado en el avance real del programa y previa aprobación del Banco; las revisiones anuales del PEP deberán ser remitidas a aprobación del Banco.

El CIV a través de la UCP, preparará los POA sobre la estructura de los productos estipulados en la MR y PEP; también estructurará de igual forma los reportes e informes semestrales de avance del Programa, plantearán los retos para el siguiente semestre y presentarán la actualización de la planificación del período siguiente.

### Evaluación

La coordinación de las actividades de evaluación estará a cargo de la UCP y contará con el apoyo técnico del BID. Se prevén dos evaluaciones, la **Intermedia** y la **Final**.

**Evaluación Intermedia**. Para evaluar el cumplimiento de objetivos y metas del Programa en una la etapa intermedia de su ejecución, mediante la verificación de (i) los resultados de la ejecución financiera de cada componente del Programa; (ii) el cumplimiento de los compromisos contractuales, que incluye el avance del fortalecimiento institucional del OE; y (iii) el cumplimiento de las metas establecidas, de acuerdo a los indicadores de resultado acordados y definidos en la Marco de Resultados del Programa.

Objetivos Específicos.

* Evaluar los resultados de la ejecución financiera de cada componente del Programa.
* Evaluar el cumplimiento de los compromisos contractuales del Programa.
* Evaluar cualitativa y cuantitativamente el cumplimiento de los objetivos y metas mediante la verificación del logro de los indicadores de resultado, con base en el marco de resultados del Programa.
* Evaluar el avance del fortalecimiento institucional ejecutado en el marco de resultados del Programa, así como la valoración del desempeño de los organismos ejecutores y la identificación de lecciones aprendidas en esta etapa.

**Evaluación Intermedia**. Para evaluar el Programa en términos de su eficacia, eficiencia y relevancia, a través del cumplimiento de los objetivos y metas del mismo, mediante la verificación del logro de los indicadores de resultado e impacto de su Matriz de Resultados. La evaluación analizará los beneficios generados particularmente en la zona de influencia directa de los componentes del Programa, su contribución general al país, la gestión del OE, así como la contribución al desarrollo de sus capacidades. Finalmente, identificará las lecciones aprendidas en la ejecución del Programa.

Objetivos Específicos.

* Evaluar cualitativa y cuantitativamente el cumplimiento de los objetivos y metas mediante la verificación del logro de los indicadores de resultado e impacto, con base a la Matriz de Indicadores del Programa.
* Evaluar el aporte del fortalecimiento institucional ejecutado al desarrollo de las capacidades del Organismo Ejecutor del Programa.
* Evaluar y valorar el desempeño del Organismo Ejecutor del Programa e identificar lecciones aprendidas para su aplicación en futuras operaciones del sector transporte a ser financiadas por el BID, en base a la sistematización de las experiencias de los diferentes actores claves del Organismo Ejecutor.
* Realizar una apreciación general sobre la contribución del Programa al desarrollo del área de influencia directa de los diferentes componentes ejecutados, así como su aporte al bienestar del país.
* Realizar la evaluación económica ex-post del Programa, considerando cada uno de los proyectos ejecutados.

## Presentación de Informes

Durante la ejecución del Programa de Desarrollo de la Infraestructura Vial, se prevé la entrega de los siguientes Informes:

* Informes Semestrales.
* Actualización de Instrumentos de Planificación (PEP – POA, MR, PA y matriz de riesgos).
* Entrega de Informes de Auditoria a los Estados Financieros de los recursos del Programa.

### Informes Semestrales

Los Informes Semestrales se elaborarán para conocer el avance de las obras de los productos del Programa. El OE, a través de la UCP, deberá presentar los informes de avances semestrales o de progreso, con al menos 15 días de antelación al cumplimiento de la cláusula contractual del Programa[[41]](#footnote-42); indicando los avances logrados en el período de evaluación y el desempeño de los productos a su cargo, en base a los indicadores acordados bajo la Matriz de Resultados y conforme la Guía para la Elaboración del Informe Semestral (ver **II Monitoreo: Plan de Monitoreo y Evaluación**).

La finalidad de este informe es presentar los resultados alcanzados en la ejecución del PEP, POA y PA, e informar sobre el estado de ejecución de los contratos y la proyección de inversiones del Programa; así como la adopción de lecciones aprendidas en las prácticas y procedimientos operativos.

Los informes semestrales deberán incluir toda la información que sea relevante para conocer el avance en la medición de los indicadores e identificar necesidades de mejora en el proceso de recolección de información, procesamiento, análisis y reporte de datos.

La coordinación de las actividades de consolidación y presentación del informe semestral, estará a cargo de la UCP.

### Actualización de Instrumentos de Planificación

El PEP será elaborado por el OE como instrumento de planificación de ejecución del proyecto plurianual y deberá tener carácter multisectorial este deberá contener: los contratos, montos particulares, bienes y servicios de consultoría, método de contratación, y procedimientos aplicados por el banco para el examen de los procedimientos de contratación

En base a lo anterior el OE elaborará el PEP y actualizará la información contenida en este, para su entrega al banco.

### Informes de Auditoria a los Estados Financieros

La Auditoría Externa y los procedimientos asociados, fueron descritos en el **Capítulo V. Gestión Financiera**. Se establece como requerimiento que durante el período de ejecución del Programa, el Organismo Ejecutor presentará al Banco anualmente, dentro de los ciento veinte (120) días del cierre del respectivo ejercicio fiscal, los estados financieros de los recursos asignados al Programa, debidamente auditados por una firma independiente de auditoría aceptable al Banco.

El OE deberá contar además con todos los registros y documentación de adquisiciones de cada año fiscal del Programa, para ser auditados por los auditores externos, que incluirá una revisión por muestreo de la documentación siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Obras** | **Bienes y servicios** | **Servicios de Consultoría** |
| * Expediente Técnico * Publicación de Avisos, si corresponde * Listas cortas, si correspondiera * Documento de licitación * No Objeciones a documentos de contratación * Consultas y absolución de consultas * Informes de Evaluación * Impugnaciones, si las hubiere * Adjudicación del Contrato * Garantías * Contrato y adendas, de ser el caso * Recepción de obras | * Especificaciones Técnicas * Publicación de Avisos * Documentos de licitación (DDL) * No Objeciones a precalificados, si corresponde, y DDL * Consultas y absolución de consultas * Informes de Evaluación * Impugnaciones, si las hubiese * Cartas fianza y Garantías * Adjudicación del Contrato * Contrato y adendas, de ser el caso * Recepción de bienes y/o servicios | * Términos de Referencia * Publicación de Avisos, si corresponde * Listas Cortas y/o ternas * Documento de solicitud de propuesta (DSP) * No Objeciones a listas cortas y DSP * Cartas de Invitación * Consultas y su absolución * Informes de Evaluación * Adjudicación del Contrato * Garantías * Contratos y adendas, de ser el caso * Productos de las consultorías, si correspondiera |

CAPITULO VII: ASPECTOS SOCIO AMBIENTALES

Este capítulo, presenta los lineamientos claves incorporados en el **Marco de Gestión Ambiental y Social, en adelante MGAS**, que son de obligatorio cumplimiento para las obras que se financian en el marco del Programa.

El MGAS consiste en un conjunto de metodologías, condiciones procedimientos y medidas para facilitar una adecuada gestión ambiental y social, incluyendo el manejo de riesgos y eventuales impactos asociados a los proyectos del Programa.

Dada la naturaleza de las infraestructuras propuestas y de acuerdo con la política OP-703 del BID en su directiva B.03 esta operación está clasificada como categoría B debido a los impactos socio ambientales son localizados, temporales y de corto plazo para los que ya se dispone de medidas de mitigación efectivas.

Cabe señalar que las Políticas y Salvaguardas Ambientales Sociales del BID, así como el IGAS, constituyen los instrumentos ambientales que prevalecen por encima de cualquier otro, el accionar en materia de gestión ambiental social en cada uno de los proyectos del programa.

## Política de Medio Ambiente y Cumplimiento de Salvaguardas del BID

En la Tabla se presenta la aplicación de las Políticas del Banco (directrices de Tipo B) en el contexto de la implementación del presente Programa.

**Cumplimiento de Políticas del BID**

| **POLITICA** | | **CUMPLIMIENTO EN EL MARCO DEL PROGRAMA** |
| --- | --- | --- |
| **OP-703** | **Medio Ambiente y Cumplimiento de Salvaguardias** |  |
| B.2 | Legislación y Regulaciones Nacionales | La presentación de los avales ambientales y las autorizaciones de uso del agua y de banco de préstamo serán requisito previo al inicio de obras. |
| B.3. | Pre-evaluación y Clasificación |  |
| B.4. | Otros Factores de Riesgo |  |
| B.5. | Requisitos de Evaluación Ambiental |  |
| B.6. | Consultas (incluyendo consultas con mujeres indígenas y/o minorías afectadas) |  |
| B.7. | Supervisión y Cumplimiento |  |
| B.8. | Impactos Transfronterizos | No Aplica (N/A) |
| B.9. | Hábitats y Sitios Culturales | N/A |
| B.9. | Especies Invasivas | N/A |
| B.10. | Materiales Peligrosos | Los PGAS contendrán directrices específicas para la prevención y reducción de la contaminación. |
| B.11. | Prevención y reducción de la contaminación. | N/A |
| B.12 | Proyectos en Construcción | N/A |
| B.13. | Prestamos de política e instrumentos flexibles de préstamo | N/A |
| B.14. | Prestamos multiface o repetidos | N/A |
| B.15. | Operaciones de Cofinanciamiento | N/A |
| B.16. | Sistemas nacionales | N/A |
| B.17 | Adquisiciones | N/A |
| **OP-704** | **Gestión del Riesgo a Desastres** | El diseño final de las obras incorporará los elementos necesarios para reducir su vulnerabilidad a las amenazas más comunes a las que estarán sometidas las intervenciones financiada por el programa (deslizamientos e inundaciones, principalmente). |
| **OP-710** | **Reasentamiento Involuntario** | N/A |
| **OP-761** | **Igualdad de Género en el Desarrollo** | El programa hace énfasis en la participación de las mujeres y los grupos vulnerables como son los pueblos indígenas. |
| **OP-765** | **Pueblos Indígenas** |  |

## Consideraciones Socio-Ambientales.

Para garantizar la sostenibilidad ambiental y social del programa, a continuación, se presentan las condiciones que se recomienda incluir para cada contrato de préstamo.

### Condiciones Generales del Programa

Sin perjuicio de lo dispuesto en los Artículos 5.06 y 6.02 de las Normas Generales, las partes convienen en que la ejecución del Proyecto se regirá por las disposiciones ambientales y sociales establecidas en el Capítulo VII del Anexo Único, para cada operación.

### Condiciones Especiales del Programa

**Impactos socioambientales positivos.**

El programa es clasificado Categoría “B”, de acuerdo con la Política de Medio Ambiente y Cumplimiento de Salvaguardas (OP-703). El programa busca alcanzar impactos positivos y disminuir la vulnerabilidad ante potenciales riesgos inducidos por el CC.

**Impactos socioambientales negativos y medidas de mitigación.**

* El programa no prevé financiar proyectos de gran magnitud que impliquen intervenciones considerables en el medio ambiente o en el ámbito social.
* Se espera que las obras ocasionen impactos socioambientales negativos en su mayoría locales y de corto plazo para lo cual se identificaron medidas de mitigación específicas.
* Para los tres proyectos de la muestra se han elaborado y publicado en la página web del Banco las Evaluaciones Socioambientales Estratégicas, las cuales incluye el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS), un Marco de Reasentamiento (MR), y un Marco de Gestión de Pueblos Indígenas (MPI), conforme la Política de Acceso de Información del Banco (OP-102) y a la Política de Medio Ambiente y Cumplimiento de Salvaguardias (OP-703).
* El MGAS incluye los criterios de exclusión detallados para los proyectos que se financiarán fuera de la muestra. Se espera una pequeña adquisición de tierra y/o expropiación que podría llevar en algún caso a un reasentamiento menor (algunas viviendas, como está incluido en los estudios).
* Además, debido a la presencia de pueblos indígenas, se harán consultas de manera culturalmente apropiadas y se evaluará si el proceso de consentimiento previo y acuerdos de buena fe es necesario.
* Por su parte, el Componente II incluye estudios que serán revisados por el Banco, para obtener la no objeción. Todos los estudios y proyectos deberán cumplir con las políticas de salvaguardia del Banco.
* El programa excluye la financiación de proyectos de Categoría “A”.

En vista de la poca experiencia del ejecutor en la implementación de las políticas sociales del Banco, en particular la Política de Reasentamiento Involuntario y la Política de Pueblos Indígenas, se llevarán a cabo una serie de acciones para fortalecer sus capacidades en la implementación de estas políticas a fin de asegurar:

1. Una adecuada comunicación e información a comunidades sobre los proyectos y sus posibles impactos;
2. La implementación de los procesos de consulta de acuerdo a la Política de Pueblos Indígenas y al Convenio 169;
3. La identificación temprana de posibles reasentamientos y adecuado manejo de los mismos; y
4. La inducción y sensibilización a las empresas sobre la importancia de la implementación de estas políticas.

Durante la ejecución del Programa se realizarán inspecciones periódicas (al menos cada seis meses) de parte del equipo de GDI y de ESG de manera de asegurar que las políticas se están implementando según lo establecido en el Plan de Gestión Ambiental y Social.

Se identificó como riesgo ambiental medio el retraso en conseguir aprobación del Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP), y Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN). Para esto, se propone mitigarlo a través de la socialización del programa con las autoridades del MARN, con la Dirección de Gestión Ambiental, y con la Dirección Ambiental del CONAP.

A continuación los compromisos para la Gestión Ambiental y Social:

1. Como requisitos previos a la licitación de las obras el Organismo Ejecutor presentará, a satisfacción del Banco, lo siguiente:
2. evidencia de la adopción de un Sistema de Recepción y Resolución de Quejas y Reclamos, que incluya a contratistas, subcontratistas, supervisores y autoridades locales;
3. Como requisito previo a la orden de ejecución de cada proyecto que se financie en el marco de esta operación, el Organismo Ejecutor presentará, a satisfacción del Banco:
4. copia de los Avales Ambientales Municipales y de cualquier otro permiso ambiental que la legislación guatemalteca requiera, incluyendo los de aprovechamiento de canteras, de establecimiento de planteles y de constitución de lugares de deposición de material excedente; y
5. la evidencia de haber realizado al menos una ronda de consultas públicas con representantes de las comunidades de la región que corresponda a cada proyecto, que haya cubierto al menos los siguientes puntos:
6. descripción del proyecto;
7. descripción de los impactos que el proyecto generará;
8. descripción de las medidas propuestas en el Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) para manejar los impactos identificados, incluyendo, cuando aplique, una descripción tanto del Plan de Reasentamiento Involuntario (PRI) como del Plan de Relacionamiento con Comunidades Indígenas (PRCI) correspondientes;
9. descripción del sistema de captura y procesamiento de quejas y reclamos; y
10. espacio para la recepción de sugerencias al proyecto propuesto o a su PGAS y, cuando aplique, al PRI y al PRCI.
11. El Prestatario se compromete a que los documentos de licitación reflejarán las condiciones de gestión social y ambiental establecidas en este documento.

### Sistema de Seguimiento y Supervisión por parte del Banco

El Banco realizará las siguientes acciones de seguimiento:

* Supervisión semestral durante la construcción y hasta la conclusión satisfactoria de los Proyectos.
* Actividades de supervisión directas (tales como, visitas de campo y revisión de documentación, etc.) y tomará las medidas necesarias para asegurar que los recursos necesarios para dichas actividades estén oportunamente disponibles;
* Requerimiento de acciones correctivas del caso cuando los informes, inspecciones, visitas u otra información indiquen que existen no-conformidades a los planes de manejo ambiental y social, o incumplimiento de las salvaguardias socio-ambientales del BID.
* Además de las inspecciones de rutina, el Banco tendrá la potestad contractual de realizar una auditoría independiente de los aspectos ambientales, sociales y de salud y seguridad del Proyecto en cualquier oportunidad que considere razonablemente necesaria dentro del periodo de desembolso, a ser financiada con recursos propios del Banco.
* Evaluaciones de medio término (después de desembolsado 50% del préstamo) y final (después de desembolsado 90% del préstamo). Las revisiones deberán incluir el análisis del cumplimiento de las condiciones que constan del contrato de préstamo del BID.

## Aspectos Legales

El marco normativo y legal de la Gestión Ambiental para la ejecución de proyectos incluidos dentro del Programa, además de las Políticas del Banco, considera como el principal Instrumento legal de la Gestión Ambiental en Guatemala es la Ley XXXX: Ley General del Medio Ambiente y los Recursos Naturales.

## Instrumentos y Procedimientos de la Autoridad Ambiental

INCLUIR AQUÍ EL MARCO LEGAL AMBIENTAL DE GUATEMALA.

## Instrumentos y procedimientos de Gestión Ambiental-Social

* + 1. **Responsabilidad de la Gestión Ambiental-Social**

INCLUIR AQUÍ LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN GUATEMALA.

## Instrumentos y Procedimientos dentro del Ciclo de Proyecto

Los instrumentos y procedimientos dentro del ciclo de Proyecto que incluyen la etapas de Diseño; construcción y operación del proyecto, están descritas en el MGAS del Programa de Integración Vial I y II, incluido en el anexo. Incluyen:

* Evaluación Ambiental
* Gestión del Riesgo y el cambio climático
* Seguimiento Ambiental
* Informe Ambiental
* Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS)

## Lineamientos Generales para Elaboración de Planes de Reasentamiento Involuntario (PRI)

En Guatemala no existe normativa específica para el Reasentamiento de Población; por lo que los proyectos previstos en el Programa que requieran de un Plan Reasentamiento Involuntario (PRI) de Población, quedarán sujetos a incorporar dicho Plan como parte del Estudio Ambiental Social que se realice en el marco de los “Estudios de Factibilidad y Diseño” del Proyecto a ejecutarse.

Cuando la cantidad de viviendas a desplazarse sea mayor de 100 viviendas y se contemple la posibilidad de ser ubicadas en un mismo asentamiento, el sitio para tal fin, deberá contar con un Permiso Ambiental del MARN previa la elaboración de un Estudio de Impacto Ambiental (EIsA); el PRI deberá ser incorporado como parte de dicho Estudio. Mientras que desplazamientos entre 10 y 99 viviendas estarán sujetos a la elaboración de un Plan de Reasentamiento Involuntario Abreviado (PRIA) y el mismo, formará parte de la valoración ambiental que será presentada por el proponente del proyecto ante la delegación territorial de MARN del Departamento correspondiente para la obtención de la Autorización Ambiental.

No obstante, el Programa de Integración Vial I y II, debido a que contempla intervenciones sobre trazados ya existentes, se prevé que las afectaciones a la población que habita en el área de influencia directa del proyecto, sean mínimas.

Si el Proyecto u Obra vial que se ejecute, involucra afectaciones a la propiedad privada de población asentada en el derecho de vía, o bien, que se pueda producir algún tipo de desplazamiento económico menor para dar cabida a las alineaciones mejoradas de las vías; en tal caso, se deberá contemplar el establecimiento de un Plan de Reasentamiento Involuntario (PRI o PRIA) como parte de la ejecución del Proyecto, en cumplimiento al tenor de la Política de Reasentamiento Involuntario (OP-710) del BID; basados en el levantamiento de línea base socio-económica, categorización de afectaciones, censos de personas y negocios que podrían ser potencialmente afectados.

* + 1. **Definición de algunos principios que forman parte de la metodología a implementarse en la elaboración de los PRI o PRIA**

Tanto el diseño y la Implementación del PRI o PRIA, la eventual supervisión de las obras menores, como las demás actividades conexas, implican las siguientes consideraciones conceptuales:

1. **Reasentamiento Involuntario.** El reasentamiento puede definirse como la reubicación necesaria de la población de un lugar a otro, para permitir mejoras en la infraestructura. Un instrumento esencial para cualquier reasentamiento es el Plan de Acción de Reasentamiento que permite planificar y ejecutar acciones para el restablecimiento o mejoramiento de las condiciones socioeconómicas de la población afectada. Con el mismo, se pueden además desarrollar Programas Compensatorios de Desarrollo Local.
2. **Política Operacional del BID (OP-710).** Esta política abarca todo desplazamiento físico involuntario de personas causado por un proyecto financiado por el Banco. Se aplica a todas las operaciones financiadas por el Banco, tanto del sector público como del privado, en las cuales el financiamiento esté encauzado directamente (como en el caso de los préstamos de inversión) o bien, sea administrado por intermediarios (programas de obras múltiples, por etapas o de crédito multisectorial). Excluye los planes de colonización así como el asentamiento de refugiados o víctimas de desastres naturales. El objetivo de esta Política, es minimizar alteraciones perjudiciales en el modo de vida de las personas que viven en la zona de influencia del proyecto, evitando o disminuyendo la necesidad de desplazamiento físico, y asegurando que, en caso de ser necesario el desplazamiento, las personas sean tratadas de manera equitativa y, cuando sea factible, participen de los beneficios que ofrece el proyecto que requiere su reasentamiento.
3. **Participación de la población afectada.** La participación es entendida como “una forma de intervención social que le permite a los individuos reconocerse como actores, que al compartir una situación determinada, tienen la oportunidad de identificarse a partir de intereses, expectativas y demandas comunes, y que están en capacidad de traducirlas en formas de actuaciones colectivas, con una cierta autonomía en relación a otros actores sociales…”
4. **Riesgo Social.** Desde la visión de la Política Operacional de Banco Mundial se define que “…con el fin de lograr los objetivos de esta política, se deberá prestar atención especial a las necesidades de los grupos desplazados vulnerables, especialmente los que se encuentran por debajo de la línea de pobreza, los que carecen de tierras, los ancianos, las mujeres y los niños, las poblaciones indígenas, las minorías étnicas y las demás personas desplazadas que pudieran estar desprotegidas por la legislación nacional sobre indemnización de tierras…” o bienes. Por tal razón, la implementación de los Planes de Acción del Reasentamiento Involuntario debe considerar un Análisis de Riesgo Social.
   * 1. **Desarrollo Metodológico**

Para conocer la realidad social y económica e identificar los efectos del mejoramiento del Camino se aplicará un censo; con el cual se esperaba crear una base de datos de la infraestructura social y de las propiedades particulares, de manera específica las casas de habitación que están sobre el derecho de vía y que podrían ser afectadas con el desplazamiento involuntario. **Formulario No. 1: Encuesta de Estudio Socioeconómico (Ver Anexo VII: Aspectos Socio Ambientales).**

Un aspecto muy importante del censo es la Identificación y caracterización de los pobladores que se verán afectados por la liberación del derecho de vía (reasentamiento involuntario).

El censo debe incluir la identificación de la infraestructura social y pública existente en el área, como:

1. Las iglesias existentes, Centros Escolares, Centros de Salud, Casas Comunales, entre otros. **Formulario No. 2: Encuesta Aplicada a Iglesias (Ver Anexo VII: Aspectos Socio Ambientales).**
2. Así mismo se realizará el Perfil Socioeconómico de los Negocios ubicados en el derecho de vía y que se verán afectados. **Formulario No. 3: Encuesta de Perfil Socioeconómico del Negocio (Ver Anexo VII: Aspectos Socio Ambientales).**
3. Se incluirá también los centros escolares que existen en el área del proyecto, se realizará una entrevista al director(a). **Formulario No. 4: Encuesta Aplicada a los Centros Escolares (Ver Anexo VII: Aspectos Socio Ambientales).**

Durante el levantamiento de la información a través del censo, en cada vivienda se realizaran las siguientes actividades:

* Explicación del proyecto
* La sensibilización sobre la importancia de brindar la información veraz
* Solicitar y anotar la cédula del encuestado
* Llenar el formulario,
* Levantar el cuadro familiar,
* Ubicar con el GPS la vivienda censada,
* Tomar foto como evidencia del estado de la vivienda y los materiales con los cuales está construida,
* Obtener la firma de las personas, que fueron censadas, en el formulario así como la anotación de su cédula respectiva.

Se deberán diseñar los siguientes aspectos:

1. Formulación del PRI o PRIA y/o Plan de Poblaciones Indígenas;
2. Componentes del Plan de Acción del Reasentamiento;
3. Supervisión de la construcción de obras menores derivadas del o los planes (opcional);
4. Coordinación y logística; y
5. Monitoreo y seguimiento de los afectados.

A continuación se presenta un resumen de los pasos y actividades a desarrollar para poder elaborar un PRI o PRIA para un proyecto de infraestructura vial.

Para la formulación del Plan se llevan a cabo los procedimientos siguientes:

1. **Jornadas de Información.** Se realizan jornadas informativas y participativas con las comunidades, con la finalidad de transmitir a la población un adecuado y suficiente conocimiento sobre el Proyecto, el proceso que seguirá el mismo, sus derechos, aclaración de inquietudes etc. Además, se establecen contactos y apoyos comunitarios. Las jornadas incluyen material didáctico escrito informativo y medios audiovisuales. En dichas jornadas se involucra a las autoridades locales correspondientes para procurar su futuro apoyo y liderazgo.
2. **Levantamiento del Censo Socioeconómico de cada Familia.** Apoyados en el trabajo de marcación topográfica a partir del eje central previamente elaborado, que proporcionará la Unidad Coordinadora del Programa (UCP), se levantarán los inventarios y evaluaciones catastrales. Se espera que las encuestadoras hayan recibido previamente la capacitación necesaria sobre las encuestas, habiendo aplicado el formulario en numerosos tramos de prueba, certificando así la experiencia adquirida, especialmente sobre la forma de abordar a las familias auscultadas.

Para el levantamiento de información se procederá individualmente, casa por casa, en búsqueda del jefe o jefa de hogar y de los inquilinos, si este fuese el caso. La aplicación de la boleta está dirigida a los distintos tipos de afectaciones (Vivienda, Negocio, Vivienda y Negocio combinado, y otros).

En el caso que los informantes clave no se encuentren, se solicitarán los contactos para regresar posteriormente al sitio para el respectivo levantamiento.

1. **Levantamiento de Información del Estudio de Valoración Económica.** Para este proceso se requiere aplicar una ficha de campo para recolectar la información requerida para la formulación del avalúo, previo estudio de valores de mercado. Se deberá establecer una Fecha Base después de la cual no se reconocen indemnizaciones, para evitar especulaciones y/o aprovechamientos.
2. **Levantamiento de la Información Legal.** Se deberá realizar el levantamiento de la información legal requerida, incluyendo fotocopias de identidad, escrituras si fuese el caso y otro tipo de información conexa. La investigación deberá incluir la recopilación de información en el Instituto de la Propiedad y en otras instituciones que pudiesen estar relacionadas (bancos, cooperativas, patronatos, etc.).
3. **Codificación, Digitación e Incorporación de las Encuestas a la Base de Datos.** La codificación se realizará de forma manual en la encuesta, pues la codificación digital se enlazará en el programa de captura. La encuesta censal será capturada en un Programa Estadístico Aplicado a las Ciencias Sociales, conocido por sus siglas en inglés como **SPSS**.
4. **Digitalización de los Estudios de Valoración Económica:** La digitalización de la ficha de valoración se llevará a cabo en los programas de Excel y AUTOCAD; este último para la elaboración digital de los croquis de cada afectación los cuales serán proporcionados por la UCP.
5. **Análisis de la Información.** El análisis de la información del estudio socioeconómico, consiste en el examen estadístico que el programa facilita, incluyendo frecuencias de interés, cruces de variables que indiquen la situación inicial de la población afectada, filtros para profundizar sobre temas específicos, creación de nuevas variables a partir de variables originales, generación de gráficos, tablas, etc. Esta información será la base para el trabajo y análisis a realizar. En torno al análisis de la información de valoración económica, se tomarán como referencia la información de la ficha, dimensiones de terrenos y mejoras, tipo de construcción de las mejoras, tipos de árboles frutales, cultivos, etc., basándose en los criterios, factores, parámetros y otros indicadores estándar de mercado para valorar los bienes y terrenos.
6. **Formulación del Diagnóstico Socioeconómico y Plan.** Para la construcción del Plan, se considerará la información generada a través de la base de datos del sistema SPSS en donde se describirá la situación de las familias afectadas, relacionadas con los indicadores de interés para el cumplimiento de las Políticas Operacionales (OP 710). La formulación del Plan debe considerar las alternativas de reasentamiento y su viabilidad, la propuesta de nuevos sitios de reasentamiento deben integrar las medidas ambientales. Así mismo, será de vital importancia que el Plan contengan como mínimo, los apartados descritos en este “marco”.
7. **Socialización del PLAN.** Se deberá de realizar la convocatoria a través las organizaciones presentes o representantes de sociedad civil. Y garantizarse los principios de participación y equidad.
8. **Presentación final del PLAN.** Se incorporarán las observaciones de la población afectada y serán presentados.

Todo desplazamiento de viviendas en cuantía menor de 10, no se considera reasentamiento de población, pues en la mayoría de los casos se trata de viviendas ubicadas dentro de las servidumbres de vías pre existentes, en cuyo caso las autoridades del CIV negociarán el traslado de las viviendas hacia lugares seguros y avalados por la municipalidad correspondiente.

La firma consultora que elabore el Estudio Ambiental-Social deberá contratar con los servicios profesionales de un/a Especialista Social cuyo perfil profesional tenga al menos las siguientes calificaciones:

* **Nivel Académico.** Profesional Graduado en Ciencias Sociales (Trabajador Social o Sociólogo), o carreras afines preferibles con maestría.
* **Experiencia Laboral General.** El Consultor deberá contar con experiencia profesional mínima de cinco años contabilizados a partir de la obtención de su título profesional.
* **Experiencia Específica.** Experiencia en la formulación de al menos 3 (tres) Planes de Reasentamiento Involuntario en Proyectos de Infraestructura Vial, planes de acción de reasentamiento bajo las políticas del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) o del Banco Mundial (BM) u otras instancias.

Experiencia y trabajo en procesos de participación, consulta con grupos indígenas, grupos vulnerables, y/o poblaciones afectadas en reasentamiento involuntario; con habilidad en resolución de conflictos, preferiblemente en el marco de proyectos con financiamiento BID y/o BM; experiencia en metodologías de evaluación de impactos sociales; manejo de Microsoft office y SPSS.

**ANEXOS**

**Anexo I: Documentos LEGALES del PROGRAMA**

**Anexo II: MARCO INSTITUCIONAL Y ORGANIZACIONAL**

**anexo iii: Documentos de Ejecución del Programa**

**anexo iv: politicas de adquisiciones**

**anexo v: gestion financiera**

**ANEXO VI: SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PROGRAMA**

**anexo vIi: aspectos socioambientales**

1. 1 El costo estimado para transportar un contenedor de 40 pies es de US$1,50/km, por encima de: El Salvador US$1,34; Honduras US$1,24; México US$1,42 y Nicaragua US$1,21. [↑](#footnote-ref-2)
2. 2 *The Global Competitiveness Report* 2016-2017. [↑](#footnote-ref-3)
3. 3 *Logistic Performance Index* 2016, (Banco Mundial [BM])*.* [↑](#footnote-ref-4)
4. 4 Superintendencia de Administración Tributaria. [↑](#footnote-ref-5)
5. 5 Observatorio Regional de Transporte y Logística del BID, 2013. En 2016 se movilizaron 6,3 millones de toneladas a través de sus pasos fronterizos. [↑](#footnote-ref-6)
6. 6 En adición a las rutas centroamericanas que son los ejes viales troncales – CA-1 y CA-2, que conectan la frontera con México al occidente con los principales puertos del nororiente y sur (CA-9) y con la frontera a El Salvador (CA-8 y CA-12), Honduras (CA-10 y CA-11) y hacia el norte (CA-13 y CA-14), la red primaria se compone de nueve rutas nacionales y 11 rutas departamentales. En el centro de estos corredores viales troncales se encuentra el departamento de Guatemala, conformado por la ciudad de Guatemala, cabecera departamental y capital del país, y 16 municipios con una superficie de 2.216 km2 y el 20% de la población total generando el 60% del PBI y con el 68% de las instalaciones de industrias y comercios del país. [↑](#footnote-ref-7)
7. 7 Porcentajes de población rural: 67,3% (1981), 65% (1994) y 53,9% (2002). [↑](#footnote-ref-8)
8. 8 En el tramo Tecpán-Patzún, hay una baja participación de las mujeres (21%) entre la población económicamente activa y predominantemente rural (73%). [↑](#footnote-ref-9)
9. 13 Datos estadísticos de la *International Road Federation* 2014. [↑](#footnote-ref-10)
10. 14 La falta de mantenimiento periódico por parte de COVIAL ha llevado a las comunas a utilizar parte de sus ingresos para la conformación y compactación de estas vías. [↑](#footnote-ref-11)
11. 15 Según informes de ejecución de COVIAL los avances físicos y financieros resultaron del 75% y 50% respectivamente en el 2016, y hacia 2017 se destacan los menores avances en el rubro “Control de Pesos y Dimensiones” (46% y 28% respectivamente). Para los proyectos del programa, se establecerá un convenio con COVIAL para asignar recursos de mantenimiento que aseguren la sostenibilidad de las inversiones. [↑](#footnote-ref-12)
12. 16 Los niveles de servicio reflejan las condiciones de circulación de la vía como: velocidad, tiempo de viaje, seguridad, comodidad y costos de operación vehicular. [↑](#footnote-ref-13)
13. 17 Según la DGC, la evolución del presupuesto del CIV asignado a dicha Dirección muestra niveles decrecientes de ejecución en obras del orden del 30% (US$90 millones anuales menos) en relación con el año 2015. [↑](#footnote-ref-14)
14. 22 La infraestructura resiliente se diseña, construye y opera para que sea resistente a los desastres naturales y a los efectos adversos del CC (e.g., aumento de precipitación). [↑](#footnote-ref-15)
15. 23 Los pueblos indígenas contribuyen a la economía nacional en la producción de bienes. Han sido y siguen siendo la principal fuente de trabajo agrícola del país (BM, 2004a). [↑](#footnote-ref-16)
16. 24 Las mujeres participan en toda la cadena productiva del café, desde la siembra hasta su comercialización. [↑](#footnote-ref-17)
17. 25 Los cultivos de caña de azúcar y café (principales productos de exportación) cubren el 80% de la superficie cultivada del país. Análisis, Estrategia e Instrumentos para el Mejoramiento de la Logística de Cargas y Comercio en Mesoamérica. [↑](#footnote-ref-18)
18. 26 Las mujeres participan activamente en actividades agrícolas y pecuarias (producción, acopio y procesamiento de alimentos, y cuidado del ganado y aves de corral), y en actividades productivas (artesanía, agroindustria, mercadeo, y costura) (FAO, 2011). [↑](#footnote-ref-19)
19. 27 Esta iniciativa será promovida por el Colegio de Ingenieros y cualquier otra instancia de formación nacional. [↑](#footnote-ref-20)
20. 28 Existe un estudio del BM en microempresas de mantenimiento vial en Perú y Nicaragua donde mujeres rurales han incrementado sus ingresos mensuales, han adquirido nuevas destrezas, mejorando su posición al interior de sus comunidades y familias. [↑](#footnote-ref-21)
21. 32 Basados en un análisis hidrológico que proporcionará información clave para que los diseños de drenaje de las carreteras se realicen utilizando datos de escorrentía superficial, considerando posibles impactos del CC. [↑](#footnote-ref-22)
22. 40 Las medidas se implementarán a través de diversas adquisiciones definidas en el Componente II del programa (desarrollo de capacidades), enfocando en general el fortalecimiento del capital humano en el sector transporte. [↑](#footnote-ref-23)
23. Los informes de Evaluación Intermedia y Final; obedece a los productos asociados con las consultorías a contratarse para el cumplimiento de las cláusulas 5.03 (b) de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo XXXX/BL-GU. Asimismo, el Informe de Auditoría, que corresponde al Informe de los Estados Financieros Auditados del programa, en cumplimiento a la cláusula 5.02 (a). [↑](#footnote-ref-24)
24. Este forma parte de los documentos complementarios de la Propuesta de Préstamo, constituyendo la guía para el monitoreo y seguimiento periódico de la implementación del programa. [↑](#footnote-ref-25)
25. Según numeral 4.06 del Anexo Único del Contrato de Préstamo XXXX/BL-GU. [↑](#footnote-ref-26)
26. La gestión de adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios de consultoría que se deriven del programa estarán bajo la coordinación de la UCP, aplicándose exclusivamente las Políticas de Adquisiciones del Banco (GN-2349-9 y GN-2350-9), de conformidad con el Contrato de Préstamo. La evaluación de los procesos de adquisiciones deberá ser efectuada por personal técnico designado por la DGC, capacitado y con conocimiento de las políticas del Banco y la dinámica del programa, aceptándose el portal del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala (GUATECOMPRAS) exclusivamente como sistema informativo para la divulgación de los procesos por debajo de los umbrales para LPI y firmas nacionales. [↑](#footnote-ref-27)
27. Para la gestión financiera se aplicará la Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID (OP-273-6) y del sistema de contabilidad financiera aceptado como sistema de país. A partir de la evaluación de capacidad realizada, se debe asegurar que el personal a cargo de las adquisiciones del Programa tenga experiencia en la aplicación de las políticas del Banco, como requisito en el Contrato de Préstamo. [↑](#footnote-ref-28)
28. Para los proyectos del programa, se establecerá un convenio con COVIAL para asignar recursos de mantenimiento que aseguren la sostenibilidad de las inversiones [↑](#footnote-ref-29)
29. Aprobación del Diseño de Ingeniería a Detalle del proyecto según estándares técnicos mínimos acordados con el Banco. [↑](#footnote-ref-30)
30. 39 No serán elegibles proyectos clasificados como Categoría “A”. [↑](#footnote-ref-31)
31. Aprobación del Plan de Reasentamientos sobre la base de la identificación de afectaciones siguiendo las políticas vigentes del Banco. [↑](#footnote-ref-32)
32. En función de estándares a ser extraídos del BSA a ser contratado en el marco del programa. [↑](#footnote-ref-33)
33. Planeado: obtenido del cronograma contractual. [↑](#footnote-ref-34)
34. Ejecutado: obtenido del avalúo del mes que se informa. [↑](#footnote-ref-35)
35. En caso de aplicación de procedimientos financieros, de contratación pública o, administrativos internos, que representen riesgos al cumplimiento del esquema de ejecución del programa, se indicarán en cumplimiento del Contrato de Préstamo, las disposiciones necesarias, para que dichos procesos, no afecten los plazos de los procesos de ejecución indicados en este documento. [↑](#footnote-ref-36)
36. Estos se encuentran disponibles en la página web del BID, [www.iadb.org/procurement](http://www.iadb.org/procurement). [↑](#footnote-ref-37)
37. El BID ha establecido rangos de adquisiciones de bienes, obras y servicios de consultoría para los países latinoamericanos. Así mismo, mediante una comunicación especial se establecerán las directrices para el método de comparación de precios (**Ver Anexo IV: Políticas de Adquisiciones**). [↑](#footnote-ref-38)
38. La UCP cuenta con el Especialista de Adquisiciones, que organizará una Oficina de Seguimiento y Control de Contratos para ejercer este rol. [↑](#footnote-ref-39)
39. Estas se encuentras contempladas dentro de las condiciones contractuales del contrato de préstamo XXXX/BL-GU, incluido en el **Anexo I: Documentos Legales del Programa.** [↑](#footnote-ref-40)
40. Este forma parte de los documentos complementarios de la Propuesta de Préstamo, constituyendo la guía para el monitoreo y seguimiento periódico de la implementación del programa. [↑](#footnote-ref-41)
41. De conformidad a la Cláusula 5.01. Supervisión de la Ejecución del Programa, inciso (c) de las Estipulaciones Especiales y el Artículo 7.02. Planes e Informes de las Normas Generales del Contrato de Préstamo GU-L1169. [↑](#footnote-ref-42)